REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 026 -2019-SENAMHI/GG

Lima, 03 OCT. 2019

VISTOS:

La Nota de Elevación N° D000157-2019-SENAMHI-ORH de fecha 12 de setiembre de 2019, de la Oficina de Recursos Humanos; la Nota de Elevación N° D000211-2019-SENAMHI-OPP de fecha 12 de setiembre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Oficio N° 832-2019-SERVIR/PE de fecha 23 de setiembre de 2019, de la Autoridad Nacional del Servicio Civil; la Nota de Elevación N° D000163-2019-SENAMHI-ORH de fecha 1 de octubre de 2019, 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;

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – LAITER GARCÍA – V° B° – SENAMHI

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, cuya implementación se realiza progresivamente, de acuerdo a las reglas de gradualidad que establecen las normas reglamentarias;

Que, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las etapas del proceso de implementación se encuentran reguladas en los Lineamientos para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil;

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación del documento "Lineamiento para el tránsito de una entidad pública al régimen del Servicio Civil, Ley 30057", instrumento que señala que la ruta para pasar al nuevo régimen consta de cuatro etapas, siendo que en la etapa 3, entre otras, se establecen los puestos necesarios y los perfiles de dichos puestos, acorde con las funciones que deban desempeñar. A partir de ello, se elabora el Manual de Perfiles de Puestos - MPP;

GERENCIA GENERAL – J. BARRÓN – V°B° – SENAMHI

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva Nº 004-2017-SERVIR/GDSRH "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 entidades al nuevo régimen del servicio civil regulado por la Ley Nº 30057, específicamente después de haber concluido la determinación de la dotación de los servidores de la entidad;

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – V° B° – SENAMHI

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 023-2019-SENAMHI-GG, se aprueba la Determinación de "Dotación de Servidores Civiles del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Que, mediante Nota de Elevación N° D000157-2019-SENAMHI-ORH, de fecha 12 de setiembre de 2019, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe D000019-2019-SENAMHI-ORH-RVR que

mediante el cual se eleva el Manual de Perfiles de Puestos en el marco del tránsito de la entidad al nuevo régimen del Servicio Civil y se recomienda derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para que emita opinión favorable respecto a la formulación de dicho documento,

Que, mediante Nota de Elevación N° D000211-2019-SENAMHI-OPP de fecha 12 de setiembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000042-2019-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la formulación del Manual de Perfiles de Puestos, el cual se encuentra alineado al Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

Que, con Oficio N° 832-2019-SERVIR/PE de fecha 23 de setiembre de 2019, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, remite el Informe Técnico N° 095-2019-SERVIR/GDSRH de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, a través del cual, emite opinión favorable respecto al proyecto de Manual de Perfiles de Puestos del SENAMHI, y consecuentemente recomienda su aprobación;

Que, con Nota de Elevación N° D000163-2019-SENAMHI-ORH de fecha 1 de octubre de 2019, la Oficina de Recursos Humanos remite el Informe N° D000024-2019-SENAMHI-ORH-RVR, el cual concluye que se ha elaborado el Manual de Perfiles de Puestos, de conformidad con lo dispuesto por la normativa de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, por lo que corresponde su aprobación; en consecuencia, recomienda dejar sin efecto los Manuales de Organización y Funciones, y el Clasificador de Cargos del SENAMHI;

Que, de conformidad con el literal e), del artículo 16 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Nomas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, señala que, *"Notificada la entidad con el pronunciamiento de opinión favorable al proyecto de MPP emitida por la GDSRH, el MPP debe ser aprobado por resolución del titular de la entidad o por la autoridad competente de acuerdo a su normatividad (...)";*

Que, por su parte, el literal a), del artículo 17 del referido dispositivo legal, señala que *"Con la resolución que aprueba el MPP, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Clasificador de Cargos de la entidad quedan sin efecto";* asimismo, el literal c), del artículo en mención, establece que el MPP es aprobado con un anexo, titulado "Anexo de Puestos de los Regímenes 276 y 728", que comprende únicamente aquellas descripciones de puesto provenientes del Manual de Organización y Funciones - MOF, cuyas respectivas plazas en el Cuadro de Asignación de Personal se encuentran ocupadas, incluyendo aquellos puestos del régimen del Decreto Legislativo Nº 728 que se encuentren en proceso de selección, los que se podrán incorporar hasta antes de la aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad;

Que, el literal j), del artículo IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 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;

Que, en ese sentido, corresponde a la Gerencia General emitir el acto resolutivo que disponga aprobar el Manual de Perfiles de Puestos del 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,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, modificada por la Ley N° 27188; la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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 presente Resolución.

Artículo 2.- En virtud de lo dispuesto por el literal a), del artículo 17 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, se deja sin efecto los Manuales de Organización y Funciones, y el Clasificador de Cargos del SENAMHI.

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

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

001 – Presidente(a) Ejecutivo
002 - Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva II
003 - Asesor(a) de Presidencia Ejecutiva I
004 - Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva



Senamhi

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 / categoria	No aplica
Puesto Tipo	No aplica
Subnivel/ subcategoria	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
Grupo de servidores al que reporta	No aplica
N° de posiciones a su cargo	769

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.

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
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000001

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura	Si ☐ No X
☐ Primaria	☐	☐	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
☐ Secundaria	☐	☐		Si ☐ No X
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	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			

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 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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0401002
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401002 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

006002

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Todas las Carreras.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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		Inglès		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.

4 años

Experiencia especifica

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

Senamhi

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	CO0401003
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0401003 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Todas las Carreras.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CO3 Funciones secretariales de alta dirección
Puesto Tipo	CO3020101 - Secretaria(o) de alta dirección
Subnivel/ subcategoria	CO3-1
Nombre del puesto	**Secretario(a) de Presidencia Ejecutiva**
Código del puesto	CO0201004
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201004 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000004

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] 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			

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 la información, Orden, Dinamismo, Atención, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SENAMHI OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

2. Gerencia General

005 - Gerente(a) General
006 - Asesor(a) de Gerencia General II
007 - Asesor(a) de Gerencia General I
008 - Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
009 - Ejecutivo(a) de Comunicaciones
010 - Especialista de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
011 - Especialista de Prensa y Redes Sociales
012 - Especialista de Comunicación Social
013 - Analista de Gestión y Control de Procesos
014 - Analista de Prensa y Difusión
015 - Analista de Biblioteca
016 - Analista de Archivo
017 - Analista de Diseño Gráfico
018 - Asistente Administrativo de Gerencia General
019 - Asistente de Audiovisuales
020 - Asistente de Atención al Ciudadano
021 - Secretario(a) de Gerencia General
022 - Operador(a) de Auditorio
023 - Operador(a) de Archivo
024 - Operador(a) de Atención al Ciudadano
025 - Operador(a) de Trámite Documentario
026 - Conserje de Gerencia General



Senamhi

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	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
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
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	137

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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al minimo requerido en Administración o Derecho o Economia o Sociologia o Filosofia o Ciencias de la Información o Ciencias Politicas o Ingenieria Industrial o Ingenieria de Sistemas o Ingenieria Informática o Relaciones Industriales o Contabilidad o Afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia especifica

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; Articulación con el entorno político; Visión estratégica; Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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 II**
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
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000006

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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

Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico, Planificación, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO2-3
Nombre del puesto	**Asesor(a) de Gerencia General I**
Código del puesto	CO0401007
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0401007 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 institucional, 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.

1 Asesorar a la Gerencia General en la gestión de la entidad respecto a temas consultados para contribuir a logros de objetivos institucionales.

2 Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto a temas que se le consulten.

3 Analizar y revisar informes, proyectos de norma u otra documentación relacionada a la entidad, que se le solicite.

4 Coordinar, por encargo, con otros órganos de la entidad y, de corresponder, con otras entidades públicas o privadas, para el ejercicio de sus funciones.

5 Participar, por encargo, en comisiones o equipos de trabajo al interior de la entidad para la consecución de los objetivos institucionales.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000007

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Administración o Economía o Sociología o Comunicaciones o Ingeniería o Ciencias Sociales o Ciencias Políticas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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

Análisis, Iniciativa, Cooperación, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204011
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204011 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000008

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	Si [ ] 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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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.*

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0206021
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206021 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Título/Licenciatura

Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ciencias de la Comunicación o Publicidad o Periodismo o Relaciones Públicas o afines por la formación.

Maestria | X Egresado | Grado

Maestria Egresado en Gestión Pública o Psicología Organizacional o Comunicaciones o afines.

Doctorado | Egresado | Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Si | No X

D) ¿Habilitación profesional? Si | No X

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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.*

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0201012
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201012 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000010

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	Si [ ] No [X]
Secundaria			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?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
Técnica Superior (3 ó 4 años)			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, 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			

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0206022
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206022 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú .

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000011

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0206023
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206023 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú .

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 organizadas por las unidades orgánicas, oficinas, direcciones de línea y direcciones zonales.

3 Orientar en la organización de eventos y reuniones técnicas organizadas por las unidades orgánicas, oficinas, direcciones de línea y direcciones zonales.

4 Brindar asistencia técnica a las Direcciones Zonales en temas de comunicación, así como el monitoreo, supervisión de actividades de las direcciones zonales.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000012

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 [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

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204008
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204008 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000013

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL T. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0206024
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206024 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000014

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0507013
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0507013 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000015

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204014
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204014 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000016

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	Si [ ] 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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN VºBº SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Diseño Gráfico**
Código del puesto	CA0206025
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206025 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 Funcional Operativa 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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000017

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

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 en 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

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204020
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0204020 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000018

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Técnico(a) superior completa en Administración o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación.
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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Creatividad/Innovación, Control, Razonamiento Lógico, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0206026
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0206026 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Comunicaciones
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000019

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) superior completa en Informática o Audiovisual o afines por la formación. 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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Creatividad / Innovación, Planificación, Control, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0201015
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201015 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000020

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnico(a) superior completa en las carreras de Administración o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por la formación. 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? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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, 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			Inglès	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.

1 año

Experiencia especifica

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 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

Creatividad/Innovación, Control, Razonamiento Lógico, Síntesis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	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 Gerencia General**
Código del puesto	CO0201010
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201010 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Gerencia General 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 entrevista con él/ella.

3 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Gerencia General.

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 del material de oficina y distribuirlo en la alta dirección, llevando el control respectivo.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000021

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 años

Experiencia especifica

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.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CO1 Operador de mantenimiento y soporte
Puesto Tipo	CO1010303 - Operador de soporte técnico
Subnivel/ subcategoria	CO1-2
Nombre del puesto	**Operador(a) de Auditorio**
Código del puesto	CO0103016
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0103016 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ensamblaje y Reparación de Computadoras o Soporte Técnico Informático o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	No aplica	
[ ] 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			

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 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

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0102017
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0102017 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000023

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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 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

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	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
Grupo 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 Ciudadania, para brindar una atención de calidad a la ciudadanía.

1. Brindar orientación, en los tres canales de atención, a las consultas de los ciudadanos que buscan información sobre las actividades de 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000024

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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. Universitaria completa en las carreras de Administración o Economía o Ingenieria Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecologia o Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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			

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 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

Empatia, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0101019
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0101019 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000025

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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. 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

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			

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 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

Empatía, Dinamismo, Autocontrol, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	Asistencia y apoyo
Rol	Conserjería, mensajería y notificación
Nivel / categoría	CO1 Operador de conserjería, mensajería y notificación
Puesto Tipo	CO1020201 - Conserje
Subnivel/ subcategoría	CO1-3
Nombre del puesto	**Conserje de Gerencia General**
Código del puesto	CO0202009
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0202009 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir la documentación al interior del área y/o entidad.

1 Organizar la documentación para su envío fuera de la entidad realizando las coordinaciones pertinentes.

2 Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.

3 Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.

4 Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera.

5 Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

000026

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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 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

Orden, Organización de Información, Empatía, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

GERENCIA GENERAL J. BARRÓN V°B° SENAMHI

3. Órgano de Control Institucional

027 - Especialista de Control Institucional
028 - Analista de Control Institucional
029 - Secretario(a) del Órgano de Control Institucional



Senamhi

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 2
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	CA0205028
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0205028 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 auditoría 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

SENAMHI · ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000027

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
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | Bachiller | X Titulo/Licenciatura

Contabilidad o Economía o Administración o Derecho.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si X No

D) ¿Habilitación profesional?

Si X No

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			

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 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

Razonamiento Lógico, Redacción, Comunicación Oral, Empatía, Negociación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SENAMHI ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 2
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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Control Institucional**
Código del puesto	CA0205029
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0205029 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SENAMHI ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000628

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Economia o Administración o Derecho o Ingeniería o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SENAMHI - ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 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) del Órgano de Control Institucional**
Código del puesto	CO0201030
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201030 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Control Institucional de acuerdo al marco a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente, a fin de facilitar la ejecución de las funciones del área.

1. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al Órgano de Control Institucional, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
3. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del Órgano de Control Institucional.
4. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas, así como concertar las citas que se le soliciten.
5. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan.
6. Registrar en el Sistema de Auditoría Gubernamental los avances de los servicios de control y servicios relacionados; así como el ingreso al citado sistema de los informes de control aprobados.
7. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del Órgano de Control Institucional, 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:

Entidades públicas y privadas.

SENAMHI · ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000029

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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 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

Planificación, Organización de Información, Dinamismo, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

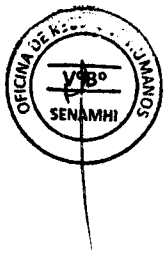
No aplica

SENAMHI · ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

030 - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
031 - Secretario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



Senamhi

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	DP0102031
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102031 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	19

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 y evaluar la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública, cooperación técnica y modernización del Estado.

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000030

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 especifica 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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia especifica

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 [ ] Ejecutivo / Experto [X] Directivo [ ]

** 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0201032
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201032 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000031

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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)* :

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			

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 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

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

4.1 Unidad de Planeamiento e Inversión Pública

032 - Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
033 - Especialista de Inversiones
034 - Especialista de Planeamiento Estratégico
035 - Analista de Planeamiento Estratégico
036 - Analista de Inversión Pública



Senamhi

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	CA0101042
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101042 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

000032

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento Lógico, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0103043
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103043 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

000033

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA0101044
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101044 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

000034

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010102 - Analista de Planeamiento estratégico
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Planeamiento Estratégico**
Código del puesto	CA0101045
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101045 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos y procedimientos de Planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente.

1 Evaluar la ejecución de las actividades de planeamiento, en el ámbito de su competencia.

2 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.

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

4 Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materias de planeamiento.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

000035

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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. (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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Inversión Pública**
Código del puesto	CA0103046
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0103046 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Planeamiento e Inversión Pública
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSION PUBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

000036

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

4.2 Unidad de Presupuesto

037 - Ejecutivo(a) de Presupuesto
038 - Especialista de Presupuesto
039 - Analista de Presupuesto II
040 - Analista de Presupuesto I



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010204 - Ejecutivo de Presupuesto
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102047
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102047 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000037

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Economia o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado

Maestría Egresado en Gestión Pública o Planeamiento Estratégico o Administración o Economía o Contabilidad o afines.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Organización de Información, Cooperación, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010203 - Coordinador/Especialista de Presupuesto público
Subnivel/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Presupuesto**
Código del puesto	CA0102048
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102048 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000038

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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:

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, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0102049
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102049 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

090039

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Economía o Contabilidad o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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		Inglès	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.

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

UNIDAD DE PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V° B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0102050
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0102050 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000040

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia o Contabilidad o Administración o Ingenieria Industrial o Ingenieria Económica o Ingeniería en Computación y Sistemas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)*:

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			

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 en 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, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

4.3 Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad

041 - Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
042 - Especialista de Modernización de la Gestión Pública
043 - Especialista de Gestión por Procesos y Calidad
044 - Analista de Gestión por Procesos y Calidad
045 - Analista de Control Interno y Gestión de Riesgos
046 - Analista de Instrumentos de Gestión Interna y Gestión del Conocimiento



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4020104 - Ejecutivo de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad**
Código del puesto	CA0201033
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201033 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	5

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000041

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 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]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] 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	
			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			

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.*

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020103 - Coordinador/Especialista de Modernización de la gestión pública
Subnivel/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Modernización de la Gestión Pública**
Código del puesto	CA0201034
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201034 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V° B° SENAMHI

000042

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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. (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			

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 en 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 Gestión por Procesos y Calidad**
Código del puesto	CA0201035
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201035 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 de calidad, a fin de promover la mejora continua en la entidad.

1 Supervisar la implementación de la gestión por procesos de la entidad así como monitorear y evaluar los procesos y procedimientos 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 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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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

UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTION DE LA CALIDAD V° B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V° B° SENAMHI

000043

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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. (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			

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 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 [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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0201036
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201036 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

1 Realizar el monitoreo y evaluación de los procesos y procedimientos de la institución.

2 Elaborar propuestas de mejora respecto a la documentación en materia de la gestión de la calidad 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 de 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

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

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V° B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000044

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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 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 [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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0201037
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201037 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

1 Analizar y evaluar los procesos, controles e información tecnológica, para identificar mejoras en los mismos, con el fin de maximizar eficiencias y minimizar riesgos.

2 Crear las matrices de Control Interno en consenso 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

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

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V° B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000845

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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			

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 en 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0201038
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0201038 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modernización y Gestión de la Calidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000046

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación academica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Ciencia Politica o Economia o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecologia y Ciencias de la Información o Ciencias Sociales o Ingenieria de Sistemas o Computación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

4.4 Unidad de Cooperación Técnica

047 - Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
048 - Especialista de Cooperación Técnica
049 - Analista de Cooperación Técnica



Senamhi

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	CA0101039
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101039 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

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.

000047

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economia o Administración o Derecho o Ingenieria o Ciencias Sociales o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [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	
			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			

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.*

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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Cooperación Técnica**
Código del puesto	CA0101040
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101040 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V° B° SENAMHI

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000048

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Economía o Administración o Derecho o Ingeniería o Ciencias Sociales o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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 en 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

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0101041
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0101041 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Cooperación Técnica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V° B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V° B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000649

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° SENAMHI

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

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA V°B° SENAMHI

B. En base a la experiencia requerida en 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

5. Oficina de Asesoría Jurídica

050 - Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
051 - Especialista de Asesoría Jurídica II
052 - Especialista de Asesoría Jurídica I
053 - Analista de Asesoría Jurídica
054 - Secretario(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica



Senamhi

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 / categoria	No Aplica
Puesto Tipo	DP0010216 - Jefe de Oficina General de Asesoria Juridica
Subnivel/ subcategoria	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica**
Código del puesto	DP0102051
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102051 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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 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.

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LAITER GARCIA V°B° SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000050

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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

8 años

Experiencia especifica

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.*

02 años de experiencia en el nivel mínimo de Coordinador o Especialista.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA LAITER GARCIA V° B° SENAMHI

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0301052
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301052 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA LAITER GARCIA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000051

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

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 en 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

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA LAYER GARCÍA. V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0301053
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301053 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA LAITER GARCIA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000052

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 [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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LAITER GARCÍA. V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0301054
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0301054 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LAITER GARCIA. V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000053

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
Primaria				
Secundaria				
Técnica Básica (1 ó 2 años)				
Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X Universitaria		X	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura Derecho [ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	Sí [ ] No [X] D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

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			

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 en 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

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
KAITER GARCÍA.
V°B°
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CO0201055
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201055 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA LAITER GARCIA V° B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000054

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

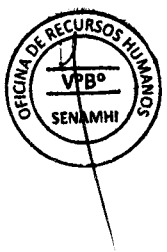
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA LAITER GARCÍA. V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

20094

6. Oficina de Administración

055 - Jefe(a) de la Oficina de Administración
056 - Especialista de Gestión Administrativa
057 - Analista de Gestión Administrativa
058 - Secretario(a) de la Oficina de Administración



Senamhi

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 / categoria	No aplica
Puesto Tipo	DP0010209 - Jefe de Oficina General de Administración
Subnivel/ subcategoria	No aplica
Nombre del puesto	**Jefe(a) de la Oficina de Administración**
Código del puesto	DP0102056
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102056 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	41

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 Tesoreria, 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	Directivos públicos	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
X	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000055

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al minimo requerido en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa o Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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:

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			

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 [ ] Ejecutivo / Experto [X] Directivo [ ]

* *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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA0204057
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204057 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000056

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020402 - Analista de Administración
Subnivel/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Gestión Administrativa**
Código del puesto	CA0204058
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204058 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la gestión administrativa, de presupuesto y de contrataciones de la Oficina de Administración para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

1	Ejecutar acciones de seguimiento sobre los procesos administrativos internos y externos, en coordinación con las dependencias del SENAMHI para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
2	Participar en la formulación, consecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Administración para contar con la respectiva aprobación.
3	Elaborar y revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios, así como gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes solicitados por la Oficina de Administración para su contratación, seguimiento y ejecución correspondiente.
4	Realizar la formulación, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Oficina de Administración del SENAMHI.
5	Participar en la programación y formulación del presupuesto institucional; ejecutando acciones de seguimiento a la ejecución presupuestal conforme a lo planificado.
6	Integrar los grupos de trabajo, comités y participar en reuniones, talleres y comisiones de servicio referidas a asuntos administrativos y presupuestarios, relacionados con sus funciones, para cumplir con las metas y compromisos 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000057

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 tales como Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento, Contrataciones del Estado.

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Administración o Tesorería o Contabilidad o Abastecimiento o Contrataciones 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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0201059
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201059 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000058

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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:

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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

6.1 Unidad de Abastecimiento

059 - Ejecutivo(a) de Abastecimiento
060 - Especialista de Contrataciones y Programación
061 - Especialista de Control Patrimonial y Almacén
062 - Analista de Contrataciones
063 - Analista de Almacén
064 - Analista de Infraestructura
065 - Analista de Vehículos y Equipos
066 - Asistente de Contrataciones
067 - Asistente de Control Patrimonial
068 - Asistente Administrativo de Unidad de Abastecimiento
069 - Operador(a) de Almacén
070 - Operador(a) de Servicios Generales
071 - Operador(a) de Mantenimiento
072 - Chofer



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010404 - Ejecutivo de Contrataciones
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Abastecimiento**
Código del puesto	CA0104070
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0104070 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	27

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	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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000059

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] 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	
			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			

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.*

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3010403 - Coordinador/Especialista de Contrataciones
Subnivel/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Contrataciones y Programación**
Código del puesto	CA0104072
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0104072 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000060

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CA0207075
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207075 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000061

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economia o Ingenieria Industrial o Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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:

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 y Razonamiento lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galvan SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104073
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CA0104073 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000062

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar Certificación vigente por el OSCE para laborar en el Órgano encargado de las Contrataciones

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galvan SENAMHI

Senamhi

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	CA0207076
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207076 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO VºBº Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000063

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CA0204077
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204077 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000064

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economia o Ingenieria Industrial o investigación Operativa o Contabilidad o Ingenieria Civil o Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en 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 minimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Adaptabilidad, Razonamiento lógico y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CA0204078
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204078 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000065

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o investigación Operativa o Contabilidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010401 - Asistente de Contrataciones
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Contrataciones**
Código del puesto	CA0104074
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0104074 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000066

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o afines por su formación; o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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, 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			

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CA0207079
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0207079 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000067

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o afines por su formación; o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o Contabilidad o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

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			

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020401 - Asistente de Administración
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente Administrativo de Unidad de Abastecimiento**
Código del puesto	CA0204071
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204071 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia al superior inmediato, para el funcionamiento y organización de las actividades realizadas por la Unidad de Abastecimiento del SENAMHI.

1 Recibir, registrar y organizar los documentos que ingresan a la unidad de abastecimiento para su distribución.

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

3 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos.

4 Preparar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para el registro y sistematización de la información en el área.

5 Colaborar, de corresponder, en las actividades de administración, en el ámbito de su competencia.

6 Mantener comunicación con las áreas usuarias para llevar a cabo las labores administrativas y logísticas de soporte.

7 Recoger y organizar información a fin de contribuir con la elaboración de documentos de competencia de la unidad de abastecimiento.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000068

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por su formación;
o Universitaria completa en Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Bibliotecología o Ciencias de la Información o afines por su formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Abastecimiento, Administración.

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

Curso en Contrataciones con el Estado o Sistemas Administrativos 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			

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO VºBº Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CO0102080
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102080 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO VºBº Lic. Luis Alfredo Vildez Galván SENAMHI

000069

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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 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

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010206 - Operador de servicios generales
Subnivel/ subcategoria	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) de Servicios Generales**
Código del puesto	CO0102081
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0102081 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000070

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO VºBº Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

Senamhi

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	CO0103082
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0103082 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000071

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Mecánica o Electricidad o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Albañileria, Carpinteria.

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			

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 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

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CO1 Operador de gestión institucional
Puesto Tipo	CO1010212 - Operador de conducción vehicular o chofer
Subnivel/ subcategoria	CO1-4
Nombre del puesto	**Chofer**
Código del puesto	CO0102083
N° de posiciones del puesto	5
Código de posiciones	CO0102083 - 0001 AL 0005
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Abastecimiento
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO V°B° Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

000072

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Orden, Atención, Dinamismo, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con licencia para conducir vigente de acuerdo al tipo de vehículo a conducir.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO VºBº Lic. Luis Alfredo Valdez Galván SENAMHI

6.2 Unidad de Tesorería

073 - Ejecutivo(a) de Tesorería
074 - Especialista de Tesorería
075 - Analista de Tesorería II
076 - Analista de Tesorería I
077 - Asistente de Tesorería



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4010604 - Ejecutivo de Tesoreria
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Tesorería**
Código del puesto	CA0106060
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106060 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

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. 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.

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDINSON E. CABANILLAS CIEZA SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000073

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economia. Ingenieria Económica o Ingenieria Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	Maestria Egresado en Gestión Pública o Administración o Contabilidad Pública o afines.	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Tesoreria 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 Tesoreria 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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.*

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

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDINSON E. CABANILLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0106061
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106061 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDINSON E CABANILLAS CIEZA SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000074

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Contabilidad o Economía, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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.

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDINSON E. CABANILLAS CIEZA SENAMHI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Trabajo en equipo, Planificación, Organización de la información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 Tesoreria II**
Código del puesto	CA0106062
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106062 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesoreria
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 estadistica 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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDWISON E. CARVALLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000075

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			( ) Egresado(a) (X) Bachiller ( ) Titulo/Licenciatura	Si ( ) No (X)
( ) Primaria	( )	( )	Administración o Contabilidad o Economia, Ingenieria Económica o Ingenieria Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
( ) Secundaria	( )	( )		Si ( ) No (X)
( ) Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( ) Maestria ( ) Egresado ( ) Grado	
( ) Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	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, Tesoreria 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 Tesoreria 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 minimo 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

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.A.C. EDINSON E. CABANILLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	Tesoreria y endeudamiento público
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2010602 - Analista de Tesoreria
Subnivel/ subcategoría	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Tesorería I**
Código del puesto	CA0106063
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106063 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

UNIDAD DE TESORERIA VºBº C.P.C. EDINSON E. CABANILLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000076

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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIDAD DE TESORERÍA VºBº C.P.C. EDINSON E CABANILLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

Senamhi

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	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1010601 - Asistente de Tesorería
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Tesorería**
Código del puesto	CA0106064
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0106064 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Tesorería
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, revisar y atender la documentación generada de tesorería de acuerdo a los procedimientos establecidos, para cumplir con los objetivos del área.

1 Registrar en los Sistemas la fecha de Pago para la elaboración de la conciliación bancaria y contabilización de los pagos efectuados.

2 Organizar y controlar el archivo documentario de los comprobantes de pago emitidos y los relacionados al Sistema de Tesorería para llevar cronológicamente los expedientes.

3 Elaborar los reportes de los comprobantes de pago emitidos por fuente de financiamiento para llevar el control de los expedientes de pago.

4 Verificar que los comprobantes de pago se encuentren con toda la documentación sustentatoria correspondiente para el archivo de los expedientes.

5 Elaborar la matriz de declaraciones de Recursos Humanos para verificar información de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) y derivar a Oficina General de Recursos Humanos (OGRH).

6 Gestionar y sistematizar la documentación de Tesorería para su custodia y archivo final.

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.

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDWSON E. CASANILLAS CIEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000077

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Técnica superior completa en Administración o Contabilidad o Economía. Ingeniería Económica o afines por la formación. o Universitaria completa en Administración o Contabilidad o Economía. Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Contabilidad, Tesorería, gestión documental.

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

Curso en Tesorería Pública o Administración Financiera o Contabilidad 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			

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

UNIDAD DE TESORERIA V°B° C.P.C. EDINSON E. CABANILLAS CUEZA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

6.3 Unidad de Contabilidad

078 - Ejecutivo(a) de Contabilidad
079 - Especialista de Contabilidad
080 - Analista de Control Previo
081 - Analista de Contabilidad II
082 - Analista de Contabilidad I



Senamhi

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/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Contabilidad**
Código del puesto	CA0105065
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105065 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Administración
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	4

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

000078

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Contabilidad.

[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado

Maestria Egresado en Contabilidad Gubernamental o Gestión Pública o Administración Financiera o afines.

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

C) ¿Colegiatura? Si [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]

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 Auditoria 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			

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.*

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

Senamhi

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	CA0105066
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105066 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

000079

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	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Auditoria 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

Senamhi

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	CA0105067
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105067 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

000080

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Auditoria 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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

Senamhi

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 II**
Código del puesto	CA0105068
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105068 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

000081

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	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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.

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 Auditoria 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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

Senamhi

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	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Contabilidad I**
Código del puesto	CA0105069
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0105069 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Contabilidad
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades y procesos contables en base a la normatividad vigente, a fin de colaborar en el cumplimientos de los objetivos institucionales.

1 Revisar la documentación que sustenta el análisis de cuentas y ajustes contables verificando se cumpla con el marco de la legislación vigente.

2 Revisar, registrar y controlar los procesos técnicos de contabilidad de acuerdo a la normatividad vigente.

3 Proponer directivas y/o lineamientos internos para la mejora de los procedimientos administrativos en base a su competencias.

4 Orientar al personal encargado de operaciones con incidencia de registro de gastos sobre la aplicación de las normas del sistemas administrativos que le compete.

5 Realizar 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

000082

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Contabilidad o Administración o Economía.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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.

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

Curso en Gestión Pública o Contabilidad Pública o Tributación o Finanzas o Auditoria o Control Gubernamental o Sistemas Administrativos 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			

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 en 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 Información, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

UNIDAD DE CONTABILIDAD V°B° LUIS ENRIQUE LA ROSA GONZALES DIRECTOR SENAMHI

7. Oficina de Recursos Humanos

083 - Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
084 - Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
085 - Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
086 - Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo
087 - Especialista de Compensación
088 - Especialista de Organización y Selección de Personal
089 - Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios
090 - Especialista de Gestión del Rendimiento
091 - Analista de Compensaciones
092 - Analista de Control de Asistencia y Desplazamiento
093 - Analista de Selección de Personal
094 - Analista de Asuntos Laborales
095 - Analista de Bienestar Social
096 - Analista de Capacitación y Desarrollo
097 - Analista de Administración de Personal
098 - Asistente de Administración de Personal
099 - Asistente de Bienestar Social
100 - Secretario(a) de la Oficina de Recursos Humanos
101 - Apoyo Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos



Senamhi

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	DP0102084
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102084 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	18

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 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

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000083

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica 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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

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			

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.*

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SERNANP

Senamhi

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	CA0202088
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202088 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	6

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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000084

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SEMAMH

Senamhi

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	CA0202095
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202095 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	7

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 .

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

Coordinaciones Externas:

Autoridad Nacional del Servicio Civil, Tribunal del Servicio Civil, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000085

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingenieria 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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:

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo**
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
Grupo 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.

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000086

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 en 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, Dinamismo Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202096
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202096 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

000087

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202097
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202097 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000038

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Procesos Administrativos Disciplinarios**
Código del puesto	CA0202087
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202087 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000089

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No Aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[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 Sancionador 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			

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020203 - Coordinador/Especialista de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión del Rendimiento**
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
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000090

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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 [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, Dinamismo, Comunicación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 Compensaciones**
Código del puesto	CA0202099
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202099 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones 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.

1 Dar soporte al especialista en las modificaciones presupuestarias para las compensaciones del personal, liquidaciones, CTS, entre otras; así como las rebajas presupuestarias que correspondan.

2 Realizar el cálculo de la planilla de pagos del personal, practicantes y pensionistas; asimismo la emisión de las boletas de pago.

3 Procesar y analizar la información para la proyección de las previsiones presupuestales con respecto a las vacaciones y CTS, del personal de la entidad.

4 Asistir en la programación mensual del calendario de pagos y modificaciones presupuestales para su respectivo trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas.

5 Calcular y proyectar el Impuesto a la Renta (4ta. y 5ta.) del personal de la entidad.

6 Elaborar y formular Resoluciones, Cartas y otros en el ámbito de competencia de la Oficina de Recursos Humanos.

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:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000091

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] 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)* :

Gestión de Recursos Humanos, Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales, Legislación Laboral. 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. (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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

Senamhi

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 Control de Asistencia y Desplazamiento**
Código del puesto	CA0202101
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202101 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000092

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 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 [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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202098
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202098 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000093

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202093
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202093 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000094

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Derecho o Gestión de Recursos Humanos o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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	CA0202092
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202092 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000095

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Asistencia Social	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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 minimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202091
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202091 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo de las Personas, en el marco de la Ley del Servicio Civil, a fin de cumplir los objetivos institucionales.

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.

4 Elaborar informes, reportes cuantitativos y cualitativos, cuadros estadísticos, presentaciones, así como, oficios, términos de referencias y otros documentos que le sean requeridos relacionada a las actividades de capacitación.

5 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencia y devoluciones de ser el caso.

6 Analizar y proponer mejoras a los instrumentos empleados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.

7 Coordinar con los diferentes institutos 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000096

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0202100
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202100 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000097

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 en 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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Administración de Personal**
Código del puesto	CA0202102
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202102 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Administración de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización y análisis de la información de administración de personal con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas vigentes.

1	Asistir en la elaboración de 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	Apoyar en 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	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.
4	Recibir y procesar las consultas y solicitudes 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	Registrar, actualizar y sistematizar la información y documentación de cada servidor para mantener la custodia y confidencialidad de los legajos de los servidores de la entidad.
6	Registrar y distribuir los 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.
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:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000098

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Orden, Dinamismo, Atención, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1020201 - Asistente de Gestión de recursos humanos
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Bienestar Social**
Código del puesto	CA0202094
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0202094 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Coordinador(a) de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de acciones orientadas al logro de objetivos de bienestar social brindando la atención oportuna a los servidores de la entidad.

1 Realizar el seguimiento de la ejecución del programa de bienestar social, conforme al marco de la normativa vigente.

2 Asistir en las actividades vinculadas a los procesos de bienestar social, cultura y clima organizacional, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la oficina de recursos humanos.

3 Apoyar en el trámite y sistematización de los documentos como descansos médicos, atenciones médicas particulares, subsidios, sepelio y luto, para gestionar los trámites de seguridad y salud y prestaciones económicas correspondientes.

4 Mantener actualizado los registros de los servidores y sus derechohabientes para colaborar con el bienestar social de los servidores.

5 Efectuar el despliegue logístico para el desarrollo de actividades de bienestar social.

6 Asistir a los servidores en casos de emergencias, urgencias u otros casos sociales con el fin de que reciban la atención que corresponda.

7 Llevar el control de la vigencia de los seguros de los servidores a fin de renovarlos o revocarlos oportunamente.

8 Apoyar en la organización de actividades y eventos institucionales que forman parte de la gestión del bienestar u otros relacionados a la gestión de recursos humanos.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración o Ingeniería Industrial o Psicología o Relaciones Industriales o Economía o Derecho o Asistencia Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 aplicada a la gestión del 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 (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			

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 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

Atención, Dinamismo, Orden, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0201086
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201086 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000100

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de la Oficina de Recursos Humanos**
Código del puesto	CO0201085
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201085 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la organización de los legajos y documentos que involucran mantener actualizada la información a cargo de la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad y normativa vigente.

1. Apoyar en la clasificación y verificación de la documentación presentada que sustenta el legajo personal (ficha, declaraciones juradas, estudios y constancias de trabajo) con el perfil de puesto publicado.
2. Registrar información en archivos, sistemas y/o base de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
3. Apoyar en los procesos archivísticos digitales vinculados a la administración de los legajos personales, garantizando la seguridad, actualización, confidencialidad de la información y emisión de reportes relacionados a la gestión de legajos.
4. Apoyar en la actualización del Sistema de Legajos de Personal del SENAMHI.
5. Apoyar en la entrega de información para la actualización del directorio digital, grupos de correos, cumpleaños del personal, altas y bajar de los servidores de la entidad.
6. Apoyar en el mantenimiento de los legajos de personal tanto de los nuevos ingresantes como de los antiguos servidores.
7. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
8. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de la Oficina y/o de la entidad.
9. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área vinculados a la administración de personal, cuando sean requeridos.
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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000101

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

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 en Archivo o Gestión Documental o Recursos Humanos 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			

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 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, Redacción, Cooperación, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

8. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

102 - Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
103 - Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica
104 - Coordinador(a) de Sistemas de Información
105 - Especialista de Gestión de Servicios y Proyectos
106 - Especialista de Gestión de Seguridad de la Información
107 - Especialista de Administración de Servidores
108 - Especialista de Administración de Base de Datos
109 - Analista de Administración de Servidores
110 - Analista de Telecomunicaciones
111 - Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales II
112 - Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales I
113 - Analista de Administración de Redes
114 - Analista de Gestión de Plataformas Virtuales
115 - Analista de Programación de Sistemas de Información
116 - Analista de Sistemas de Información
117 - Secretario(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
118 - Apoyo Administrativo de Oficina General de Tecnologías de la Información y la Comunicación
119 - Operador(a) de Soporte Técnico



Senamhi

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 / categoria	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	DP0102103
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102103 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Gerente(a) General
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	23

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 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

000102

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al minimo requerido en Ingenieria de Sistemas o Ingenieria Informática o Ciencias de Computación o Ingenieria Industrial o Ingenieria de Computación y Sistemas o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

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			

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.*

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 politico, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SENAMHI

Senamhi

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	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoria	CA3 Coordinador
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Coordinador(a) de Infraestructura Tecnológica**
Código del puesto	CA0203108
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203108 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 y normativa vigente.

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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000103

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, 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 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			

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 en 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, Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Senamhi

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	TICs (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	CA0203115
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203115 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 establecidos.

1	Planificar y conducir la ejecución de los proyectos tecnológicos de desarrollo de sistemas de información y comunicaciones, de acuerdo a la normatividad vigente 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, metodologías de desarrollo aprobadas y políticas de seguridad establecidas.
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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000104

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria de Sistemas o Ingenieria de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Gobierno Electrónico.

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 en 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, Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Senamhi

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	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3020303 - Coordinador/Especialista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Servicios y Proyectos**
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
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000105

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Gestión de Proyectos, Sistemas de Información, Informática, 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 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Senamhi

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	TICs (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	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
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000106

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Senamhi

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	TICs (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	CA0203109
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203109 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

000107

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria de Sistemas o Ingenieria de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Administración de servidores Windows y Linux, Servidores virtuales, Sistemas de almacenamiento.

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

Curso en Tecnologias 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

Senamhi

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	TICs (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	CA0203110
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203110 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

000108

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación o Informática o Telecomunicaciones o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Senamhi

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	TICs (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	CA0203111
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203111 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000109

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Ingenieria de Computación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	TICs (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	CA0203112
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203112 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000110

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SENAMHI

Senamhi

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	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoría	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Tecnologías de Infraestructura de Datos Espaciales II**
Código del puesto	CA0203119
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203119 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000111

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Geográfica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES SENAMHI

Senamhi

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	TICs (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	CA0203118
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0203118 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000112

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SENAMHI

Senamhi

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	TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Nivel / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2020302 - Analista de TICs (Tecnologías de la Información y Comunicaciones)
Subnivel/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Administración de Redes**
Código del puesto	CA0203244
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203244 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

SENAMHI

000113

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SENAMHI

Senamhi

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	TICs (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	CA0203113
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203113 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 auditorías 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000114

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 en 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN V°B° SENAMHI

Senamhi

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	TICs (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	CA0203116
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0203116 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000115

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Tecnologias 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			

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN SENAMHI

Senamhi

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	TICs (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	CA0203117
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0203117 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000116

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingenieria de Sistemas o Informática o Telecomunicaciones o Computación o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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)* :

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			

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 en 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0201107
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201107 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

000117

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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? Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Adaptabilidad, Empatia, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO1 Funciones de apoyo administrativo
Puesto Tipo	CO1020103 - Apoyo Administrativo
Subnivel/ subcategoría	CO1-2
Nombre del puesto	**Apoyo Administrativo de Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**
Código del puesto	CO0201106
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201106 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo 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.

1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.

2 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.

3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.

4 Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.

5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.

6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000118

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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)*:

Asistencia administrativa ,secretariado

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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 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

Atención, Dinamismo, Orden, Cooperación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

SENAMHI

Senamhi

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	CO0103114
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CO0103114 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Jefe(a) de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000119

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/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 (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia especifica

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 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

Atención, Dinamismo, Orden, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

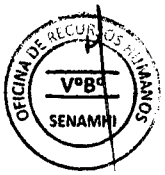
No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

SENAMHI

9. Dirección de Redes de Observación y Datos

120 - Director(a) de Redes de Observación y Datos
121 - Gestor(a) Senior de Investigación de Dirección de Redes de Observación y Datos
122 - Especialista de Gestión de Calidad de Redes y Datos
123 - Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Redes de Observación y Datos
124 - Asistente de Investigación de Dirección de Redes de Observación y Datos
125 - Secretario(a) de la Dirección de Redes de Observación y Datos



Senamhi

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 / categoria	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoria	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	DP0102120
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102120 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	48

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 en beneficio de la sociedad.

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, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas, de conformidad con las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
3	Supervisar el funcionamiento de la Red Nacional de Estaciones y 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.
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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARROLEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000120

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido en Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agrícola o Ingenieria Industrial o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBULÚ OROZCO
Director
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CA0410124
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410124 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - Ing. JUAN ARBOLEDA ORÁZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000121

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado	
			Doctor 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 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

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Gestión de Calidad de Redes y Datos**
Código del puesto	CA0405121
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405121 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Gestión de calidad de Datos.

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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN BOLEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000122

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Industrial o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Estadística o Arquitectura.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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 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 [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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBULEDA ORDOÑEZ
Director
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CA0204122
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204122 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000123

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARROYEDA ORDOÑO Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040505 - Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoría	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación de la Dirección de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	CA0410125
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410125 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estudios y proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, en relación a temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos.

1	Recopilar, procesar y sistematizar la información para los estudios e investigaciones relacionado a temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos.
2	Apoyar en la elaboración de los artículos científicos con fines de difusión de los avances de investigación en temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos del SENAMHI.
3	Apoyar en la digitación y sistematización de la información recopilada en el trabajo de campo en relación a las actividades de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos.
4	Suministrar información y apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas de Gestión de Redes de Observación y Gestión de Datos.
5	Realizar el seguimiento a las actividades relacionados a los proyectos de investigación desarrollados en el área en temas de Redes de Observación y Datos.
6	Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los estudios y proyectos de investigación.
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.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBULEDA ORTIZCO Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000124

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Hidráulica o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Meteorología, Hidrología, Ambiental Atmósferica, Agrometeorología .

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

Curso en Metodología de Investigación o Meteorología o Hidrología o Ambiental Atmosférica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Adaptabilidad, trabajo en equipo, empatía, organización, redacción y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - DIRE
ING. JUAN ARROYEDA OROZCO
Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoria	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoria	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Redes de Observación y Datos**
Código del puesto	CO0201123
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201123 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Dirección de Redes de Observación y Datos 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 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 a fin brindar una mejor información.

2 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Dirección de Redes de Observación y Datos.

3 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.

4 Elaborar documentos e instrumentos asociados a los procesos propios del área para el seguimiento de su trazabilidad.

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 Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.

7 Comunicar al personal las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director para cumplir con los objetivos institucionales.

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000125

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
X	Secundaria		X
X	Técnica Básica (1 ó 2 años)		X
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura

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.

☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si ☐ No X

D) ¿Habilitación profesional?

Si ☐ No X

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			

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 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

Adaptabilidad, Empatía, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

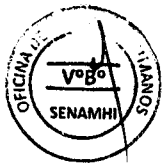
No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA CROZCO Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

9.1 Subdirección de Gestión de Redes de Observación

126 - Ejecutivo(a) de Redes de Observación
127 - Especialista de Laboratorio
128 - Especialista de Estaciones Automáticas
129 - Especialista de Red Nacional de Estaciones
130 - Especialista de Infraestructura
131 - Analista de Estaciones Automáticas III
132 - Analista de Red Nacional de Estaciones III
133 – Analista de Laboratorio III
134 - Analista de Estaciones Convencionales
135 - Analista de Estaciones Automáticas II
136 - Analista de Red Nacional de Estaciones II
137 - Analista de Laboratorio II
138 - Analista de Estaciones Automáticas I
139 – Analista de Red Nacional de Estaciones I
140 - Analista de Laboratorio I
141 - Analista de Instrumental de Estaciones Convencionales
142 - Analista de Instrumental de Laboratorio
143 - Analista de Mecánica Fina Estaciones Convencionales
144 - Analista de Instrumental de Estaciones Automáticas



Senamhi

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	CA0405137
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405137 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 a nivel nacional.

1. Conducir y proponer planes, procedimientos, directivas, instructivos y otros documentos de gestión, de acuerdo a la normativa vigente, en el campo de la Gestión de Redes de Observación.
2. Supervisar, organizar y gestionar la operatividad de las estaciones de la Red Nacional de Estaciones 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.
4. Proponer estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la Gestión de Redes de Observación.
5. Asesorar técnicamente a órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia de la Gestión de Redes de Observación.
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 Redes de Observación, 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 Redes de Observación, 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERMEN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000126

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	Si [X] No [ ]
[ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional? Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 [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

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBULÚ ORDOÑO Director

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS SENAMHI

Senamhi

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	CA0405139
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405139 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.
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.
5	Conducir el funcionamiento del Laboratorio de metrología, meteorología, hidrologia, 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS
ING. JUAN ARROYO CROZCO
Director
SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000127

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Industrial o Ingenieria Estadistica o Ingenieria Quimica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Meteorologia, Hidrologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405140
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405140 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 de conformidad con las normas técnicas nacionales y las establecidas por la Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con los órganos competentes.

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.
8	Evaluar los requerimientos de insumos y/o equipos solicitados por las Direcciones Zonales para la operatividad de la Red Nacional de Estaciones.
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 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.
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.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000128

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Industrial.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)* :

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			

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI -

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - VºBº - SENAMHI

Senamhi

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	CA0405138
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405138 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

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 del SENAMHI 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.

5 Evaluar y coordinar las propuestas de instalación, reinstalación, desinstalación, reubicación, rehabilitación y clausura de las estaciones de la Red Nacional Estaciones.

6 Formular el diagnóstico y la estrategia de la Red Nacional de Estaciones.

7 Realizar la supervisión e inspección de la instalación y operatividad de la Red Nacional de estaciones 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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

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.

CONDICIONES ATÍPICAS 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

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] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

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.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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)*:

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			

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:

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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VB° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405141
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405141 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 de acuerdo a la normativa vigente a fin de continuar con la generación de información del tipo meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental atmosférica a nivel nacional.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA ORCZCO Director - SENAMHI

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 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 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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

9. Desarrollar y ejecutar proyectos de la Red Nacional de Estaciones, 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 Observación, así como promover su implementación.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionada con la misión de 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Arquitectura o Ingenieria Meteorológica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Hidrologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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, Control, Comunicación, Organización de Información, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Automáticas III**
Código del puesto	CA0405142
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405142 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARROYO OROZCO Director - SENAMHI

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.
6. Revisar y consolidar los planes de operación, mantenimiento, supervisión de la Red Nacional de Estaciones y 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.
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.
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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000131

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingeniería Agricola o Ingeniería Industrial.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Meteorologia, Hidrologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

No aplica

C. Marque el **nivel minimo 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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones III**
Código del puesto	CA0405145
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405145 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 de acuerdo a los procesos establecidos por la entidad para brindar información confiable y oportuna.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

1. Administrar 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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000132

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBULEDA OROZCO Director - SENAMHI -

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI -

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Laboratorio III**
Código del puesto	CA0405148
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405148 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI -

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000133

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Convencionales**
Código del puesto	CA0405151
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405151 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 de acuerdo a los procesos establecidos por la Organización Meteorológica Mundial, para el funcionamiento de la Red Nacional de Observación.

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.
7	Revisar y consolidar los planes de operación, mantenimiento, supervisión de la Red Nacional de Estaciones y 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.
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.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000134

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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 y Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - MIGUEL ANGEL ARBOLEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405143
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405143 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

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.
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 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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000135

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARROYEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones II**
Código del puesto	CA0405146
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405146 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

DIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar y procesar los registros de datos e información y ejecutar propuestas de mejora continua de la Red Nacional de Estaciones según los procesos establecidos para la optimización del servicio que brinda la entidad.

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.
3. Generar reportes de operatividad de las Estaciones convencionales de la Red Nacional de Estaciones.
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.
5. Elaborar instructivos, protocolos y procedimientos para la gestión de la Red Nacional de Estaciones.
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.
8. Absolver consultas y brindar información relacionada al Registro Nacional de Estaciones a los órganos, unidades orgánicas y entidades públicas y privadas.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000136

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBULU OROZCO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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	CA0405149
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405149 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

DIRECCION DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
- SENAMHI -

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.

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.

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

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
- SENAMHI -

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000137

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Estaciones Automáticas I**
Código del puesto	CA0405144
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405144 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Red Nacional de Estaciones.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la operatividad de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones.
2. Generar reporte de operatividad de las estaciones automáticas de la Red Nacional de Estaciones.
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.
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.
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.

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI -

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000138

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Electrónica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Red Nacional de Estaciones I**
Código del puesto	CA0405147
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405147 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECCIÓN DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBULÚ OROZCO Director - SENAMHI

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.

4 Participar en la elaboración de instructivos, protocolos y procedimientos para la gestión de la Red Nacional de Observación.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACIÓN - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000139

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARROYO OROZCO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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	CA0405150
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405150 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

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.

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.
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.
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.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
ING. JORGE YERREN SUAREZ
Sub Director
SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000140

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Industrial o Ingenieria Estadistica o Ingenieria Quimica.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

no aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Politicas Públicas, Metrologia, Meteorologia, Hidrologia, 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 Estadistica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

No aplica

C. Marque el **nivel minimo 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 minimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Comprobación de Objetos, Calibración/Regulación de Objetos, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA ORozco Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Instrumental de Estaciones Convencionales**
Código del puesto	CA0405152
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405152 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARRIOLA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000141

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

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 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 [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

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBULEDA OROZCO Director

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405153
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405153 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

ING. JUAN ARBULEDA OROZCO Director - SENAMHI - DIRECCION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS

ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI - SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000142

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Meteorologia o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agricola o Ingenieria Estadistica o Ingenieria Química o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

Políticas Públicas, Metrologia, Meteorologia, Hidrologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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 minimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Adaptabilidad, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA ORDOÑO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCCION DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
Unidad Organica	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	CA0405154
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405154 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000143

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Meteorologia o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agrícola o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorologia, Hidrologia, 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 Relojeria 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBULEDA ORDOÑEZ Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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	CA0405155
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405155 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Redes de Observación
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO Director

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.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - SENAMHI - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000144

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado de Técnico Superior en Meteorologia o Electrónica o afines por la formación o Bachiller Universitario en Ingenieria Meteorológica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Electrónica o Ingenieria Agrícola o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

Políticas Públicas, Software de Programación y Configuración de Estaciones de Medición, Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, Meteorologia, Hidrologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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 Oral, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBULU OROZCO Director - SENAMHI

SUB DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION - ING. JORGE YERREN SUAREZ Sub Director - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Vº Bº - SENAMHI

9.2 Subdirección de Gestión de Datos

145 - Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
146 - Especialista de Rescate de Datos
147 - Especialista de Control de Calidad de Datos
148 - Especialista de Sistemas de Información Geográfica
149 - Especialista de Gestión de Datos
150 - Analista de Rescate de Datos II
151 - Analista de Gestión de Datos
152 - Analista de Rescate de Datos I
153 - Analista de Control de Calidad de Datos
154 - Analista de Sistemas de Información Geográfica
155 - Operador(a) de Gestión de Datos Subdirección de Gestión de Datos



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Gestión de Datos**
Código del puesto	CA0405126
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405126 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Redes de Observación y Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 del Sistema Observacional de acuerdo a la normativa establecida, a fin de brindar un servicio de calidad a nivel nacional.

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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBULÚ OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS - SENAMHI - CLARA A. ORÉ ROJAS Subdirectora

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000145

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Agrícola o Ingenieria de Mecánica de Fluidos o Ingenieria Geográfica o Ingeniería Hidráulica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestria Egresado en Meteorologia Aplicada o Ciencias Ambientales o Recursos Hidricos 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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 [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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - SENAMHI - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405127
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405127 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

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.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. OBA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000146

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Agricola o Ingenieria de Mecánica de Fluidos o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Hidráulica o Ingenieria Estadística o Estadistica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

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 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 [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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS
ING. JUAN ARBULEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS
CLARA A. CHIA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CA0405130
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405130 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - INGRID ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

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.

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

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.

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000147

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Agricola o Ingenieria de Mecánica de Fluidos o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Hidráulica o Ingenieria Estadistica o Estadistica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS - CLARA A. CHIA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Sistemas de Información Geográfica**
Código del puesto	CA0405134
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405134 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBULÚ OROZCO Director

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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000148

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

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 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 [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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA ORTIZ Director

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - SENAMHI - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

Senamhi

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	CA0405132
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405132 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 observacional nacional en relación a sus competencias y normatividad vigente para la atención de las áreas y entidades que lo soliciten.

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, relacionados a la misión del puesto/área.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBULÚ OROZCO Director - SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. ORÚ MOGAS Subdirectora - SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000149

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

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:

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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - SENAMHI - CLARA A. ORE ROJAS Subdirectora

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - SENAMHI - VºBº

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Rescate de Datos II**
Código del puesto	CA0405128
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405128 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - IVAN ARBULEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. ORTA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000150

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS
CLARA OLIVA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CA0405133
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405133 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - JUAN ARBOLEDA ORÓZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS 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.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - SENAMHI - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000151

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorologica o Meteorologia o Ingenieria Agricola o Ingenieria de Mecánica de Fluidos o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Hidráulica o Ingenieria Estadistica o Estadistica.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas, Climatologia, Hidrologia, Meteorologia, Calidad de Aire, Recursos Hidricos, Gestión de Cuencas Hidrograficas, Estadistica (tratamiento de datos).

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

Curso en Gestión Pública o Politicas Públicas o Sistema de Información Geográfica o Hidrologia o Meteorologia o Medio Ambiente o Estadistica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBULÚ OROZCO
Director
SENAMHI

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS
CLARA A. OLIVA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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	CA0405129
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405129 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - SENAMHI - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUBDIRECCION DE GESTION DE DATOS - CLARA A. ORIA ROJAS Subdirectora - SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000152

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

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 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 [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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS
CLARA A. OÑA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Control de Calidad de Datos**
Código del puesto	CA0405131
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405131 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. OLIVA ROJAS Subdirectora - SENAMHI -

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

000153

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Aire, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. IVAN ARBOLEDA OROZCO
Director
SENAMHI

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS
CLARA A. ORIA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista 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
Grupo 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 .

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 cartografia 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 linea 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.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

CONDICIONES ATÍPICAS 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

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA ORÉ ROJAS Subdirectora - SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - Vº Bº - SENAMHI

000154

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Agricola o Ingenieria de Mecánica de Fluidos o Ingenieria Geográfica o Ingenieria Hidráulica o Ingenieria Estadistica o Estadistica.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Climatologia, Hidrologia, Meteorologia, Calidad de Aire, Recursos Hidricos, Gestión de Cuencas Hidrográficas, Estadistica (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 Hidrologia o Meteorologia o Medio Ambiente o Estadistica 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			

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 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 [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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI -

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. CHIRA ROJAS Subdirectora - SENAMHI -

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS - Visto - SENAMHI

Senamhi

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 Subdirección de Gestión de Datos**
Código del puesto	CO0102136
N° de posiciones del puesto	6
Código de posiciones	CO0102136 - 0001 AL 0006
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Gestión de Datos
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECTOR DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
ING. JUAN ARBULEDA OROZCO
Director
SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DATOS
CLARA A. OBA ROJAS
Subdirectora
SENAMHI

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.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

000155

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitacion profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

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			

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 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, Cooperación, Atención.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECTOR DE GESTION DE REDES DE OBSERVACION Y DATOS - ING. JUAN ARBOLEDA OROZCO Director - SENAMHI

SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS - CLARA A. ORE ROJAS Subdirectora - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - V°B° - SENAMHI

10. Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica

156 - Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
157 - Gestor(a) Senior de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
158 - Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
159 - Asistente de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
160 - Secretario(a) de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica



Senamhi

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	DP0102156
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102156 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	56

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.

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.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA — SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — V°B° — SENAMHI

000156

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

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, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE DETECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SENAMHI – REPÚBLICA DEL PERÚ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoria	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	CA0410159
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410159 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

1 Planificar y formular proyectos de investigación relacionado a temas Meteorologia, 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	X	Directivos públicos	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000157

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado	
			Doctor 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			

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

Senamhi

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	CA0204158
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204158 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

000158

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)* :

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Nivel / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040505 - Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	CA0405160
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405160 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estudios y proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, en relación a temas de Meteorologia, climatología, modelación numérica y ambiental.

1. Recopilar, procesar y sistematizar la información para los estudios e investigaciones relacionado a temas Meteorología, climatología, modelación numérica y ambiental.
2. Apoyar en la elaboración de los articulos cientificos con fines de difusión de los avances de investigación en relación a temas de Meteorologia, climatologia, modelación numérica y ambiental.
3. Apoyar en la digitación y sistematización de la información recopilada en el trabajo de campo en relación a las actividades de investigación y estudios de la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
4. Suministrar información y apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas de Meteorología, climatología, modelación numérica y ambiental.
5. Realizar el seguimiento a las actividades relacionados a los proyectos de investigación desarrollados en temas de Meteorología y Evaluación Ambiental del SENAMHI.
6. Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los estudios y proyectos de investigación.
7. Apoyar en la coordinación con las áreas responsables para la difusión de los resultados de las investigaciones a fin de mantener actualizado el repositorio de investigaciones de 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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

No aplica

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000159

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Ambiental o Ingenieria Meteorológica o Meteorologia.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Meteorología, Hidrología y Ambiental Atmosférica.

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

Curso en Metodología de Investigación o Climatología 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Adaptabilidad, trabajo en equipo, organización, redacción y cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoria	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoria	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica**
Código del puesto	CO0201157
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201157 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Dirección de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica 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 y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio fisico e informático y preservando su integridad y confidencialidad a fin brindar una mejor información.
2. Elaborar documentos que le sean encomendados para el desarrollo de las actividades técnicas de la Dirección General de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
3. Organizar el archivo documentario y digital de la Dirección y participar en el proceso de transferencia según la normativa de archivos para la conservación del patrimonio documental.
4. Registrar y actualizar la visita de usuarios externos para cumplir con lo establecido en la normativa de transparencia y acceso a la información pública, a fin de brindar una mejor atención según sus competencias.
5. Apoyar en los controles de supervisión de los documentos derivados a las subdirecciones para la atención respectiva y de las subdirecciones a la Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica.
6. Apoyar en la organización y desarrollo de actividades y eventos que realice la Dirección de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica en el marco de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Realizar coordinaciones con el personal de mensajeria 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:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000160

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[X] Secundaria	[ ]	[X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

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.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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:

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, Redacción, Organización de información, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

10.1Subdirección de Predicción Meteorológica

161 - Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
162 - Especialista de Meteorología Sinóptica
163 - Especialista de Meteorología de Mesoescala
164 - Analista de Avisos Meteorológicos
165 - Analista de Aplicaciones y Servicios Meteorológicos
166 - Analista de Nowcasting
167 - Analista de Imágenes Satelitales
168 - Analista de Pronóstico del Tiempo



Senamhi

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	CA0405189
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405189 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorologia y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000161

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situacion académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestría Egresado en Meteorologia 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, Meteorologia Sinóptica, Climatología Sinóptica, Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur, Sensoramiento Remoto en Meteorologia.

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

Curso en Gestión Pública o Políticas Públicas o Planificación Estratégica o Meteorologia Sinóptica o Climatologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 minimo 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 minimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Planificación, Iniciativa, Empatia, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Meteorologia Sinóptica**
Código del puesto	CA0405190
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405190 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

1 Analizar las condiciones meteorológicas a nivel sudamericano para realizar el boletín de vigilancia sinóptica.

2 Elaborar la carta sinóptica a nivel sudamericano afin 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 Meteorologia 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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000162

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas .	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Politicas Públicas, Meteorologia Sinóptica, Climatologia 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 Politicas Públicas o Meteorologia Sinóptica o Climatologia Sinóptica o Sistemas Meteorológicos del Hemisferio Sur o Sensoramiento Remoto en Meteorologia 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			

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 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 [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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Meteorologia de Mesoescala**
Código del puesto	CA0405191
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405191 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

000163

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405192
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405192 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

Realizar videos informativos sobre avisos meteorológicos en un estándar aceptable para una mejor información hacia los usuarios.

Elaborar y actualizar protocolos, manuales, directivas, entre otros, a fin de establecer los procesos para la elaboración de productos y servicios.

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 [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

VºBº SENAMHI

000164

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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:

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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION DE METEOROLOGIA Y EVALUACION AMBIENTAL ATMOSFERICA
Unidad Organica	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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Aplicaciones y Servicios Meteorológicos**
Código del puesto	CA0405193
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405193 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

000165

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Dinamismo, Cooperación, Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Nowcasting**
Código del puesto	CA0405194
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405194 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

Realizar el pronóstico y vigilancia del tiempo a nivel nacional durante la ocurrencia de eventos severos específicos.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000166

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Meteorologia Fisica, 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 Meteorologia 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			

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 en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el **nivel minimo 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 minimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Atención, Dinamismo, Autocontrol.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405195
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405195 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000167

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Física o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico del Tiempo**
Código del puesto	CA0405196
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405196 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Meteorológica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 videos 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.

000168

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

10.2Subdirección de Predicción Climática

169 - Ejecutivo(a) de Predicción Climática
170 - Especialista de Estudios y Servicios Climáticos
171 - Especialista de Pronóstico Climático
172 - Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática II
173 - Especialista de Variabilidad y Vigilancia Climática I
174 - Especialista de Pronóstico Estacional
175 - Especialista de Interacción Océano-Atmósfera
176 - Analista de Estudios y Servicios Climáticos
177 - Analista de Interacción Océano Atmósfera
178 - Analista de Variabilidad y Vigilancia Climática
179 - Analista de Implementación de Productos y Servicios Climáticos
180 - Analista de Pronóstico Climático



Senamhi

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	CA0405178
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405178 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Ambiente, Ministerio de Producción, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, Gobiernos Locales y Regionales.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000169

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 [X] 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 Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405179
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405179 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS 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]

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000170

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas o Ingenieria Ambiental.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 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 [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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN SENAMHI

EVALUACIÓN

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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	CA0405181
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405181 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000171

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas o Ingenieria Ambiental.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Estadistica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 [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

SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN — SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — V°B° — SENAMHI

Senamhi

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	CA0405180
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405180 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000172

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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.

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 [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

Senamhi

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 / categoria	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	CA0405184
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405184 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 Meteorologia 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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000173

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorología o Meteorología o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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:

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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405183
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405183 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000174

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingenieria Ambiental.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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

Senamhi

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	CA0405182
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405182 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000175

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas o Ingeniería Ambiental o Ciencias del Mar.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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:

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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405185
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405185 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000176

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorología o Meteorología o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405186
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405186 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 .

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000177

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas o Ingenieria Ambiental o Ciencias del Mar.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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.*

04 año de experiencia en el nivel mínimo de Asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

Senamhi

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	CA0405187
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405187 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000178

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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 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			

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 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 [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, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405188
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405188 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000179

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ciencias Atmosféricas o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Climatologia, Meteorologia, 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 Climatologia o Meteorologia 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			

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 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 [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, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación, Redacción.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405245
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405245 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Predicción Climática
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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, afin 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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000180

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ciencias Atmosféricas.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No Aplica

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)*:

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			

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 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 [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, Planificacion, Adaptabilidad, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
REPÚBLICA DEL PERÚ
SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

10.3 Subdirección de Modelamiento Numérico de la Atmósfera

181 - Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
182 - Especialista de Modelamiento Numérico de la Atmosfera
183 - Especialista de Modelamiento Numérico del Clima
184 - Especialista de Modelamiento Numérico del Tiempo
185 - Especialista de Variabilidad y Cambio Climático
186 - Analista de Variabilidad y Cambio Climático
187 - Analista de Modelamiento Numérico del Tiempo y Clima
188 - Analista de Modelamiento Numérico y Variabilidad Climática



Senamhi

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	CA0405170
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405170 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

000181

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Ingeniería Ambiental o Física.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 [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, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405171
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405171 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 .

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000182

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

Senamhi

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 politicas 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	CA0405172
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405172 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

000183

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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:

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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405173
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405173 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 .

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.

000184

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorologia o Ingenieria Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Programación (R o Matlab o Phyton o Fortran).

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

Cursos en Gestión Pública o Politicas Públicas o Modelamiento del Tiempo: Modelo ETA y/o WRF o Predicción Estadistica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Variabilidad y Cambio Climático**
Código del puesto	CA0405174
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405174 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 .

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.

000185

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorologia o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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:

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, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Variabilidad y Cambio Climático**
Código del puesto	CA0405175
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405175 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

000186

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorologia o Ingenieria Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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, Creatividad/Innovación, Adaptabilidad, Iniciativa, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405176
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405176 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000187

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorología o Ingeniería Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Física.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 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 [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, Creatividad/Innovación, Adaptabilidad, Iniciativa, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405177
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405177 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Modelamiento Numérico de la Atmósfera
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 .

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.

000188

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Meteorologia o Ingenieria Meteorológica o Ciencias de la Atmósfera o Fisica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Creatividad/Innovación, Adaptabilidad, Iniciativa, Cooperación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

10.4 Subdirección de Evaluación del Ambiente Atmosférico

189 - Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
190 - Especialista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta
191 - Especialista de Modelamiento de Contaminantes del Aire
192 - Especialista de Vigilancia de la Calidad del Aire
193 - Analista de Vigilancia de la Atmosfera Global
194 - Analista de Modelamiento de Contaminantes del Aire
195 - Analista de Vigilancia de la Calidad del Aire
196 - Analista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta
197 - Asistente de Vigilancia de la Atmosfera Global



Senamhi

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	CA0405161
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405161 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO – SENAMHI – REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SENAMHI – REPÚBLICA DEL PERÚ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000189

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestria Egresado en Gestión Pública o Gestión Ambiental o Ciencias Ambientales o Meteorologia 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 Meteorologia 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			

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 [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 minimo de Coordinador o Especialista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Negociación, Iniciativa, Análisis, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405162
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405162 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
[ ]	[X]	[X]	[X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000190

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 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 [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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405163
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405163 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO – SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000191

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Física o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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	CA0405164
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405164 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000192

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Politicas 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 Politicas Públicas o Meteorologia 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			

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:

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 minimo de Analista.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Creatividad/Innovación, Redacción, Iniciativa, Control

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405165
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405165 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO – SENAMHI – REPÚBLICA DEL PERÚ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000193

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorologica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Física o Ingenieria Mecánica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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 Meteorologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Modelamiento de Contaminantes del Aire**
Código del puesto	CA0405166
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405166 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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, afin 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.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000194

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorologica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Fisica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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 Politicas 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI REPÚBLICA DEL PERÚ

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Vigilancia de la Calidad del Aire**
Código del puesto	CA0405167
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405167 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO — SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA — SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS — V°B° — SENAMHI

000195

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Meteorologia 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			

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 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 [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, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Vigilancia de la Radiación Ultravioleta**
Código del puesto	CA0405168
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405168 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA – SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000196

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Redacción

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Vigilancia de la Atmosfera Global**
Código del puesto	CA0405169
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405169 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Evaluación del Ambiente Atmosférico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000197

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[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)* :

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			

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 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

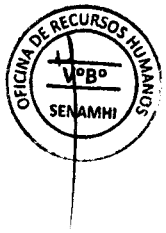
Análisis, Autocontrol, Iniciativa, Adaptabilidad, Creatividad / Innovación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

11. Dirección de Hidrología

198 - Director(a) de Hidrología
199 - Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Hidrología
200 - Secretario(a) de la Dirección de Hidrología



Senamhi

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	DP0102197
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102197 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	31

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.

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 en su gestión.

9 Emitir una 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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000198

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Título/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al mínimo requerido en Ingenieria Agrícola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica o Fisica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204199
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204199 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000199

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración o Economía o Ingeniería Industrial o Investigación Operativa o Contabilidad o Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 de Actividades Complementarias
Familia de puestos	Asistencia y apoyo
Rol	Asistencia administrativa y secretarial
Nivel / categoria	CO2 Funciones secretariales
Puesto Tipo	CO2020102 - Secretaria(o)
Subnivel/ subcategoria	CO2-2
Nombre del puesto	**Secretario(a) de la Dirección de Hidrologia**
Código del puesto	CO0201198
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201198 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Dirección de Hidrologia 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 y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio fisico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. 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.
3. Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Dirección de Hidrología.
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. 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. Comunicar al personal las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director para cumplir con los objetivos institucionales.
8. Asumir la custodia de los documentos técnico-administrativa de la oficina para evaluación y auditorias.
9. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000200

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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]		Si [ ] No [X]
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

Adaptabilidad, Empatia, Organización de Información, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

11.1 Subdirección de Predicción Hidrológica

201 - Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
202 - Especialista de Pronóstico Hidrológico III
203 - Especialista de Pronóstico Hidrológico II
204 - Especialista de Pronóstico Hidrológico I
205 - Analista de Pronóstico Hidrológico III
206 - Analista de Pronóstico Hidrológico II
207 - Analista de Pronóstico Hidrológico I



Senamhi

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	CA0405209
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405209 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000201

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geografica o Fisica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestria 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, Geomorfologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 [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, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-3
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Hidrológico III**
Código del puesto	CA0405210
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405210 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000202

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 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 [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, Adaptabilidad, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405211
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405211 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000203

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfico o Fisica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Adaptabilidad, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405212
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405212 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Pacífico de acuerdo a la normativa establecida por la Organización Meteorológica Mundial para generar productos y servicios.

1. Analizar, almacenar, estudiar, procesar y vigilar la información hidrológica en ríos de la Región Hidrográfica del Pacífico 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 Pacífico.
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 Pacífico 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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000204

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Hidrológico III**
Código del puesto	CA0405213
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405213 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 [X] Servidores de Carrera [X] Servidores de actividades complementarias [X]

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000205

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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,Hidrometria,Sensoramiento Remoto,Geomorfología e Hidraúlica Fluvial,Gestión Ambiental,Gestión del Riesgos de Desastres, Gestión Integrada de los Recursos Hídricos, Topografía, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405214
N° de posiciones del puesto	4
Código de posiciones	CA0405214 - 0001 AL 0004
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 Pacifico 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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

060206

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica o Fisica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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,Hidrometria,Sensoramiento Remoto,Geomorfologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Hidrológico I**
Código del puesto	CA0405215
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405215 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Hidrológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECCION DE HIDROLOGIA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

090207

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica o Física o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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,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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

11.2Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas

208 - Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
209 - Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
210 - Especialista de Estudios Hidrológicos III
211 - Especialista de Estudios Hidrológicos II
212 - Especialista de Estudios Hidrológicos I
213 - Analista de Estudios Hidrológicos III
214 - Analista de Estudios Hidrológicos II
215 - Analista de Estudios Hidrológicos I
216 - Asistente de Investigación de Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas



Senamhi

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 / categoria	CA4 Ejecutivo
Puesto Tipo	CA4040504 - Ejecutivo de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Código del puesto	CA0405200
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405200 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Hidrologia
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	13

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.

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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000208

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Agricola o Ingenieria Civil o Ingenieria Geográfica o Fisica o Ingenieria Mecánica de Fluidos o Ingenieria Ambiental o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	Maestria Egresado en Gestión Pùblica o Recursos Hidricos 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 Politicas 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 [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, Control.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA4 Experto
Puesto Tipo	CA4041004 - Gestor Senior de Investigación, desarrollo tecnológico e innovación tecnológica
Subnivel/ subcategoria	CA4-2
Nombre del puesto	**Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Código del puesto	CA0410207
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410207 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000209

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado	
			Doctor 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 científicas, 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 Estadística 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			

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 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

Planificación, Creatividad/Innovación, Iniciativa, Comunicación oral, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405201
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405201 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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)

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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000210

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Hidráulicos, 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			

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 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 [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, Adaptabilidad, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Hidrológicos II**
Código del puesto	CA0405202
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405202 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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)

1 Elaborar y publicar articulos científicos en catálogos ISI/SCOPUS en los niveles Q1 y Q2 para fortalecer las lineas 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 Hidrologia, 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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000211

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Adaptabilidad, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405203
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405203 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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).

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	X	Servidores de Carrera	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000212

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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 Hidráulicos, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia especifica

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:

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 lInformación, Cooeperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405204
N° de posiciones del puesto	3
Código de posiciones	CA0405204 - 0001 AL 0003
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000213

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]

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			

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405205
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405205 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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)

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 Hidrologia, 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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000214

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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,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			

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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	CA0405206
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405206 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000215

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Física o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040505 - Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Hidrológicas**
Código del puesto	CA0410208
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410208 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Hidrológicas
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estudios y proyectos de investigación en el marco de las líneas de investigación del SENAMHI, en relación a temas hidrológicos.

1 Suministrar información y apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas hidrológicas.

2 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los estudios y proyectos de investigación.

3 Recopilar, procesar y sistematizar la información para los estudios e investigaciones relacionado a temas de hidrología.

4 Realizar el seguimiento a las actividades relacionados a los proyectos de investigación desarrollados en el área en temas de hidrología.

5 Apoyar en la digitación y sistematización de la información recopilada en el trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas.

6 Realizar trabajo de campo en relación a las actividades hidrológicas para el levantamiento de información.

7 Apoyar en la elaboración de los 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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000216

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Física o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 cientifca, Meteorología, Hidrología, Hidraúlica, Geomorfología, Programación científica.

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

Curso en Modelamiento Hidrológico o Modelamiento Hidráulico o Sistema de Información Geográfica (ArcGis o QGIS) o Programación R, Matlab. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

12. Dirección de Agrometeorología

217 - Director(a) de Agrometeorología
218 - Analista de Gestión y Control de Procesos Administrativos de la Dirección de Agrometeorología
219 - Secretario(a) de la Dirección de Agrometeorología



Senamhi

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 / categoria	No aplica
Puesto Tipo	DP0010204 - Director General de Organismo Público Ejecutor
Subnivel/ subcategoria	No aplica
Nombre del puesto	**Director(a) de Agrometeorología**
Código del puesto	DP0102216
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	DP0102216 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Funcionario Público
N° de posiciones a su cargo	21

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.

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

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V°B° SENAMHI

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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

000217

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulo/Licenciatura o Bachiller con 3 años de experiencia profesional especifica adicional al minimo requerido en Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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, Articulación con el entorno político, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGIA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0204217
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0204217 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorologia
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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 Agrometeorologia; 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.

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000218

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 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 Dirección de Agrometeorología**
Código del puesto	CO0201218
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0201218 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Dirección de Agrometeorología 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 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 a fin de brindar una atención de calidad.
2. Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Dirección de Agrometeorología.
3. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera para facilitar el funcionamiento de la dirección.
4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
5. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
7. Organizar, velar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la Dirección de Agrometeorología.
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.

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000219

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[X] Secundaria	[ ]	[X]	Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en Secretariado o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o Asistencia de Oficina o Computación e Informática o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[X]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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:

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, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

12.1Subdirección de Predicción Agrometeorológica

220 - Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
221 - Especialista de Pronóstico Agrometeorológico II
222 - Especialista de Pronóstico Agrometeorológico I
223 - Analista de Pronóstico Agrometeorológico III
224 - Analista de Pronóstico Agrometeorológico II
225 - Analista de Pronóstico Agrometeorológico I
226 - Asistente de Agrometeorología
227 - Operador(a) Agrometeorológico(a)



Senamhi

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	CA0405228
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405228 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Políticas Agrarias-MINAGRI, Dirección Nacional de Censos y Encuestas -INEI, Instituto Nacional de Innovación Agraria y Universidades.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000220

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	Si [ ] 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 (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 [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, Comunicación Oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGRARIA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V° B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405229
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405229 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGÍA SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000221

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingenieria Forestal o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] 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)* :

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			

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 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 [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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-1
Nombre del puesto	**Especialista de Pronóstico Agrometeorológico I**
Código del puesto	CA0405230
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405230 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

DIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000222

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)*:

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			

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:

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

Planificación, Análisis, Creatividad / Innovación, Empatía, Iniciativa, Orden, Comunicación oral.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROCLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Agrometeorológico III**
Código del puesto	CA0405231
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405231 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA V° B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000223

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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:

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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÓGICA – SENAMHI – REPÚBLICA DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Pronóstico Agrometeorológico II**
Código del puesto	CA0405232
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405232 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGÍA V°B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000224

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingenieria Forestal o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)* :

Metodologia de Investigación, Agrometeorologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROCLIMÁTICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405233
N° de posiciones del puesto	2
Código de posiciones	CA0405233 - 0001 AL 0002
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGÍA REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000225

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingenieria Forestal o afines por su formación.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Metodologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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 [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

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS AGROMETEOROLÓGICOS SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V° B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040501 - Asistente de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Agrometeorológia**
Código del puesto	CA0405234
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405234 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA ESPECIALISTA DEL PUESTO SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000226

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorologia o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Forestal o afines por su formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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)* :

Relación clima-planta-suelo, Análisis Estadistico, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Adaptabilidad, Empatía, Redacción, Cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PRONÓSTICOS AMBIENTALES SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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/ subcategoria	CO1-4
Nombre del puesto	**Operador(a) Agrometeorológico (a)**
Código del puesto	CO0101235
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CO0101235 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Pronóstico Agrometeorológico
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 Agrometeorologia.

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

SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000227

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE PRONÓSTICOS ... SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

12.2Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas

228 - Ejecutivo(a) de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
229 - Gestor(a) Senior de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas
230 - Especialista de Estudios Agrometeorológicos III
231 - Especialista de Estudios Agrometeorológicos II
232 - Especialista de Estudios Agrometeorológicos I
233 - Analista de Estudios Agrometeorológicos III
234 - Analista de Estudios Agrometeorológicos II
235 - Analista de Estudios Agrometeorológicos I
236 - Asistente de Investigación de Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas



Senamhi

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	CA0405219
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405219 - 0001
Dependencia jerárquica lineal	Director(a) de Agrometeorología
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Directivo Público
N° de posiciones a su cargo	8

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.

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.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS REPUBLICA DEL PERU SENAMHI

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

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

No Aplica

DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA V°B° SENAMHI

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000228

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	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [X] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

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 [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, Empatía, Iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES - REPÚBLICA DEL PERÚ - SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	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	CA0410226
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410226 - 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

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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000229

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [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	[ ]	[ ]		Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	No aplica	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [X] Grado	
			Doctor 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405220
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405220 - 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

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.

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 Agrometeorologia, 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	Servidores de Carrera	Servidores de actividades complementarias
-	X	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

000230

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingenieria Agricola o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Agrometeorologia, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 [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, Planificacion, Comunicación Oral, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA3 Especialista
Puesto Tipo	CA3040503 - Coordinador/Especialista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA3-2
Nombre del puesto	**Especialista de Estudios Agrometeorológicos II**
Código del puesto	CA0405221
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405221 - 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

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.

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 Agrometeorologia, 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000231

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingeniería Agricola o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años

Experiencia especifica

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 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 [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, Comunicación Oral, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405222
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405222 - 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

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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS REPÚBLICA DEL PERÚ V° B° SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V° B° SENAMHI

000232

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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:

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, Planificacion, Comunicación Oral, Iniciativa, Organización de Información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-3
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Agrometeorológicos III**
Código del puesto	CA0405223
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405223 - 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

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.

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.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000233

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingenieria Meteorológica o Meteorologia o Ingenieria Ambiental o Ingenieria Agrónoma o Ingenieria Agricola o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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. (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			

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 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 [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

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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	CA0405224
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405224 - 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

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.

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	X	Servidores de actividades complementarias	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000234

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

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)*:

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			

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 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 [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

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-1
Nombre del puesto	**Analista de Estudios Agrometeorológicos I**
Código del puesto	CA0405225
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0405225 - 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

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 Agrometeorologia.

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 geoservidor 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 estadisticos para la generación de indices 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.

SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS REPÚBLICA DEL PERÚ SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000235

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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 [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

SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA1 Asistente
Puesto Tipo	CA1040505 - Asistente de Estudios de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial
Subnivel/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Investigación de la Subdirección de Estudios e Investigaciones Agrometeorológicas**
Código del puesto	CA0410227
N° de posiciones del puesto	1
Código de posiciones	CA0410227 - 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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estudios y proyectos de investigación en relación a temas agrometeorológicas y agroclimatológicos.

1 Recopilar, procesar y sistematizar la información para los estudios e investigaciones relacionado a temas de Agrometeorología y agroclimatología.

2 Apoyar en la elaboración de los artículos científicos con fines de difusión de los avances de investigación en temas de Agrometeorología del SENAMHI.

3 Apoyar en la digitación y sistematización de la información recopilada en el trabajo de campo en relación a las actividades Agrometeorología y agroclimatología.

4 Suministrar información y apoyar en la elaboración de informes técnicos, reportes y estudios en relación a investigaciones científicas e innovación en temas Agrometeorología.

5 Realizar el seguimiento a las actividades relacionados a los proyectos de investigación desarrollados en el área en temas de Agrometeorología y agroclimatología.

6 Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los estudios y proyectos de investigación.

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.

SUBDIRECCION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS REPUBLICA DEL PERU SENAMHI

DIRECCION DE AGROMETEOROLOGIA V° B° SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000236

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Ambiental o Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Hidráulica o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Riesgo Agroclimático, Modelamiento de Cultivos, Lenguaje de Programación.

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

Curso en Riesgo Agroclimático o Modelamiento Agroclimático o Sistemas de Información Geográfica 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 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

Adaptabilidad, Planificación, Síntesis, Redacción, Análisis.

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

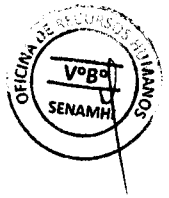
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS – REPÚBLICA DEL PERÚ – SENAMHI

DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA – V° B° – SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – V°B° – SENAMHI

13. Dirección Zonal

237 - Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
238 - Analista de Meteorología de Dirección Zonal
239 - Analista de Hidrología de Dirección Zonal
240 - Analista de Red Observacional de Dirección Zonal
241 - Analista de Agrometeorología de Dirección Zonal
242 - Analista de Gestión Administrativa de Dirección Zonal
243 - Asistente de Servicios Climáticos de Dirección Zonal
244 - Operador(a) de Servicios Climáticos



Senamhi

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/ subcategoria	CA4-3
Nombre del puesto	**Ejecutivo(a) de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405236
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405236 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Presidente(a) Ejecutivo(a)
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000237

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	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? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, Hidrología y Agrometeorología.

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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia especifica

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 [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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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 / categoria	CA2 Analista
Puesto Tipo	CA2040502 - Analista de Recursos naturales, medioambiente y acondicionamiento y ordenamiento territorial - Formulación
Subnivel/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Meteorología de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405238
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405238 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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, acorde a las normas y procesos vigentes para facilitar la información a las entidades y usuarios regionales que lo requieran.

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 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000238

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a) | X Bachiller | Título/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ciencias Atmosféricas o Física o Geofísica o Ingeniería Ambiental o afines por la formación.

Maestría | Egresado | Grado

No aplica

Doctorado | Egresado | Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Si | No X

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			

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 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 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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA2-2
Nombre del puesto	**Analista de Hidrología de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405239
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405239 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 para la elaboración de productos de monitoreo y boletines técnicos de la Dirección Zonal.

1 Realizar el monitoreo y pronóstico hidrológico de las cuencas correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección zonal.

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 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000239

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura

Ingeniería Meteorológica o Meteorologia 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.

[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Hidrometria, Sensoramiento Remoto, Geomorfologia 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405240
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405240 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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 correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal.

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 correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal y aforo de caudal.
3	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones correspondientes a la jurisdicción geográfica de la Dirección Zonal y aforo de caudal.
4	Mantener operativa las estaciones 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 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 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	Servidores de actividades complementarias
-	-	X	X

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas y privadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000240

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] 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	[ ]	[ ]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

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 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 [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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

Senamhi

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	CA0405241
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405241 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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. 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000241

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Agrónoma. Ingeniería Forestal, Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Zootecnista o Ingeniería Ambiental, Ciencias Biológicas o Ecología o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestria [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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, 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años

Experiencia especifica

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 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 [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 y Organización de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CA0405237
N° de posiciones del puesto	24
Código de posiciones	CA0405237 - 0001 AL 0024
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000242

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Titulo/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Investigación Operativa, Contabilidad, Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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 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			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia especifica

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 en el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 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

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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/ subcategoria	CA1-3
Nombre del puesto	**Asistente de Servicios Climáticos de Dirección Zonal**
Código del puesto	CA0405242
N° de posiciones del puesto	96
Código de posiciones	CA0405242 - 0001 AL 0096
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo 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.

1. Realizar el control de calidad de la información de las planillas, libretas y datos de campo de las estaciones correspondientes a la jurisdicción geográfica 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. Actualizar el inventario físico 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. 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.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

000243

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	Ingeniería Meteorológica o Meteorología o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Hidráulica o Geografía o Ingeniería Mecánica de Fluidos o Ingeniería Agrónoma o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] 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)*:

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			

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 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

Dinamismo, Creatividad/ Innovación, Análisis, Empatía

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

Senamhi

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	CO0101243
N° de posiciones del puesto	220
Código de posiciones	CO0101243 - 0001 AL 0220
Dependencia jerárquica lineal	Ejecutivo(a) de Dirección Zonal
Dependencia funcional	No aplica
Grupo de servidores al que reporta	Servidor Civil de Carrera
N° de posiciones a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las observaciones (visual e instrumental) y registrar los datos meteorológicos e hidrológicos según el Programa de Observaciones del SENAMHI, como parte de la Gestión de Calidad, a fin de elaborar productos meteorológicos e hidrológicos.

1. Realizar observaciones agrometeorológicas (fenológicas, agronómicas, biométricas y el estado del suelo) de acuerdo a los protocolos establecidos.
2. Realizar el mantenimiento del instrumental y/o equipos, para la provisión permanente de los datos meteorológicos e hidrológicos.
3. Cumplir con las disposiciones del SENAMHI y normas respecto a la custodia, conservación, control, protección de los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
4. Entregar las planillas y libretas de las observaciones meteorológicas e hidrológicas para su procesamiento en la Dirección Zonal, de acuerdo a lo establecido.
5. Realizar observaciones suplementarias y registrarlos en la planilla cuando se presenten eventos meteorológicos e hidrológicos extremos en el ámbito de su zona de trabajo.
6. Realizar actividades de aforos y/o apoyar en las campañas de aforo de las Direcciones Zonales.
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:

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS VºBº SENAMHI

000244

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[X]		Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	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			

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 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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

ANEXO 2

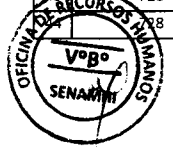
Puestos de los Regímenes 276 y 728 del

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

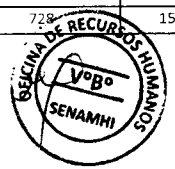
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
1	728	001	PRESIDENTE(A) EJECUTIVO(A)	PRESIDENTE EJECUTIVO	PRESIDENCIA EJECUTIVA
2	728	002	ASESOR(A) DE ALTA DIRECCIÓN	ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO	PRESIDENCIA EJECUTIVA
3	728	006	SECRETARIO(A) GENERAL	GERENTE GENERAL	SECRETARIA GENERAL
4	728	011	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	INGENIERO II	SECRETARIA GENERAL
5	276 NOMBRADOS	012	INGENIERO III	INGENIERO II	SECRETARIA GENERAL
6	728	013	ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA GENERAL
7	728	016	ASISTENTE EN ARCHIVO III	ASISTENTE EN ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL
8	728	017	ASISTENTE EN ARCHIVO III	ASISTENTE EN ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL
9	728	019	ASISTENTE EN ARCHIVO II	ASISTENTE EN ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL
10	728	021	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TÉCNICO EN METEOROLOGÍA III	SECRETARIA GENERAL
11	728	022	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA GENERAL
12	276 NOMBRADOS	023	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SECRETARIA GENERAL
13	276 NOMBRADOS	024	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
14	728	025	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL
15	728	026	JEFE(A) DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DIRECTOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
16	728	028	AUDITOR	AUDITOR CONTABLE	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
17	728	031	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA IV	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
18	728	032	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
19	728	034	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
20	728	035	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA
21	728	038	ASISTENTE EN PLANEAMIENTO	ASISTENTE EN PLANIFICACION	UNIDAD DE PLANEAMIENTO E INVERSIÓN PÚBLICA
22	728	040	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	ESPECIALISTA EN FINANZAS	UNIDAD DE PRESUPUESTO
23	728	044	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN III	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
24	728	045	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACION	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
25	728	046	ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN I	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
26	728	047	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
27	728	048	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE MODERNIZACION Y GESTIÓN DE LA CALIDAD
28	728	049	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA
29	728	050	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA
30	728	051	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	UNIDAD DE COOPERACION TÉCNICA
31	728	053	SUBDIRECTOR(A) DE ASESORÍA JURÍDICA	**NO EXISTE EL CARGO EN EL MOF - REINCORPORACIÓN**	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
32	728	055	ESPECIALISTA JURÍDICO	ESPECIALISTA EN SERVICIO JURIDICO	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
33	728	058	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
34	728	061	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
35	728	068	ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
36	728	069	ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	ASISTENTE EN CONTROL DE STOCK	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
37	728	070	ASISTENTE EN LOGÍSTICA II	ASISTENTE EN LOGISTICA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
38	728	071	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
39	728	072	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
40	728	073	CHOFER III	CHOFER	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
41	728	074	CHOFER III	CHOFER	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
42	728	076	CHOFER II	CHOFER	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
43	728	077	DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	UNIDAD DE TESORERIA
44	728	078	ESPECIALISTA CONTABLE	ESPECIALISTA CONTABLE	UNIDAD DE TESORERIA



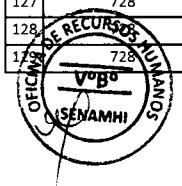
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	REGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
45	728	080	ESPECIALISTA EN FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS	UNIDAD DE TESORERIA
46	728	084	ESPECIALISTA CONTABLE	ESPECIALISTA CONTABLE	UNIDAD DE CONTABILIDAD
47	728	086	ESPECIALISTA EN FINANZAS	ESPECIALISTA EN FINANZAS	UNIDAD DE CONTABILIDAD
48	728	087	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
49	728	097	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
50	728	098	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE DE REMUNERACIONES	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
51	728	099	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
52	728	100	ASISTENTE EN RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
53	728	101	ASISTENTE EN CAPACITACIÓN	ASISTENTE EN CAPACITACION	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
54	728	102	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
55	728	104	DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
56	728	107	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
57	728	108	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
58	728	111	ASISTENTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN III	ASISTENTE EN DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN EN PÁGINA WEB	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
59	728	115	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA / DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE OPERACIONES TÉCNICAS	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
60	728	116	SUBDIRECTOR(A) DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
61	728	118	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN Y DATOS
62	728	119	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN	DIRECTOR DE LA PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL / DIRECTOR DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO DE LA RED NACIONAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
63	728	120	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
64	728	123	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL ELECTRÓNICO	ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL ELECTRONICO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
65	728	130	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
66	728	131	ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL III	ASISTENTE EN MECANICA INSTRUMENTAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
67	728	132	ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL III	ASISTENTE EN MECANICA INSTRUMENTAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
68	728	133	ASISTENTE EN MECÁNICA INSTRUMENTAL II	ASISTENTE EN MECANICA INSTRUMENTAL	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
69	728	134	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE REDES DE OBSERVACIÓN
70	728	135	SUBDIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE DATOS	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
71	728	136	DIRECTOR(A) DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
72	728	137	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
73	728	138	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN HIDROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
74	728	139	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DATOS	ANALISTA ESTADÍSTICO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
75	728	140	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE DATOS	ANALISTA ESTADÍSTICO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
76	728	141	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN	ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
77	728	142	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
78	728	143	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
79	728	144	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD DE DATOS	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
80	728	145	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
81	728	147	ASISTENTE EN ARCHIVO III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
82	728	148	SECRETARIA(O) III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE DATOS
83	728	149	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA	DIRECTOR GENERAL DE METEOROLOGIA	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
84	276 NOMBRADOS	151	DIRECTOR(A) DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFÉRICA
85	728	153	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCÓN METEOROLÓGICA	DIRECTOR DE METEOROLOGÍA SINOPTICA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA
86	728	154	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA



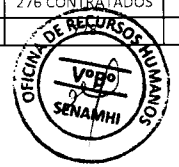
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
87	728	155	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA
88	728	159	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA
89	728	160	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN METEOROLÓGICA
90	728	162	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA	DIRECTOR DE CLIMATOLOGÍA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
91	728	163	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
92	728	164	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
93	728	165	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
94	728	166	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
95	728	167	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA	ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
96	728	169	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA	ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
97	728	170	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA IV	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA
98	728	171	SUBDIRECTOR(A) DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA	DIRECTOR DE METEOROLOGÍA APLICADA	SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
99	728	172	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
100	728	173	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
101	728	176	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
102	728	177	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE MODELAMIENTO NUMERICO DE LA ATMOSFERA
103	728	179	SUBDIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO	DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA / DIRECTOR DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO
104	728	188	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO
105	728	189	ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN METEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO
106	728	190	SECRETARIA(O) II	SECRETARIA	SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL AMBIENTE ATMOSFÉRICO
107	728	191	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA	DIRECTOR GENERAL DE HIDROLOGIA Y RECURSOS HÍDRICOS	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA
108	728	193	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	
109	728	194	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA	DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA
110	728	195	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN HIDROLÓGICA	DIRECTOR DE HIDROLOGIA OPERATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCION HIDROLOGICA
111	728	197	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCION HIDROLOGICA
112	728	198	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCION HIDROLOGICA
113	728	199	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCION HIDROLOGICA
114	728	200	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCION HIDROLOGICA
115	728	202	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLÒGICAS	DIRECTOR DE HIDROLOGIA APLICADA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
116	728	203	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
117	728	204	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA III	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
118	728	205	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
119	728	206	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
120	728	207	ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA II	ESPECIALISTA EN HIDROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES HIDROLOGICAS
121	728	209	DIRECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA	DIRECTOR DE AGROMETEOROLOGIA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA
122	728	212	SECRETARIA(O) II	SECRETARIA	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGÍA
123	728	213	SUBDIRECTOR(A) DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLÒGICA	DIRECTOR DE AGROMETEOROLÓGICA OPERATIVA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA
124	728	214	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA
125	728	215	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCION DE PREDICCIÓN AGROMETEOROLOGICA
126	728	218	SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLÓGICAS	DIRECTOR DE AGROMETEOROLÓGICA APLICADA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
127	728	219	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA	ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGIA	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES AGROMETEOROLOGICAS
128	728	223	DIRECTOR(A) ZONAL 1	DIRECTOR ZONAL 1	DIRECCION ZONAL 1
129	728	225	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 1



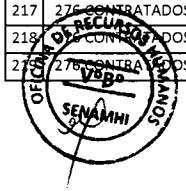
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
130	728	226	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 1
131	728	227	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 1
132	728	228	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 1
133	728	229	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 1
134	276 CONTRATADOS	230	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
135	276 CONTRATADOS	231	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
136	276 CONTRATADOS	232	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
137	276 CONTRATADOS	233	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
138	276 CONTRATADOS	234	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
139	276 CONTRATADOS	235	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 1
140	276 CONTRATADOS	236	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
141	276 CONTRATADOS	237	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
142	276 CONTRATADOS	238	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
143	276 CONTRATADOS	239	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
144	276 CONTRATADOS	240	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
145	276 CONTRATADOS	241	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
146	276 CONTRATADOS	242	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
147	276 CONTRATADOS	243	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
148	276 CONTRATADOS	244	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
149	276 CONTRATADOS	245	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
150	276 CONTRATADOS	246	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
151	276 CONTRATADOS	247	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
152	276 CONTRATADOS	248	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
153	276 CONTRATADOS	249	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
154	276 CONTRATADOS	250	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
155	276 CONTRATADOS	251	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
156	276 CONTRATADOS	252	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
157	276 CONTRATADOS	253	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
158	276 CONTRATADOS	254	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
159	276 CONTRATADOS	255	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
160	276 CONTRATADOS	256	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 1
161	276 CONTRATADOS	260	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
162	276 CONTRATADOS	261	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
163	276 CONTRATADOS	262	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
164	276 CONTRATADOS	263	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
165	276 CONTRATADOS	264	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
166	276 CONTRATADOS	265	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
167	276 CONTRATADOS	266	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 1
168	276 CONTRATADOS	267	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 1
169	276 CONTRATADOS	268	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 1
170	276 CONTRATADOS	269	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 1
171	276 CONTRATADOS	270	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 1
172	276 CONTRATADOS	271	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 1
173	276 CONTRATADOS	272	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 1
174		273	DIRECTOR(A) ZONAL 2	DIRECTOR ZONAL 2	DIRECCION ZONAL 2



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
175	728	275	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 2
176	728	276	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 2
177	728	277	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 2
178	728	280	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 2
179	728	281	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 2
180	728	282	ASISTENTE EN LOGÍSTICA III	ASISTENTE EN LOGISTICA	DIRECCION ZONAL 2
181	276 CONTRATADOS	283	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 2
182	276 CONTRATADOS	284	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 2
183	276 CONTRATADOS	285	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 2
184	276 CONTRATADOS	286	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
185	276 CONTRATADOS	287	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
186	276 CONTRATADOS	288	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
187	276 CONTRATADOS	289	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
188	276 CONTRATADOS	290	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
189	276 CONTRATADOS	291	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
190	276 CONTRATADOS	292	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
191	276 CONTRATADOS	293	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
192	276 CONTRATADOS	294	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
193	276 CONTRATADOS	295	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
194	276 CONTRATADOS	296	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
195	276 CONTRATADOS	297	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
196	276 CONTRATADOS	298	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
197	276 CONTRATADOS	299	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
198	276 CONTRATADOS	300	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
199	276 CONTRATADOS	301	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
200	276 CONTRATADOS	302	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
201	276 CONTRATADOS	303	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
202	276 CONTRATADOS	304	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
203	276 CONTRATADOS	305	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
204	276 CONTRATADOS	306	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
205	276 CONTRATADOS	307	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
206	276 CONTRATADOS	308	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
207	276 CONTRATADOS	309	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
208	276 CONTRATADOS	310	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
209	276 CONTRATADOS	311	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
210	276 CONTRATADOS	312	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
211	276 CONTRATADOS	313	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
212	276 CONTRATADOS	314	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
213	276 CONTRATADOS	315	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
214	276 CONTRATADOS	316	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
215	276 CONTRATADOS	317	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
216	276 CONTRATADOS	318	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
217	276 CONTRATADOS	319	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 2
218	276 CONTRATADOS	323	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
219	276 CONTRATADOS	324	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2



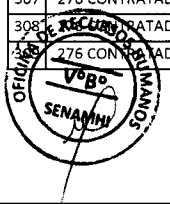
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	REGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
220	276 CONTRATADOS	325	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
221	276 CONTRATADOS	326	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
222	276 CONTRATADOS	327	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
223	276 CONTRATADOS	328	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
224	276 CONTRATADOS	329	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
225	276 CONTRATADOS	330	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 2
226	276 CONTRATADOS	331	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
227	276 CONTRATADOS	333	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
228	276 CONTRATADOS	334	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
229	276 CONTRATADOS	335	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
230	276 CONTRATADOS	336	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
231	276 CONTRATADOS	337	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
232	276 CONTRATADOS	338	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
233	276 CONTRATADOS	339	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
234	276 CONTRATADOS	340	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
235	276 CONTRATADOS	341	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 2
236	276 CONTRATADOS	342	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 2
237	728	343	DIRECTOR(A) ZONAL 3	DIRECTOR ZONAL 3	DIRECCION ZONAL 3
238	728	345	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 3
239	728	347	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 3
240	728	348	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 3
241	728	350	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 3
242	728	351	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 3
243	276 CONTRATADOS	352	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 3
244	276 CONTRATADOS	353	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 3
245	276 CONTRATADOS	354	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 3
246	276 CONTRATADOS	355	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 3
247	276 CONTRATADOS	356	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
248	276 CONTRATADOS	357	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
249	276 CONTRATADOS	358	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
250	276 CONTRATADOS	359	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
251	276 CONTRATADOS	360	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
252	276 CONTRATADOS	361	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
253	276 CONTRATADOS	362	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
254	276 CONTRATADOS	363	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
255	276 CONTRATADOS	364	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
256	276 CONTRATADOS	365	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
257	276 CONTRATADOS	366	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
258	276 CONTRATADOS	367	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
259	276 CONTRATADOS	368	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
260	276 CONTRATADOS	369	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
261	276 CONTRATADOS	370	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
262	276 CONTRATADOS	371	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
263	276 CONTRATADOS	372	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
264	276 CONTRATADOS	373	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
265	276 CONTRATADOS	374	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
266	276 CONTRATADOS	375	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
267	276 CONTRATADOS	376	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
268	276 CONTRATADOS	377	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
269	276 CONTRATADOS	378	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 3
270	276 CONTRATADOS	379	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
271	276 CONTRATADOS	380	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
272	276 CONTRATADOS	381	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
273	276 CONTRATADOS	382	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
274	276 CONTRATADOS	383	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
275	276 CONTRATADOS	384	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
276	276 CONTRATADOS	385	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 3
277	276 CONTRATADOS	386	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 3
278	276 CONTRATADOS	387	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
279	276 CONTRATADOS	388	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
280	276 CONTRATADOS	389	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
281	276 CONTRATADOS	390	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
282	276 CONTRATADOS	391	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
283	276 CONTRATADOS	392	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
284	276 CONTRATADOS	393	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
285	276 CONTRATADOS	394	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 3
286	276 CONTRATADOS	395	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 3
287	728	396	DIRECTOR(A) ZONAL 4	DIRECTOR ZONAL 4	DIRECCION ZONAL 4
288	728	398	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCION ZONAL 4
289	728	399	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 4
290	728	400	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 4
291	728	401	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 4
292	276 CONTRATADOS	403	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 4
293	276 CONTRATADOS	404	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 4
294	276 CONTRATADOS	405	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 4
295	276 CONTRATADOS	406	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 4
296	276 CONTRATADOS	407	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 4
297	276 CONTRATADOS	408	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
298	276 CONTRATADOS	410	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
299	276 CONTRATADOS	411	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
300	276 CONTRATADOS	412	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
301	276 CONTRATADOS	413	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
302	276 CONTRATADOS	414	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
303	276 CONTRATADOS	415	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
304	276 CONTRATADOS	416	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
305	276 CONTRATADOS	417	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
306	276 CONTRATADOS	418	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
307	276 CONTRATADOS	419	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
308	276 CONTRATADOS	420	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
309	276 CONTRATADOS	421	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
310	276 CONTRATADOS	422	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
311	276 CONTRATADOS	423	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
312	276 CONTRATADOS	424	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
313	276 CONTRATADOS	425	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
314	276 CONTRATADOS	426	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
315	276 CONTRATADOS	427	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
316	276 CONTRATADOS	428	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
317	276 CONTRATADOS	429	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
318	276 CONTRATADOS	430	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
319	276 CONTRATADOS	431	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
320	276 CONTRATADOS	432	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
321	276 CONTRATADOS	433	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
322	276 CONTRATADOS	434	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
323	276 CONTRATADOS	435	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
324	276 CONTRATADOS	436	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
325	276 CONTRATADOS	437	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
326	276 CONTRATADOS	438	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
327	276 CONTRATADOS	439	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 4
328	276 CONTRATADOS	440	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
329	276 CONTRATADOS	441	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
330	276 CONTRATADOS	442	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
331	276 CONTRATADOS	443	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
332	276 CONTRATADOS	444	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
333	276 CONTRATADOS	445	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
334	276 CONTRATADOS	446	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
335	276 CONTRATADOS	447	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
336	276 CONTRATADOS	448	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
337	276 CONTRATADOS	449	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
338	276 CONTRATADOS	450	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
339	276 CONTRATADOS	451	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
340	276 CONTRATADOS	452	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
341	276 CONTRATADOS	453	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
342	276 CONTRATADOS	454	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
343	276 CONTRATADOS	455	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
344	276 CONTRATADOS	456	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
345	276 CONTRATADOS	457	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
346	276 CONTRATADOS	458	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
347	276 CONTRATADOS	459	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
348	276 CONTRATADOS	460	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
349	276 CONTRATADOS	461	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
350	276 CONTRATADOS	462	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
351	276 CONTRATADOS	463	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
352	276 CONTRATADOS	464	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
353	276 CONTRATADOS	465	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
354	276 CONTRATADOS	466	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
355	276 CONTRATADOS	467	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
356	276 CONTRATADOS	468	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
357	276 CONTRATADOS	469	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
358	276 CONTRATADOS	470	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
359	276 CONTRATADOS	471	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
360	276 CONTRATADOS	472	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
361	276 CONTRATADOS	473	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
362	276 CONTRATADOS	474	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
363	276 CONTRATADOS	475	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
364	276 CONTRATADOS	476	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 4
365	276 CONTRATADOS	477	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
366	276 CONTRATADOS	478	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
367	276 CONTRATADOS	479	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
368	276 CONTRATADOS	480	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
369	276 CONTRATADOS	481	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
370	276 CONTRATADOS	482	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
371	276 CONTRATADOS	483	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
372	276 CONTRATADOS	484	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
373	276 CONTRATADOS	485	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
374	276 CONTRATADOS	486	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
375	276 CONTRATADOS	487	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
376	276 CONTRATADOS	488	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
377	276 CONTRATADOS	489	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
378	276 CONTRATADOS	490	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
379	276 CONTRATADOS	491	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
380	276 CONTRATADOS	492	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
381	276 CONTRATADOS	493	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
382	276 CONTRATADOS	494	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
383	276 CONTRATADOS	495	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
384	276 CONTRATADOS	496	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
385	276 CONTRATADOS	497	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 4
386	276 CONTRATADOS	498	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
387	276 CONTRATADOS	499	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
388	276 CONTRATADOS	500	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
389	276 CONTRATADOS	501	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
390	276 CONTRATADOS	502	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
391	276 CONTRATADOS	503	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 4
392	728	504	DIRECTOR(A) ZONAL 5	DIRECTOR ZONAL 5	DIRECCION ZONAL 5
393	728	506	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	DIRECCION ZONAL 5
394	728	507	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 5
395	728	509	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 5
396	728	510	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 5
397	276 CONTRATADOS	514	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 5
398	276 CONTRATADOS	515	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
399	276 CONTRATADOS	516	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

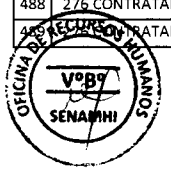
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
400	276 CONTRATADOS	517	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
401	276 CONTRATADOS	518	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
402	276 CONTRATADOS	519	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
403	276 CONTRATADOS	520	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
404	276 CONTRATADOS	521	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
405	276 CONTRATADOS	522	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
406	276 CONTRATADOS	523	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
407	276 CONTRATADOS	524	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
408	276 CONTRATADOS	525	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
409	276 CONTRATADOS	526	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
410	276 CONTRATADOS	527	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
411	276 CONTRATADOS	528	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
412	276 CONTRATADOS	529	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
413	276 CONTRATADOS	530	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
414	276 CONTRATADOS	531	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
415	276 CONTRATADOS	532	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
416	276 CONTRATADOS	534	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
417	276 CONTRATADOS	535	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
418	276 CONTRATADOS	536	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
419	276 CONTRATADOS	537	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
420	276 CONTRATADOS	538	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
421	276 CONTRATADOS	539	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 5
422	276 CONTRATADOS	541	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
423	276 CONTRATADOS	542	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
424	276 CONTRATADOS	543	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
425	276 CONTRATADOS	544	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
426	276 CONTRATADOS	545	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
427	276 CONTRATADOS	546	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
428	276 CONTRATADOS	547	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
429	276 CONTRATADOS	548	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 5
430	276 CONTRATADOS	549	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 5
431	276 CONTRATADOS	550	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 5
432	276 CONTRATADOS	551	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 5
433	276 CONTRATADOS	552	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 5
434	276 CONTRATADOS	553	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 5
435	728	554	DIRECTOR(A) ZONAL 6	DIRECTOR ZONAL 6	DIRECCION ZONAL 6
436	728	556	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 6
437	728	557	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 6
438	728	561	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 6
439	728	562	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 6
440	728	563	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 6
441	728	566	SECRETARIA(O) III	SECRETARIA	DIRECCION ZONAL 6
442	276 CONTRATADOS	567	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6
443	276 CONTRATADOS	568	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6
444	276 CONTRATADOS	569	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
SENAMHI

ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
445	276 CONTRATADOS	570	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6
446	276 CONTRATADOS	571	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6
447	276 CONTRATADOS	572	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 6
448	276 CONTRATADOS	573	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
449	276 CONTRATADOS	574	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
450	276 CONTRATADOS	575	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
451	276 CONTRATADOS	576	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
452	276 CONTRATADOS	577	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
453	276 CONTRATADOS	578	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
454	276 CONTRATADOS	579	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
455	276 CONTRATADOS	580	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
456	276 CONTRATADOS	581	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
457	276 CONTRATADOS	582	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
458	276 CONTRATADOS	583	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
459	276 CONTRATADOS	584	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
460	276 CONTRATADOS	585	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
461	276 CONTRATADOS	586	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
462	276 CONTRATADOS	587	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
463	276 CONTRATADOS	588	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
464	276 CONTRATADOS	589	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
465	276 CONTRATADOS	590	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
466	276 CONTRATADOS	591	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
467	276 CONTRATADOS	592	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
468	276 CONTRATADOS	593	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
469	276 CONTRATADOS	594	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
470	276 CONTRATADOS	595	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
471	276 CONTRATADOS	596	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
472	276 CONTRATADOS	597	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
473	276 CONTRATADOS	598	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
474	276 CONTRATADOS	599	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
475	276 CONTRATADOS	600	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
476	276 CONTRATADOS	601	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
477	276 CONTRATADOS	602	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
478	276 CONTRATADOS	603	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
479	276 CONTRATADOS	604	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
480	276 CONTRATADOS	605	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 6
481	276 CONTRATADOS	606	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
482	276 CONTRATADOS	607	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
483	276 CONTRATADOS	608	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
484	276 CONTRATADOS	609	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
485	276 CONTRATADOS	610	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
486	276 CONTRATADOS	611	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 6
487	276 CONTRATADOS	612	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
488	276 CONTRATADOS	614	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
489	276 CONTRATADOS	615	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
490	276 CONTRATADOS	616	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
491	276 CONTRATADOS	618	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
492	276 CONTRATADOS	619	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
493	276 CONTRATADOS	620	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 6
494	276 CONTRATADOS	621	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
495	276 CONTRATADOS	622	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
496	276 CONTRATADOS	623	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
497	276 CONTRATADOS	624	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
498	276 CONTRATADOS	625	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
499	276 CONTRATADOS	626	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
500	276 CONTRATADOS	627	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
501	276 CONTRATADOS	628	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 6
502	728	629	DIRECTOR(A) ZONAL 7	DIRECTOR ZONAL 7	DIRECCION ZONAL 7
503	728	631	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 7
504	728	633	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 7
505	728	636	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 7
506	276 CONTRATADOS	637	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 7
507	276 CONTRATADOS	638	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 7
508	276 CONTRATADOS	639	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 7
509	276 CONTRATADOS	640	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 7
510	276 CONTRATADOS	642	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
511	276 CONTRATADOS	643	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
512	276 CONTRATADOS	644	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
513	276 CONTRATADOS	645	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
514	276 CONTRATADOS	646	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
515	276 CONTRATADOS	647	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
516	276 CONTRATADOS	648	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
517	276 CONTRATADOS	649	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
518	276 CONTRATADOS	652	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
519	276 CONTRATADOS	653	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
520	276 CONTRATADOS	654	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
521	276 CONTRATADOS	655	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
522	276 CONTRATADOS	656	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
523	276 CONTRATADOS	657	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
524	276 CONTRATADOS	658	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
525	276 CONTRATADOS	659	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 7
526	276 CONTRATADOS	663	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
527	276 CONTRATADOS	664	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
528	276 CONTRATADOS	665	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
529	276 CONTRATADOS	666	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
530	276 CONTRATADOS	667	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
531	276 CONTRATADOS	668	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
532	276 CONTRATADOS	670	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 7
533	276 CONTRATADOS	671	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 7
534	276 CONTRATADOS	672	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 7

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
535	276 CONTRATADOS	673	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 7
536	728	674	DIRECTOR(A) ZONAL 8	DIRECTOR ZONAL 8	DIRECCION ZONAL 8
537	728	677	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 8
538	728	678	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 8
539	728	679	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 8
540	728	680	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 8
541	728	682	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS II	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 8
542	276 CONTRATADOS	683	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 8
543	276 CONTRATADOS	685	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 8
544	276 CONTRATADOS	686	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
545	276 CONTRATADOS	687	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
546	276 CONTRATADOS	688	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
547	276 CONTRATADOS	689	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
548	276 CONTRATADOS	690	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
549	276 CONTRATADOS	691	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
550	276 CONTRATADOS	692	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
551	276 CONTRATADOS	693	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
552	276 CONTRATADOS	694	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
553	276 CONTRATADOS	695	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
554	276 CONTRATADOS	697	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
555	276 CONTRATADOS	698	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
556	276 CONTRATADOS	699	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
557	276 CONTRATADOS	700	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 8
558	276 CONTRATADOS	701	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
559	276 CONTRATADOS	702	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
560	276 CONTRATADOS	703	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
561	276 CONTRATADOS	704	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
562	276 CONTRATADOS	705	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
563	276 CONTRATADOS	706	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
564	276 CONTRATADOS	707	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
565	276 CONTRATADOS	708	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
566	276 CONTRATADOS	709	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
567	276 CONTRATADOS	710	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
568	276 CONTRATADOS	711	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
569	276 CONTRATADOS	712	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 8
570	276 CONTRATADOS	713	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 8
571	276 CONTRATADOS	714	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 8
572	276 CONTRATADOS	715	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 8
573	276 CONTRATADOS	716	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 8
574	276 CONTRATADOS	717	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 8
575	728	718	DIRECTOR(A) ZONAL 9	DIRECTOR ZONAL 9	DIRECCION ZONAL 9
576	728	721	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 9
577	728	722	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 9
578	728	724	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 9
579	728	725	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 9



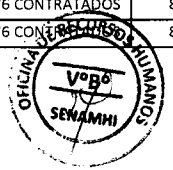
ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
580	276 CONTRATADOS	727	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 9
581	276 CONTRATADOS	728	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 9
582	276 CONTRATADOS	729	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
583	276 CONTRATADOS	730	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
584	276 CONTRATADOS	731	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
585	276 CONTRATADOS	732	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
586	276 CONTRATADOS	733	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
587	276 CONTRATADOS	734	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
588	276 CONTRATADOS	735	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
589	276 CONTRATADOS	736	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
590	276 CONTRATADOS	737	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
591	276 CONTRATADOS	738	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
592	276 CONTRATADOS	739	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
593	276 CONTRATADOS	740	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
594	276 CONTRATADOS	741	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
595	276 CONTRATADOS	742	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
596	276 CONTRATADOS	743	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
597	276 CONTRATADOS	744	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
598	276 CONTRATADOS	745	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
599	276 CONTRATADOS	746	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
600	276 CONTRATADOS	747	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
601	276 CONTRATADOS	748	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
602	276 CONTRATADOS	749	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
603	276 CONTRATADOS	750	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
604	276 CONTRATADOS	751	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 9
605	276 CONTRATADOS	752	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
606	276 CONTRATADOS	753	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
607	276 CONTRATADOS	754	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
608	276 CONTRATADOS	755	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
609	276 CONTRATADOS	756	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
610	276 CONTRATADOS	757	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
611	276 CONTRATADOS	758	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
612	276 CONTRATADOS	759	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
613	276 CONTRATADOS	760	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
614	276 CONTRATADOS	761	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 9
615	276 CONTRATADOS	763	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 9
616	728	764	DIRECTOR(A) ZONAL 10	DIRECTOR ZONAL 10	DIRECCION ZONAL 10
617	728	766	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 10
618	728	768	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 10
619	728	769	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO II	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 10
620	728	770	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 10
621	728	771	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 10
622	276 CONTRATADOS	772	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 10
623	276 CONTRATADOS	773	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 10
624	276 CONTRATADOS	774	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 10



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
625	276 CONTRATADOS	775	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 10
626	276 CONTRATADOS	776	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
627	276 CONTRATADOS	777	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
628	276 CONTRATADOS	778	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
629	276 CONTRATADOS	779	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
630	276 CONTRATADOS	780	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
631	276 CONTRATADOS	781	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
632	276 CONTRATADOS	782	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
633	276 CONTRATADOS	783	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
634	276 CONTRATADOS	784	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
635	276 CONTRATADOS	785	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
636	276 CONTRATADOS	786	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
637	276 CONTRATADOS	787	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
638	276 CONTRATADOS	788	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
639	276 CONTRATADOS	789	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 10
640	276 CONTRATADOS	790	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 10
641	276 CONTRATADOS	791	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 10
642	728	792	DIRECTOR(A) ZONAL 11	DIRECTOR ZONAL 11	DIRECCION ZONAL 11
643	728	794	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO III	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 11
644	728	796	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 11
645	728	797	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 11
646	728	798	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 11
647	728	799	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 11
648	276 CONTRATADOS	800	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 11
649	276 CONTRATADOS	801	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 11
650	276 CONTRATADOS	802	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
651	276 CONTRATADOS	803	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
652	276 CONTRATADOS	804	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
653	276 CONTRATADOS	805	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
654	276 CONTRATADOS	806	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
655	276 CONTRATADOS	808	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
656	276 CONTRATADOS	809	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
657	276 CONTRATADOS	810	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
658	276 CONTRATADOS	811	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
659	276 CONTRATADOS	812	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
660	276 CONTRATADOS	813	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
661	276 CONTRATADOS	814	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
662	276 CONTRATADOS	815	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
663	276 CONTRATADOS	816	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
664	276 CONTRATADOS	817	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
665	276 CONTRATADOS	818	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
666	276 CONTRATADOS	819	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
667	276 CONTRATADOS	820	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
668	276 CONTRATADOS	821	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
669	276 CONTRATADOS	822	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11



ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	REGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
670	276 CONTRATADOS	823	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
671	276 CONTRATADOS	824	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
672	276 CONTRATADOS	825	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
673	276 CONTRATADOS	826	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
674	276 CONTRATADOS	827	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
675	276 CONTRATADOS	828	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
676	276 CONTRATADOS	829	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
677	276 CONTRATADOS	830	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
678	276 CONTRATADOS	831	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
679	276 CONTRATADOS	832	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
680	276 CONTRATADOS	833	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
681	276 CONTRATADOS	834	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
682	276 CONTRATADOS	835	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
683	276 CONTRATADOS	836	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 11
684	276 CONTRATADOS	837	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 11
685	276 CONTRATADOS	838	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 11
686	276 CONTRATADOS	839	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 11
687	728	841	DIRECTOR(A) ZONAL 12	DIRECTOR ZONAL 12	DIRECCION ZONAL 12
688	728	845	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 12
689	728	846	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 12
690	728	848	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO II	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 12
691	728	849	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS III	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	DIRECCION ZONAL 12
692	276 CONTRATADOS	850	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 12
693	276 CONTRATADOS	851	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 12
694	276 CONTRATADOS	852	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 12
695	276 CONTRATADOS	854	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
696	276 CONTRATADOS	855	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
697	276 CONTRATADOS	856	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
698	276 CONTRATADOS	857	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
699	276 CONTRATADOS	858	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
700	276 CONTRATADOS	859	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
701	276 CONTRATADOS	860	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
702	276 CONTRATADOS	861	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
703	276 CONTRATADOS	862	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
704	276 CONTRATADOS	863	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
705	276 CONTRATADOS	864	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
706	276 CONTRATADOS	865	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
707	276 CONTRATADOS	866	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
708	276 CONTRATADOS	867	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
709	276 CONTRATADOS	868	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
710	276 CONTRATADOS	869	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
711	276 CONTRATADOS	870	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
712	276 CONTRATADOS	871	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
713	276 CONTRATADOS	872	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
714	276 CONTRATADOS	873	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
715	276 CONTRATADOS	874	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
716	276 CONTRATADOS	875	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
717	276 CONTRATADOS	876	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
718	276 CONTRATADOS	877	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 12
719	276 CONTRATADOS	878	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
720	276 CONTRATADOS	879	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
721	276 CONTRATADOS	880	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
722	276 CONTRATADOS	881	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
723	276 CONTRATADOS	882	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
724	276 CONTRATADOS	883	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 12
725	276 CONTRATADOS	884	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 12
726	728	885	DIRECTOR(A) ZONAL 13	DIRECTOR ZONAL 13	DIRECCION ZONAL 13
727	728	888	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO I	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 13
728	728	889	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	DIRECCION ZONAL 13
729	728	890	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO III	ASISTENTE HIDROMETEOROLOGICO	DIRECCION ZONAL 13
730	276 NOMBRADOS	891	TÉCNICO EN METEOROLOGÍA	TECNICO EN METEOROLOGIA III	DIRECCION ZONAL 13
731	276 CONTRATADOS	892	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 13
732	276 CONTRATADOS	893	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	OBSERVADOR METEOROLOGICO III	DIRECCION ZONAL 13
733	276 CONTRATADOS	894	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
734	276 CONTRATADOS	895	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
735	276 CONTRATADOS	896	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
736	276 CONTRATADOS	897	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
737	276 CONTRATADOS	898	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
738	276 CONTRATADOS	899	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
739	276 CONTRATADOS	900	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
740	276 CONTRATADOS	901	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
741	276 CONTRATADOS	902	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
742	276 CONTRATADOS	903	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
743	276 CONTRATADOS	904	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
744	276 CONTRATADOS	905	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
745	276 CONTRATADOS	906	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
746	276 CONTRATADOS	907	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
747	276 CONTRATADOS	908	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
748	276 CONTRATADOS	909	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
749	276 CONTRATADOS	910	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
750	276 CONTRATADOS	911	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
751	276 CONTRATADOS	912	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
752	276 CONTRATADOS	913	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
753	276 CONTRATADOS	914	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
754	276 CONTRATADOS	915	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
755	276 CONTRATADOS	916	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
756	276 CONTRATADOS	917	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
757	276 CONTRATADOS	918	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
758	276 CONTRATADOS	919	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
759	276 CONTRATADOS	920	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS V°B° SENAMHI

ANEXO DE CARGOS OCUPADOS BAJO LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS D. LEG. N° 728 y N° 276

N°	RÉGIMEN LABORAL	N° DE ORDEN CAP	CARGO ESTRUCTURAL CAP	CARGO ORIGEN MOF	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA
760	276 CONTRATADOS	921	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
761	276 CONTRATADOS	922	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
762	276 CONTRATADOS	923	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
763	276 CONTRATADOS	924	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
764	276 CONTRATADOS	925	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
765	276 CONTRATADOS	926	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
766	276 CONTRATADOS	927	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
767	276 CONTRATADOS	928	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
768	276 CONTRATADOS	929	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
769	276 CONTRATADOS	930	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	OBSERVADOR METEOROLOGICO II	DIRECCION ZONAL 13
770	276 CONTRATADOS	937	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	OBSERVADOR METEOROLOGICO I	DIRECCION ZONAL 13
771	276 CONTRATADOS	938	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
772	276 CONTRATADOS	939	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
773	276 CONTRATADOS	940	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
774	276 CONTRATADOS	941	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
775	276 CONTRATADOS	942	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
776	276 CONTRATADOS	943	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
777	276 CONTRATADOS	944	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
778	276 CONTRATADOS	945	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
779	276 CONTRATADOS	946	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
780	276 CONTRATADOS	947	HIDROMENSOR	HIDROMENSOR I	DIRECCION ZONAL 13
781	276 CONTRATADOS	949	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 13
782	276 CONTRATADOS	950	AUXILIAR HIDROMÉTRICO	AUXILIAR HIDROMETRICO	DIRECCION ZONAL 13

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
SENAMHI

RÉGIMEN LABORAL	Total
D. LEG N° 728	195
D. LEG. N° 276 NOMBRADOS	5
D. LEG. N° 276 CONTRATADOS	582
TOTAL GENERAL	**782**

Nacional, el Congreso de la República y otros organismos públicos y privados en el ámbito de competencia.

TÍTULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

De acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal – CAP SENAMHI, los cargos de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo, es el siguiente:

N° ORDEN CAP	CARGOS ESTRUCTURALES	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
001	PRESIDENTE EJECUTIVO	33110101	FP	1	
002	DIRECTOR CIENTÍFICO	33110103	EC	1	X
003	ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO	33110102	EC	1	X
004	ESPECIALISTA EN EDICIÓN	33110102	EC	1	X
005	SECRETARIA IV	33110106	SP-AP	1	
006	CHOFER	33110106	SP-AP	1	

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

4.1 Cargo: PRESIDENTE EJECUTIVO

a) **Código: 33110101**

b) **Función Principal del Cargo:**

El Presidente Ejecutivo del Servicio Nacional de Meteorologia e Hidrologia - SENAMHI, es la más alta autoridad administrativa, ejerce la representación de la entidad y cumple las funciones de Titular de Pliego. Asume la responsabilidad técnica del funcionamiento del Servicio, ejecuta la politica institucional y supervisa las actividades de los órganos integrantes. Representa al Perú ante la Organización Meteorológica Mundial – OMM.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) 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 a otros funcionarios del SENAMHI.
2) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo; así como dirimir la votación en caso de empate;
3) 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.
4) 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.
5) Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, MAPRO, PEI, etc.) para su aprobación.
6) Aprobar la memoria, los balances, proyectos, ejecución presupuestal, estados financieros, manuales y directivas dando cuenta al Consejo Directivo.
7) Conducir y supervisar el cumplimiento de las políticas científicas y tecnológicas, estrategias, objetivos y metas institucionales, de conformidad con los planes sectoriales.
8) Aprobar las Resoluciones Presidenciales Ejecutivas de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente.
9) 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 la normatividad vigente.
10) Liderar el Sistema de Control Institucional, velando por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENAMHI.
11) Representar al SENAMHI en reuniones oficiales a nivel nacional e internacional, ejerciendo la Representación Permanente ante la Organización Meteorológica Mundial – OMM.
12) Designar a sus funcionarios de confianza, contratar y aprobar el desplazamiento del personal de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
13) Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
14) Aprobar los lineamientos de atención a la ciudadanía.
15) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

d) **Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

1) Tiene autoridad directa sobre los empleados de confianza, Directivos, especialistas, técnicos y auxiliares de los diversos órganos del SENAMHI.

2) Como Titular del Pliego del SENAMHI, es responsable, de manera solidaria, con los miembros del Consejo Directivo, Directivos u otros de responsabilidad técnica y administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

e) **Nombramiento y Designación:**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 39).

4.2 Cargo: **DIRECTOR CIENTÍFICO**

a) **Código: 33110103**

b) **Función Principal del Cargo:**

Asistir al Presidente Ejecutivo en lo relacionado a planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y actividades técnicas de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de las Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas) para su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones vigentes. Propone lineamientos de política de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

1) Formular y proponer al Presidente Ejecutivo, los planes y políticas de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el ámbito de su competencia funcional, acorde a los planes y políticas sectoriales y nacionales.
2) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de las Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas) garantizando el trabajo en equipos multidisciplinarios.
3) Coordinar, proponer y evaluar las propuestas de objetivos, estrategias y metas de las áreas técnicas que conduzcan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
4) Formular y proponer al Presidente Ejecutivo, en coordinación con las Direcciones de Línea, los planes y estrategias de vigilancia y monitoreo de los eventos meteorológicos e hidrológicos extremos.
5) Proponer al Presidente Ejecutivo la participación de los especialistas y/o técnicos de las áreas técnicas en eventos o programas científicos y tecnológicos, organizados por entidades públicas o privadas, nacionales o del exterior.

6) Revisar y visar para su publicación y/o difusión los estudios, trabajos e informes técnico-científicos, producto de las investigaciones que realiza el SENAMHI, de acuerdo a su competencia.
7) Orientar, controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los estudios e investigaciones científicas y tecnológicas aprobadas.
8) Proponer al Presidente Ejecutivo, la terna de los Directivos, especialistas y técnicos que representen al SENAMHI, ante organismos nacionales e internacionales, previa evaluación.
9) Proponer en coordinación con las áreas técnicas la demanda de capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal Directivo, especialista y técnico para ser considerado en el Plan Anual de Capacitación.
10) Proponer en coordinación con las áreas técnicas la oferta de enseñanza que brindará el personal Directivo, especialista y técnico para ser considerado en el Plan Anual de Capacitación.
11) Proponer al Presidente Ejecutivo la convocatoria del Consejo Consultivo para el desarrollo de proyectos que involucren a los diferentes sectores que la conforman.
12) Otras funciones que le corresponda, le asigne la Ley o le encargue el Presidente Ejecutivo directamente relacionado con el ámbito de su competencia.

d) Lineas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
2) Coordina con los Órganos de Linea, Desconcentrados y Órganos de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).
3) Es responsable de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas de los órganos con quienes ejerce coordinación.

e) Requisitos Mínimos del Cargo:

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 03).

4.3 Cargo: ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO

a) Código: 33110102

b) Función Principal del Cargo:

Asesorar al Presidente Ejecutivo y coordinar con el Director Científico en las actividades especializadas en meteorología, hidrología, agrometeorología y ambiental. Participar en la formulación de proyectos, estudios e investigaciones de ciencia, tecnología e innovación tecnológica. Coordinar el cumplimiento de los planes y

acciones establecidos por el Presidente Ejecutivo, en relación a los Órganos de Línea, Desconcentrados y de Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).

c) **Funciones Específicas del Cargo**

1) Asesorar al Presidente Ejecutivo y coordinar con el Director Científico en el campo de su competencia.
2) Participar en la formulación de proyectos, estudios e investigaciones u otros asuntos técnicos especializados, que le solicite el Presidente Ejecutivo, relacionadas con el área de su especialidad.
3) Coordinar la formulación de la documentación técnica especializada que permita sustentar al Presidente Ejecutivo su participación en comisiones y/o reuniones de carácter institucional.
4) Revisar y proponer la mejora de las Directivas y/o Manuales para el óptimo desarrollo de las actividades de índole técnico.
5) Absolver las consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo, Órganos de Línea y Desconcentrados, presentando alternativas de solución, en el ámbito de su competencia.
6) Participar y proponer la formulación de indicadores de resultado de las actividades y metas de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de la Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas.
7) Otras funciones que le corresponda, le asigne la Ley o le encargue el Presidente Ejecutivo directamente relacionado con el ámbito de su competencia.

d) **Línea de Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
2) Coordina con los Órganos de Línea, Desconcentrados y Órganos de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).
3) Es responsable de asesorar y asistir al Presidente Ejecutivo y Director Científico en el cumplimiento de la política, objetivos y metas institucionales de los órganos con quienes ejerce coordinación.

e) **Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 02).

4.4 Cargo: ESPECIALISTA EN EDICIÓN

a) **Código: 33110102**

OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION				
46	DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	1	0	1
Relaciones Publicas y Protocolo				
47	RELACIONISTA PUBLICO	1	1	0
48	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	1	1	0
Publicaciones e Impresiones Audiovisuales				
49	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1	0
50	DISEÑADOR DE ARTES GRAFICAS III	1	1	0
51	TÉCNICOS EN ARTES GRAFICAS II	1	1	0
Centro Bibliográfico				
52	TECNICO EN BIBLIOTECA III	1	1	0
53	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	1	1	0
Recepción Visitas y Central Telefónica				
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	0
55	ASISTENTE EN CENTRAL TELEFONICA	1	1	0

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
56	DIRECTOR DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	1	0
Trámite Documentario				
57	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	1	0	1
58	ASISTENTE EN ARCHIVO	1	0	1
59	TÉCNICO EN ARCHIVO III	1	1	0
Archivo Central				
60	TÉCNICO EN ARCHIVO III	1	1	0
61, 62	ASISTENTE EN ARCHIVO	2	1	1

TITULOIV DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: SECRETARIO GENERAL DEL SENAMHI

a. Código: 331E01.

b. Función Principal:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de las actividades programadas por las Unidades Orgánicas integrantes de la Secretaría General (OCI, OTA, UPI, CDB).

c. Funciones Específicas:

1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Comunicación Social y Archivo de conformidad a la normatividad emanada de los órganos rectores correspondientes.
2) Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativos en el área de su competencia.
3) Supervisar y controlar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y de decisión de la Alta Dirección.
4) Supervisar las actividades de Relaciones Públicas internas y externas; cuidar de los aspectos protocolares, así como proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación social.
5) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes de los sistemas administrativos que conduce.
6) Emitir opinión técnica administrativa sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
7) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos a su cargo.
8) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con los asuntos de su responsabilidad.
9) Representar al SENAMHI en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
10) Mantener al día las Actas, Acuerdos, Estudios, Recomendaciones y el Archivo del Consejo Consultivo.
11) Emitir los documentos oficiales del SENAMHI.
12) Organizar y custodiar el archivo central e histórico del SENAMHI
13) Dirigir el sistema de tramite documentario y archivo
14) Revisar y orientar la redacción de los documentos oficiales de todo el Servicio.
15) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

1) Depende de la Alta Dirección del SENAMHI, tiene autoridad sobre todos los cargos que conforman esta dependencia.
2) Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos de las Oficinas a su cargo.

e. Requisitos mínimos del cargo :

1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
2) Capacitación en la especialidad.
3) Acreditación en sistemas operativos de computación con entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia acreditada en Dirección de Programas Administrativos
5) Experiencia acreditada en conducción de personal.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de la Dirección de Meteorología Aplicada, con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. **Requisitos Mínimos del cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente

4.14 CARGO: INGENIERO II (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. **Código : 33151335**

b. **Función principal del cargo**

Desarrollar actividades de planificación, coordinación, investigación, capacitación, transferencia de conocimientos, formulación y ejecución de proyectos relacionados a la meteorología aplicada.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) 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.

2) Coordinar y ejecutar los pronósticos del tiempo a corto y mediano plazo para su difusión en el campo del turismo, navegación, aéreo, etc.

3) 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.

4) Proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Estadística e Informática a través de la DGM, sobre el control de calidad de la información para obtener productos fiables y de calidad.

5) 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 pronóstico aeronáutico y otras actividades.

6) 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. (66 a).

7) Coordinar y mantener relaciones de carácter técnico-científico con instituciones nacionales e internacionales vinculadas al ámbito de la meteorología para la transferencia e intercambio de conocimiento técnico y científico.

8) 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 óptimo desarrollo.

9) Representar al SENAMHI y/o Dirección General cuando se le asigne esta función, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales para la transferencia e intercambio de conocimiento técnico-científico.

10) 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.

11) Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el ámbito de su competencia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Meteorología Aplicada.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Meteorología Aplicada.
2) Por indicación expresa del Director de Meteorología Aplicada, ejerce autoridad sobre el personal técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Meteorología Aplicada, con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

8) Preparar medios de comunicación, como periódico mural, boletín interno, etc.
9) Evaluar la opinión publica respecto a la gestión institucional
10) Mantener actualizado el libro de visitas protocolares e importantes del Servicio.
11) Elaborar el informe mensual del avance y logros obtenidos del área.
12) Desarrollar otras tareas que le asigne su director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del Director de la Oficina de Comunicación e Información y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
2) Coordina internamente con el Director de la Oficina de Comunicación e Información, con los directores de líneas y con otras direcciones u oficinas, de acuerdo a la tarea encomendada.
3) Coordina externamente con los medios de comunicación e instituciones afines al Servicio

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

1) Titulo Profesional Universitario en Ciencias de Comunicación ó Relaciones Públicas.
2) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.
3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
4) Capacitación acreditada de tres (03) años en el área.

4.7 ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS

a. **Código:** 331E010

b. Función Principal:

Apoyar al Relacionista Público en la ejecución de sus actividades y tareas para generar la mejor imagen del SENAMHI

c. Funciones Específicas:

1) Preparar y seleccionar la información de cada dependencia del SENAMHI.
2) Preparar notas de prensa de información importante y de utilidad para un público específico y/o para la comunidad en general.
3) 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.
4) Mantener actualizado el archivo de notas periodísticas difundidas en los diferentes medios de comunicación escrita o referente a las entrevistas realizadas a nuestros funcionarios.
5) Seleccionar las entrevistas televisivas en los diferentes medios de comunicación a ser realizadas por nuestros funcionarios.

6) Mantener actualizado el archivo fotográfico, la videoteca con documentales y otros de interés para del Servicio.
7) Apoyar en la coordinación de entrevistas y visitas guiadas a los diferentes medios de comunicación, colegios universidades, institutos y delegaciones.
8) Otras tareas que le asigne el Director

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del Relacionista Público y no ejerce autoridad en ningún cargo dentro de su dependencia

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

1) Título Profesional en Relaciones Públicas o afines de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad
2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
3) Alguna experiencia en labores de su especialidad.
4) Capacitación especializada en el área.

AREA DE MEDIOS AUDIO-VISUALES E IMPRESIONES GRAFICAS

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO III

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Ejecuta y supervisa las actividades en el área de Audio visuales e Impresiones Gráficas.

c. Funciones Específicas

1) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de los medios audio visuales e impresiones graficas del SENAMHI.
2) Coordina el mantenimiento de la Sala de Conferencias y los medios audio visuales necesarios para la realización de eventos del SENAMHI.
3) Supervisa el material de impresión para las publicaciones sobre la base de lineamientos generales que se le proporcione.
4) Coordinar la calificación y aprobación de las diagramaciones y gráficos para su publicación e impresión.
5) Supervisar y verificar la calidad de impresión del material encargado.
6) Programar los trabajos coordinando los eventos que se realizan en la Sala de Conferencias y priorizando la entrega de las impresiones gráficas solicitadas.

7) 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.
8) Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades del área asignada.
9) Otras funciones que le asigne el Director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del Director de la Oficina de Comunicación e información y ejerce autoridad técnica sobre los cargos de Diseñador Gráfico III y Técnico en Artes Graficas II del área al que pertenece.
2) Coordina con la Dirección para el mantenimiento de la Sala de Conferencias, ayudas audio visuales y material necesario para la labor de su área.

e. Requisitos Mínimos:

1) Estudios concluidos de Administración en Instituto Superior Tecnológico, o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos.
2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y diseño gráfico.
3) Experiencia acreditada en las labores técnicas audio visuales e impresiones gráficas.

4.9 DISEÑADOR DE ARTES GRAFICAS III

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Efectuar Ejecutar y supervisar actividades variadas de diseño de artes gráficas e imprenta.

c. Funciones Específicas

1) Realizar trabajos de esquematización, diagramado gráfico y artístico para la impresión de folletos, revistas y similares.
2) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
3) Coordinar la distribución de los colores, dimensiones y otras características para el diseño del tamaño original y su posterior reproducción.
4) Diseñar y crear representaciones de figuras y esquemas en alto relieve o tercera dimensión, para su impresión en las publicaciones.
5) Revisar y supervisar las pruebas de imprenta y controlando la calidad de los trabajos realizados.
6) Recepcionar, registrar, archivar y mantener adecuadamente clasificados las copias de los trabajos que se realizan en la imprenta, sobre sus trabajos.

e. Requisitos Mínimos Del Cargo:

1) Titulo Profesional en la especialidad de Administración otorgado por un Instituto Tecnológico.
2) Capacitación especializada en Archivística, Planeamiento, Organización, Selección y Restauración Documental.
3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
4) Experiencia de tres (3) años en Conducción y Organización de Archivos.

4.17 ASISTENTE EN ARCHIVO

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Organizar, mantener y supervisar el ordenamiento e inventario de la documentación del Archivo Central, consolidar la información del archivo de Gestión y coordinar con los Archivos Desconcentrados en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.

c. Función Especificas :

1) Participar en la programación de las actividades de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
2) Participar en la redacción y formulación de las normas, directivas y otros documentos de Gestión para la preservación documental.
3) Absolver consultas al personal de las dependencias de carácter Administrativo en el área de su Competencia.
4) Analizar y preservar expedientes de carácter administrativo de su competencia.
5) Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales de la dependencia.
6) Participar en reuniones técnicas administrativas Interinstitucionales.
7) Informar al Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo referente al movimiento de los expedientes relacionados al área de su competencia.
8) Participar en comisiones de trabajo Institucional y otros organismos.
9) Mantener actualizado el Directorio de las entidades públicas y privadas.
10) Apoyar en el Alineamiento Institucional de Archivos.
11) Desarrollar otras funciones que le asigne Director de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central.

d. Autoridad Y Responsabilidad:

1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ningún personal de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

ambiente siguiendo metodologías y estándares predefinidos del área, así como aportar criterios técnicos en la formulación de metodologías y estándares de control de calidad.

c. Función Específica:

1) Monitorear la información hidrometeorológica y del medio ambiente proveniente de la red de estaciones del SENAMHI.
2) Realizar el control de calidad de la información hidrometeorológica y del medio ambiente de siguiendo metodologías y estándares predefinidos por el analista.
3) Evaluar los sistemas de información desarrollados para el área de control de calidad.
4) Aportar con criterios técnicos en la formulación de metodologías y estándares de control de calidad.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

1) Depende del: Analista Estadístico especializado en control de calidad de información hidrometeorológica y del medio ambiente.
2) **Coordina Internamente:** con el Analista Estadístico sobre las actividades relacionadas a control de calidad así como con el Director de Estadística.

e. Requerimientos Mínimos del Cargo:

1) Estudios técnicos en Estadística y/ afines.
2) Experiencia en el tratamiento de la información.
3) Conocimientos Básicos de sistemas informáticos aplicados al desarrollo matemático estadístico (SPSS, ETC).
4) Dominio de MS-Office (Excel, Word, Access, PowerPoint)

4.7 CARGO: TÉCNICO EN METEOROLOGÍA III

a. Código: 331E041-3

b. Función Principal:

El Técnico en Meteorología III es el encargado de analizar e interpretar la información de las estaciones meteorológicas y emitir informes sobre el estado de esta información.

c. Función Específica:

1) Analizar e interpretar la información de las estaciones meteorológicas de la Red Nacional.
2) Emitir informes sobre el estado de la información de las estaciones meteorológicas a su cargo.
3) Participar en la preparación de los datos meteorológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia.

4) Informar sobre las anomalías encontradas en las estaciones controladas.
5) Cumplir con las Normas técnicas emitidas por la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
6) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

1) Depende del: Director de la Oficina de Estadística.
2) Coordina Internamente: con el Director de la Oficina así como con cada uno de los usuarios que demandan información por parte del archivo técnico.

3) Requerimiento Mínimo del Cargo:

1) Estudios de nivel técnico en el área.
2) Capacitación técnica en el área.
3) Experiencia laborar en el área.
4) Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

4.8 CARGO: TÉCNICO EN HIDROLOGÍA III

a. Código: 331E041-3

b. Función Principal:

El Técnico en Hidrología II es el encargado de analizar e interpretar la información de las estaciones hidrología y emitir informes sobre el estado de esta información.

c. Función Específica:

1) Verificar el estado de la información de las estaciones hidrológicas antes de que sean registrarlos en medios magnéticos.
2) Informar sobre el estado de la información hidrológica bajo su control.
3) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

1) Depende del: depende del Director de la Oficina
2) Coordina Internamente: directamente con el Director de la Oficina.

e. Requerimiento Mínimo del Cargo:

1) Título Profesional No Universitario de Instituto Superior Tecnológico,
2) con estudios no menores de 06 semestres académicos, que incluya
3) estudios relacionados con la especialidad
4) Capacitación Técnica en archivos
5) Experiencia en las labores de la especialidad.

4.18 TECNICO EN ARCHIVO III (Conservación documentaria)

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Organiza, conserva y norma el fondo documental del Archivo Central y apoya en los archivos de Gestión y Desconcentrados para estandarizar los criterios del manejo documental.

c. Función Especificas:

1) Ejecutar las actividades que se establecen en el Plan de Operativo Institucional.
2) Apoyar en la formulación del Plan Anual de trabajo Institucional de Archivos.
3) Apoyar en clasificar, codificar, acopio, depuración y transferencia de los documentos del SENAMHI.
4) Coordinar, absolver e informa sobre las consultas de carácter archivísticas a las Direcciones de la Sede Central y Direcciones Regionales.
5) Facilitar, orientar, controlar y gestionar la documentación solicitado por los usuarios del Archivo Central.
6) Apoyar en la evaluación y emisión de recomendaciones de los Informes Semestrales de los Archivos de las Direcciones Regionales.
7) Mantener actualizado el inventario del patrimonio Documental
8) Apoyar en la participación o como Miembro del Comité Evaluador de documentos .
9) Apoyar en la elaboración del Avance de Metas mensuales del Archivo Central.
10) Apoyar en las visitas de supervisión, inspección y capacitación a los archivos de la Direcciones Regionales.
11) Apoyar en el análisis y clasificación de la documentación a archivar, y en la ejecución de procesos técnicos del sistema de archivos, siguiendo instrucciones generales.
12) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tramite Documentario.

d. Línea de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ninguno de la dependencia.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. **Código:** 331E01.

b. Función Principal:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Secretaria General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección.

c. Funciones Específicas:

1) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución , seguimiento y archivo de los documentos nacionales e internacionales que ingresen al Servicio.
2) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes a cargo de la Secretaría General y preparar la agenda con la documentación respectiva.
3) Cumplir con las actividades y procedimientos técnicos referidos a la administración documentaria y archivo administrativo.
4) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5) Informar al Secretario General sobre el movimiento y procesos de los documentos del Servicio.
6) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
7) Formular la documentación a nivel de los diversos organismos del Ministerio de Defensa para dar cumplimiento a lo establecido por la Superioridad (Oficios, Mensajes, Partes Mensuales y toda la documentación referente al Personal destacado de esas dependencias que labora en el SENAMHI).
8) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de la Secretaría General y no tiene mando sobre ninguna dependencia.

e. Requisitos Mínimos:

1) Titulo en Secretariado Ejecutivo o Técnico Administrativo.
2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia de tres (03) años en labores similares y del mismo nivel.

4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. **Código:** 331E01.

TITULO IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: Director del Órgano de Control Institucional

a) Código: 331C01

b) Función Principal del Cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de control del Servicio; aprobar las normas y procedimientos internos de control; evaluar los resultados de las acciones de control, emitiendo los informes correspondientes; emitir opinión técnica sobre aspectos relacionados con el Sistema Nacional de Control; representar a la institución en certámenes sectoriales, nacionales e internacionales relacionados con la especialidad de su dependencia y supervisar al personal a su cargo, motivando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades técnicas, administrativas y financieras asignadas.

c) Funciones Especificas del Cargo:

1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de control del Servicio.
2) Aprobar las normas y procedimientos internos de control.
3) Supervisar las actividades de Auditoría e Investigación.
4) Evaluar los resultados de las acciones de control, emitiendo los informes correspondientes.
5) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema Nacional de Control.
6) Asesorar al Jefe del SENAMHI en asuntos referentes al Sistema Nacional de Control.
7) Presidir Comisiones o Comités de auditoría especializada.
8) Representar al Servicio en certámenes sectoriales y nacionales relacionados con el Sistema Nacional de Control.
9) Participar en la formulación de la política del Sistema Nacional de Control a nivel institucional.
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI y/o la Contraloría General de la República.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Jefe del SENAMHI (administrativamente) y de la Contraloría General de la República (funcionalmente); tiene autoridad directa sobre todos los cargos que conforman esta dependencia y es responsable de todas las acciones funcionales que de ella se deriven.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título profesional universitario de Contador Público, Economista o Ciencias Afines y Colegiatura.
2) Capacitación especializada en Auditoria Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia mínimo de diez (10) años en Auditoria Gubernamental
5) Experiencia en conducción de personal, acreditado con certificado de trabajo.

4.2 CARGO: Auditor de Gestión

a) Código: 331C01

b) Función Principal del Cargo:

Participar en la programación, ejecución y supervisión de los informes de las acciones de control de gestión hidrometeorológicos y en el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

1) Planificar, dirigir y supervisar programas de Control Técnico de Gestión en aspectos hidrometeorológicos.
2) Inspeccionar y evaluar técnicamente las actividades de gestión en los Órganos de Línea según lo programado en el Plan Anual de Control y Plan Operativo Institucional.
3) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
4) Emitir Informes Técnicos como resultado de las Acciones de Control practicadas en las áreas de su competencia.
5) Participar en la verificación física de las obras y/o infraestructura que ejecuta el SENAMHI a través de sus órganos correspondientes, a fin de proponer las acciones correctivas necesarias.
6) Participar en la evaluación técnica y de gestión de los Convenios que suscribe el Servicio ya sea con entes públicos o privados.
7) Participar en las Auditorias Operativas, Exámenes Especiales e Investigaciones, en el ámbito de su competencia, a fin de emitir el informe correspondiente.
8) Participar en el estudio y evaluación de pruebas de descargo, presentado por las Unidades Orgánicas, examinadas en el ámbito de su competencia.
9) Elaborar y difundir normas de Control y Gestión Técnica en aspectos hidrometeorológicos.

2) Inspeccionar y evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Órganos de Línea en aspectos de su competencia.
3) Verificar y controlar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
4) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
5) Elaborar Informes como resultado de las Acciones de Control practicadas.
6) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título profesional de Economista, Contador Público o Ciencias Afines y Colegiatura.
2) Capacitación en Auditoria Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de cinco (05) años en Auditoria Gubernamental

4.5 CARGO: Auditor Contable

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Efectuar las Auditorias Financieras y Exámenes Especiales; verificar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público y realizar el Seguimiento de Medidas Correctivas.

c) Funciones específicas del Cargo:

1) Programar, coordinar y conducir Acciones de Control en aspectos contables.
2) Inspeccionar y evaluar periódicamente las actividades desarrolladas por los Órganos de Línea en aspectos de su competencia.

3) Participar en calidad de integrante en las Auditorias y Exámenes Especiales en el Servicio.
4) Verificar y controlar el cumplimiento de las Normas de Austeridad y Moralidad en el Gasto Público, de acuerdo a la normatividad vigente.
5) Participar en la formulación del Plan Anual de Control en el ámbito de su competencia.
6) Elaborar Informes como resultado de las Acciones de Control practicadas.
7) Cumplir otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título profesional de Contador Público y Colegiatura.
2) Capacitación en Auditoria Gubernamental acreditada por la Escuela Nacional de Control.
3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de cinco (05) años en Auditoría Gubernamental

4.6 CARGO: Secretaria IV

a) CÓDIGO: 331C01

b) Función principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, la Contraloría General de la República, la Inspectoría General del MINDEF y/o certámenes en las que participa la Oficina.

c) Funciones específicas del Cargo:

1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Auditoría Interna.
2) Tomar notas de diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales y realizar trabajos mecanográficos variados.

3) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina de Auditoría Interna.
4) Mantener la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.
5) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director del Órgano de Control Institucional.
6) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
7) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director del Órgano de Control Institucional.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del Director del Órgano de Control Institucional y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Diploma de Secretariado Ejecutivo.
2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia de cinco (05) años en labores similares y del mismo nivel.

::

29	Especialista en Finanzas	1	0	1
30	Especialista en Finanzas	1	1	0
31	Especialista en Proyectos	1	0	1
32	Asistente en Planificación	1	1	0
33	Asistente Administrativo	1	1	0

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

a) Código: 331D02-24

b) Función Principal del Cargo

Conducir los sistemas de planificación, presupuesto, proyectos y convenios; formular directivas internas de los sistemas a su cargo; emitir opinión de proyectos y convenios que se formulen; elaborar resoluciones administrativas y/o financieras en materia de su competencia; representar a la institución en certámenes nacionales e internacionales relacionados con su especialidad; y supervisar al personal a su cargo, motivándolos en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades técnicas, administrativas y financieras asignadas.

c) Funciones específicas del Cargo:

1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades del sistema de planificación y presupuesto de conformidad con la normatividad que establezca la Dirección Nacional del Presupuesto Público, la Dirección General de Programación Multianual del MEF y las normas complementarias que establezca el MINDEF.
2) Emitir directivas internas para los sistemas de planificación, presupuesto, convenios y proyectos.
3) Elaborar la propuesta Anual de Presupuesto Institucional teniendo en cuenta los objetivos establecidos y las cifras asignadas por el MEF.
4) Asesorar a las diferentes dependencias del Servicio en la determinación de sus metas presupuestales para cada ejercicio fiscal.
5) Comunicar las metas presupuestales anuales aprobadas para la elaboración del Plan Operativo Institucional.
6) Proponer a la Alta Dirección los convenios de cooperación técnica y los proyectos de inversión que formulen las diferentes dependencias del Servicio.
7) Controlar y evaluar el comportamiento de los sistemas de planificación, presupuesto, convenios y proyectos de inversión de acuerdo a las directivas establecidas.
8) Emitir opinión técnica vinculadas a las áreas de presupuesto, planificación, convenios y proyectos de inversión.
9) Revisar y dar conformidad a las resoluciones administrativas y/o financieras en el ámbito de su competencia.
10) Proponer y/o integrar comisiones técnicas referentes a los sistemas a su cargo.

11) Representar al SENAMHI en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su competencia.
12) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Alta Dirección del SENAMHI y tiene mando sobre todos los cargos que conforman esta Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional Universitario de Economista o Administración de Empresas.
2) Estar acreditado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público para ejercer el cargo de Director
3) Capacitación Especializada en Planeamiento Estratégico, Presupuesto, Proyectos de Inversión y Costos.
4) Uso y manejo del SIAF.
5) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
6) Experiencia mínima de cuatro (04) años en manejo de Presupuesto Público y/o seis (06) años en cargos similares y del mismo nivel.
7) Experiencia en conducción de personal.

4.2 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

a) Código: 331D02-25

b) Función Principal del Cargo:

Conducir el proceso presupuestario en las etapas de formulación, programación, aprobación, control y evaluación presupuestal de la institución, proponer directivas y normas internas en materia de su competencia, aplicar el Sistema Integral de Gestión Presupuestal SIGA-SENAMHI, el software de la DNPP y SIAF del MEF; efectuar el control y seguimiento de la ejecución presupuestal e Informar sobre su comportamiento mensual, semestral y anual proponiendo los correctivos necesarios en observancia a las normas dadas en la Ley de Presupuesto del Sector Público; proponer y consolidar el Plan de Trabajo de la Oficina General y supervisar al personal a su cargo en cumplimiento a sus funciones y responsabilidades asignadas.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Participar en la formulación de la política institucional en el ámbito de su competencia.
2) Consolidar y presentar al Director General el Presupuesto Institucional de acuerdo a la Estructura Funcional Programática del Pliego a nivel de Metas Presupuestadas.
3) Formular y proponer directivas internas referentes al sistema de presupuesto, teniendo al SIGA como herramienta interna de trabajo.

5) Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.10 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331D02-33

b) Función Principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Dirección General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, el MEF y el MINDEF y/o certámenes en las que participa la Oficina General.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Organizar la documentación de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
2) 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.
3) Intervenir en la redacción y formulación de los documentos elaborados por la Oficina General.
4) Proponer e implementar normas secretariales sobre la documentación, trámite, archivo y taquigrafía de la Oficina General.
5) Organizar el registro y control de los expedientes que ingresen o emita la Oficina General, preparando periódicamente los informes de situación.
6) Administrar los documentos clasificados, manteniéndola con la debida discreción y seguridad de los mismos.
7) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director General y/o Director respectivamente.
8) Prestar apoyo secretarial a todo el personal de la Oficina General en la formulación de la documentación interna y externa.
9) Mantener el control y distribución de los materiales de útiles de oficina y bienes patrimoniales asignados a la Oficina General.
10) Coordinar con el órgano competente para el mantenimiento de los equipos de asignados
11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Constancia de haber concluido estudios de Administración Secretarial en Instituto Superior o Diploma de Secretariado Ejecutivo.

2) Capacitación Básica en Contabilidad, Uso y manejo del SIAF, dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.3 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO

a) Código: 331D02-26

b) Función Principal del Cargo:

Formular y evaluar el Plan de Corto, Mediano y Largo Plazo en concordancia con los objetivos sectoriales y nacionales y los programas de la OMM; proponer los lineamientos de política institucional; orientar y proponer los Convenios de Cooperación Técnica y Proyectos de Inversión para su consideración de la Alta Dirección de acuerdo a las normas establecidas; participar en la formulación y evaluación del presupuesto, asegurar que las metas presupuestales estén orientados al cumplimiento de los objetivos establecidos; efectuar la evaluación de los convenios y proyectos en ejecución; absolver consultas y brindar asesoramiento y apoyo que requieran los órganos del Servicio en las áreas de su competencia.

c) Funciones específicas del Cargo:

1) Coordinar y Formular el Plan de Desarrollo Institucional de largo plazo
2) Formular y proponer el Plan Estratégico Institucional de Mediano plazo, teniendo en cuenta los Objetivos Sectores y Nacionales y las cifras asignadas por la DGPM-MEF para el período.
3) Participar en la formulación de la política Institucional en concordancia con el Plan Institucional, Sectorial y Nacional.
4) Formular y Proponer a la Dirección General los Objetivos Institucionales que servirán de base para la formulación del Presupuesto Anual del SENAMHI.
5) Emitir directivas y normas internas para los sistemas de planificación, convenios y proyectos de inversión.
6) Asesor en la formulación de los convenios de cooperación técnica que propongan las diferentes dependencias del Servicio
7) Asesor y apoyar en la formulación de proyectos de inversión de la institución de acuerdo a las normas y directivas establecidas para ello.
8) Evaluar los planes, convenios y proyectos de inversión en ejecución informando sobre su comportamiento y proponer las medidas correctivas necesarias.
9) Participar en la evaluación del Presupuesto a nivel de metas, las mismas que deben responder al logro de los objetivos y de la misión del SENAMHI.
10) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de planificación, proyectos y convenios.
11) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales vigentes referidos a su especialidad.
12) Representar a la Oficina General de Presupuesto y Planificación en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.
13) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y tiene mando sobre todos los cargos que conforman la Oficina de planificación.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniería Industrial.
2) Capacitación Especializada en Planeamiento Estratégico y Proyectos de Inversión, Costos y Presupuestos.
3) Uso y manejo del SIAF.
4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
5) Experiencia de tres (03) años en manejo de Presupuesto Público y/u cinco (05) años en cargos similares del mismo nivel.
6) Amplia experiencia en la conducción de personal.

4.4 CARGO: ESPECIALISTA EN ECONOMÍA

a) Código: 331D02-27

b) Función Principal del Cargo:

Evaluar los avances de los planes estratégico y financiero; formular estudios y proyectos económicos financieros de la institución; proponer indicadores para la gestión operativa, administrativa y financiera; y elaborar perfiles de proyectos de inversión.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Participar en la formulación y ejecución de las actividades de planeamiento y presupuesto.
2) Establecer estadísticas del comportamiento presupuestario y planes de corto y mediano plazo.
3) Participar en la elaboración de directivas y normas de los sistemas de presupuesto y planificación.
4) Evaluar e informar el avance del plan estratégico institucional y del presupuesto en forma anual y quinquenal de acuerdo a las directivas establecidas al respecto.
5) Participar en la conducción y seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIGA, en lo que corresponde al área de presupuesto.
6) Integrar comisiones del Servicio para estudiar y formular normas y procedimientos de los sistemas de planeamiento, presupuesto e inversiones.
7) Orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de sus metas y tareas de acuerdo a los objetivos establecidos para cada periodo.

técnica nacional e internacional; formular recomendaciones para promover o incrementar convenios o proyectos de cooperación técnica; Coordinar y evaluar los convenios o proyectos suscritos y vigentes.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Conducir la formulación de Perfiles de Proyectos en coordinación con las dependencias técnicas del Servicio.
2) Coordinar la implementación de los convenios de cooperación técnica y evaluar su cumplimiento.
3) Proponer normas y procedimientos técnicos a ser implementados en los convenios o acuerdos de cooperación.
4) Asesorar en aspectos de su especialidad.
5) Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de los convenios y acuerdos de cooperación técnica suscritos por el Servicio.
6) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
7) Participar en comisiones y reuniones de su especialidad.
8) Participar en la formulación de políticas relacionadas con el campo de su competencia.
9) Efectuar otras funciones que le asigne el Director.

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Universitario en Economía, Ingeniería Industrial o Administración de Empresas
2) . Capacitación especializada en Proyectos, Costos y Presupuestos.
3) Dominio en manejo de sistema Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia mínima de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel

4.9 CARGO : ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN

a) Código: 331D02-32

b) Función Principal del Cargo:

Apoyar en la formulación de los planes de desarrollo integral de la institución, en la evaluación periódica del Plan Operativo de la Oficina, en la elaboración de los lineamientos de política institucional, en la elaboración y actualización de directivas y normas referentes a los convenios de cooperación técnica nacional, en la compatibilización de las metas presupuestarias con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional, en la redacción de los convenios de cooperación técnica, la actualización del Banco de Convenios de Cooperación Técnica nacional y la centralización del inventario y control de los mismos, análisis y evaluación del comportamiento presupuestal de las metas previstas para cada periodo, la elaboración de los

perfiles de proyectos de inversión que propongan y la elaboración de indicadores de gestión institucional.

e) Funciones Específicas del Cargo:

1) Apoyar en la formulación de los planes de desarrollo integral de la institución de corto, mediano y largo plazo.
2) Apoyar en la formulación y evaluación periódica del Plan Operativo de la Oficina General en lo que corresponde al área de convenios de cooperación técnica.
3) Apoyar en la elaboración de los lineamientos de política institucional de corto y mediano plazo.
4) Apoyar en la compatibilización de las metas presupuestarias con las acciones establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
5) Apoyar en la elaboración y actualización de directivas y normas referentes a los convenios de cooperación técnica nacional.
6) Apoyar en la elaboración de las directivas internas de presupuesto y planificación.
7) Apoyar y orientar a las diferentes dependencia del Servicio en la redacción de los convenios de cooperación técnica.
8) Apoyar en el control, seguimiento y evaluación de los convenios de cooperación técnica e informar su comportamiento a la Dirección General.
9) Mantener actualizado el Banco de Convenios de Cooperación Técnica nacional y mantener informado a la Dirección General.
10) Apoyar en el análisis y evaluación del comportamiento presupuestal de las metas previstas para cada periodo de acuerdo a lo establecido en la Directiva emitida por el MEF
11) Apoyar en la organización, centralización e inventario y control de la documentación sobre los convenios de cooperación técnica.
12) Apoyar en la elaboración de los perfiles de proyectos de inversión que propongan las diferentes dependencias del Servicio.
13) Apoyar en la elaboración de indicadores de gestión institucional para el corto y mediano plazo.
14) Participar en las comisiones en representación de la Oficina General.
15) Efectuar otras funciones o tareas que le asigne el Director General.

c) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional en Administración de Empresas otorgado por Instituto Superior o estudios superiores universitarios concluidos de ocho semestres en Economía, Administración o Ingeniería Industrial.
2) Capacitación en Planeamiento, Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
3) Uso y manejo del SIAF.
4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

5) Experiencia mínima de dos (02) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.10 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331D02-33

b) Función Principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Dirección General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, el MEF y el MINDEF y/o certámenes en las que participa la Oficina General.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Organizar la documentación de la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
2) 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.
3) Intervenir en la redacción y formulación de los documentos elaborados por la Oficina General.
4) Proponer e implementar normas secretariales sobre la documentación, trámite, archivo y taquigrafía de la Oficina General.
5) Organizar el registro y control de los expedientes que ingresen o emita la Oficina General, preparando periódicamente los informes de situación.
6) Administrar los documentos clasificados, manteniéndola con la debida discreción y seguridad de los mismos.
7) Revisar y preparar la documentación para la firma del Director General y/o Director respectivamente.
8) Prestar apoyo secretarial a todo el personal de la Oficina General en la formulación de la documentación interna y externa.
9) Mantener el control y distribución de los materiales de útiles de oficina y bienes patrimoniales asignados a la Oficina General.
10) Coordinar con el órgano competente para el mantenimiento de los equipos de asignados
11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Constancia de haber concluido estudios de Administración Secretarial en Instituto Superior o Diploma de Secretariado Ejecutivo.

10) Efectuar evaluaciones trimestrales de los proyectos de inversión en ejecución para ser informados a la Alta Dirección.
11) Participar en el análisis del resultado de la ejecución presupuestal a nivel de indicadores y sus explicaciones en el periodo evaluado y proponer las recomendaciones necesarias.
12) Asesorar, revisar o elaborar convenios de cooperación técnica que se formulen en el Servicio.
13) Participar en las comisiones técnicas que correspondan a las áreas de planificación y proyectos.
14) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas y/o Ingeniero Industrial.
2) Capacitación Especializada en Planes y Proyectos de Inversión.
3) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel

4.6 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02- 29

b) Función Principal del Cargo:

Formular la Estructura Funcional Programática del Pliego, la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI y el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia en función de las metas programadas y analizar y preparar los informe del avance presupuestal del Pliego; y calendarizar la programación trimestral de gastos en coordinación con la OGA.

c) Funciones Específicas:

1) Analizar y formular las Directivas para la Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal.
2) 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.
3) Formular la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI de acuerdo a las cifras asignadas para cada ejercicio fiscal.

4) Formular e informar el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia del Servicio a nivel nacional, en función de las metas programadas.
5) Participar en el análisis y evaluación del avance del presupuesto del Pliego formulando las recomendaciones necesarias para el buen uso de los recursos.
6) Apoyar en la formulación del presupuesto del programa multianual de inversión pública del SENAMHI.
7) Coordinar y solicitar a la OGA la programación trimestral de acuerdo a los requerimientos del Servicio, que permita calendarizar los gastos del trimestre.
8) Determinar los ajustes necesarios en la programación trimestral del presupuesto de acuerdo a las autorizaciones trimestrales de gasto.
9) Analizar y preparar los informes de avance presupuestal del Pliego a la Alta Dirección para las medidas correctivas.
10) Efectuar las coordinaciones permanentes con la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y con la Dirección de Presupuesto del MINDEF.
11) Preparar las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos, en coordinación con la Oficina General de Administración.
12) Asumir otras funciones en el ámbito de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas.
2) Capacitación en Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
3) Uso y manejo del SIAF.
4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
5) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares y del mismo nivel.

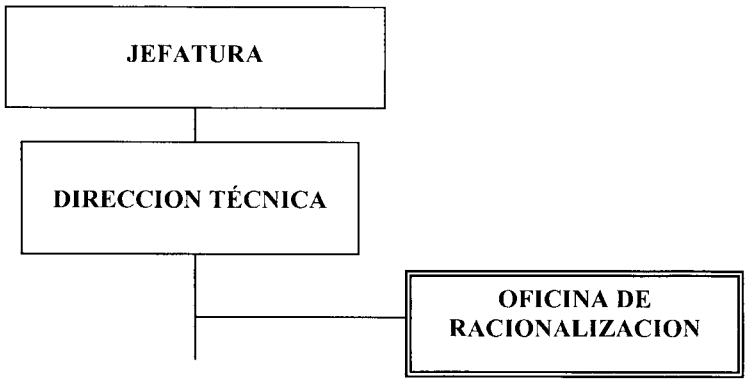
4.7 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02-30

b) Función Principal del Cargo:

Apoyar en la instalación, operación y consolidación de la información relacionada al software de la DNP-MEF, en el presupuesto institucional, en los requerimientos de Calendarios de Compromisos, en la elaboración de las modificaciones presupuestales, en la determinación de la Estructura Funcional Programática, en la preparación de Resoluciones Jefaturales, en la Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto y en la preparación de cuadros estadísticos presupuestales.

TITULO II : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



TITULO III: CUADRO ORGANICODE CARGOS

N° ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P
34	Director de la Oficina de Racionalización	1	1	0
35, 36	Especialista en Racionalización	2	1	1
37	Asistente Administrativo	1	0	1

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

4.1 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

a. Código: 331D03-34

b. Función Principal del Cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del sistema de racionalización administrativa del Servicio, asesorando a la Alta Dirección y a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación y aprobación de las Políticas de la Institución, documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional, formulación de estudios de racionalización de procesos, procedimientos y de estrategias para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

b. Funciones Específicas del Cargo

1) Planificar, programar, coordinar y dirigir las actividades de la Oficina de Racionalización.

2) Asesorar 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.
3) Estudiar, orientar, participar y/o emitir opinión en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de la Unidades Orgánicas del Servicio.
4) Coordinar e integrar el Plan Operativo Institucional del Servicio, desarrollando la programación administrativa y su cumplimiento, evaluando las metas físicas presupuestales como mecanismo de control de la Gestión del Servicio.
5) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Racionalización en el ámbito de su competencia.
6) Promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas del Servicio.
7) Programar, dirigir y coordinar las actividades de racionalización del Servicio.
8) Evaluar las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
9) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su competencia.
10) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
11) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia.
12) 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.
13) Participar en la formulación, actualización, Implementacion 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 Implementacion de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional del Servicio.
14) Realizar estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles direccionales de la Unidades Orgánicas del Servicio y a la racionalización de los procedimientos administrativos, formulando acciones de simplificación administrativa y estrategias para elevar el nivel de producción del Servicio
15) 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.
16) Formular una síntesis de Memoria Interna del SENAMHI, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio;
17) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SENAMHI, formulando en coordinación con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos.
18) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Alta Dirección.
19) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

c. Línea de Autoridad y Responsabilidad

1) El Director de la Oficina de Racionalización, depende directamente de la Alta Dirección del SENAMHI.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
3) Es responsable de la información que firma y de la que lleva para la firma de la Alta Dirección que corresponda a su especialidad.
4) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
5) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

d. Requisitos Mínimos del Cargo

1) Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Administración de Empresas con preferencia con estudios de Maestría relacionados con la especialidad.
2) Capacitación acreditada en la especialización de Racionalización.
3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia acreditada de cinco (05) años en labores especializadas de Racionalización.
5) Experiencia acreditada en la conducción de personal.

4.2 CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

a) Código: 331D03-35/36

b) Función Principal del Cargo:

Coordina, formula, ejecuta y apoya la realización de las actividades del sistema de racionalización administrativa o productiva del Servicio, asesorando o participando con los Órganos integrantes del Servicio en la formulación y aprobación de las Políticas de la Institución, documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional, formulación de estudios de racionalización de procesos, procedimientos y de estrategias para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Formular y proponer la programación de las actividades de la Oficina de Racionalización.
2) 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.
3) 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.
4) 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.

5) 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.
6) Apoyar en promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas del Servicio.
7) Apoyar en la programación, dirección y coordinación de las actividades de racionalización del Servicio.
8) Apoyar en la evaluación de las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
9) Apoyar en el asesoramiento a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su competencia.
10) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
11) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia, que determine el Director.
12) 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.
13) Participar en la formulación, actualización, Implementacion 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 Implementacion de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional del Servicio, que se establezcan como parte del Plan de Trabajo de la Oficina. .
14) Realizar y proponer estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles de Dirección del Servicio.
15) 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.
16) 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.
17) 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.
18) Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del SENAMHI, coordinando con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos.
19) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Dirección.
20) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas, Computación y Informática
2) Experiencia en Optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos
3) Conocimientos en modelamiento de Base de Datos
4) Experiencia en Planificación Informática y gestión de proyectos
5) Administración y Gestión de un Centro de Computo
6) Administración y Gestión de Tecnologías de Información
7) Conocimientos de Base de Datos Relacionales en plataformas propietarios y plataforma de software libre
8) Conocimientos en Sistemas Distribuidos
9) Conocimientos en desarrollo de Sistemas Gerenciales, DataMart, DatawareHouse
10) Experiencia en optimización y racionalización de recursos físicos y humanos
11) Capacidad de liderazgo
12) Capacidad de trabajo en equipo
13) Conocimientos de Ingles Intermedio

AREA DE PROYECTO Y DESARROLLO INFORMÁTICO

4.14 CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Código: 331E042-2

b. Función Principal:

Planear, Planificar y Desarrollar proyectos informáticos en cumplimientos de los objetivos estratégicos de la Dirección General utilizando tecnología de información de punta así como también implementar sistemas de información integral, flexible y transportable.

c. Función Específica:

1) Desarrollar, mantener y actualizar el plan Informático institucional multianual.
2) Investigar y evaluar los avances tecnológicos, con el propósito de seleccionar y proponer la implementación de nuevos métodos, herramientas y políticas.
3) Mantener informadas a las Direcciones de los avances tecnológicos que se produzcan en el área de informática.
4) Elaborar y proponer la implementación de nuevos Proyectos de desarrollo de Sistemas y Tecnologías de Información y otros.
5) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos en relación con las metas institucionales.
6) Mantener coordinaciones de trabajo con los organismos y/o instituciones que efectúan actividades afines, a fin de conocer y comparar las soluciones informáticas que permitan plantear acciones que generen nuevas oportunidades para la Institución.

7) Realizar análisis periódicos de la calidad y productividad en los proyectos que se están ejecutando
8) Colabora con los usuarios en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
9) Planifica el proyecto Informático en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.
10) Ejecuta el mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto informático: usuarios, proveedores, otras direcciones, etc.
11) Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
12) Responder ante el usuario y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
13) Proponer, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto informático cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.
14) Proponer a la Dirección General de Estadística e Informática los Proyectos de Directiva en el Adecuado uso de Tecnología de Información
15) Las demás que le sean asignadas.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de Informática
2) **Supervisa a:** los analistas de Sistemas y Analistas Programadores
3) **Coordina Internamente:** Coordina directamente con el Director de Informática en el monitoreo y control de proyectos informáticos, así como con los analistas de sistemas para los sistemas de información implementados o a implementarse, con el administrador de la base de datos para actualizaciones, ampliaciones o modernizaciones futuras en su tecnología con el personal de las áreas funcionales para el cumplimiento de las metas y con los usuarios internos para el seguimiento y control de proyectos.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas, Computación o Informática
2) 3 años mínimo como Jefe de Proyectos Informáticos
3) Experiencia en Técnicas de Gestión de proyectos
4) Experiencia en optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos
5) Conocimientos de Herramientas de Control de Proyectos
6) Capacidad de Análisis y Diseño de Sistemas
7) Experiencia en Herramientas asociadas
8) Alta disponibilidad de interactuar con los usuarios
9) Experiencia en el desarrollo de la documentación técnica, operativa y de soporte
10) Conocimientos de Ingles Intermedio

2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina que le asigne el Director.
3) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
4) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
5) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

1) Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2) Capacitación acreditada en la especialización de Racionalización.
3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores especializadas de Racionalización.

4.3 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331D03

b) Función Principal del Cargo:

Apoya en la coordinación, formulación y ejecución de las actividades y tareas del sistema de racionalización administrativa o productiva que desarrolle la Oficina, participa con los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de los documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional y en la formulación de estudios previos de racionalización de procesos y procedimientos para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Recopilar información para estudios e investigación referidas a funciones, estructura y cargos del Servicio.
2) Apoyar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.).
3) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
4) Formular estudios preliminares de organización administrativa.
5) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa y operativa del Servicio.
6) 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.
7) Realizar diseños previos de procedimientos, formularios, formatos o diagramando de procesos administrativos y productivos.

8) Registrar y mantener actualizado los bienes, mobiliario, equipos y materiales de la Oficina para optimizar su uso.
9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Racionalización o del personal Especialista que designe el Director.
2) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
3) Coordina internamente con el personal de las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
6) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público que le encargue el Director de la Oficina o el Especialista de quien depende.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

1) Título Profesional de Administración otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios no menores de 08 semestres académicos en la Especialidad de Administración o Ingeniería Industrial.
2) Capacitación acreditada de especialización en el área.
3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de un (01) año en labores de racionalización o tres (03) años en labores administrativas.

TITULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO : DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

a. **Código** : 33130603

b. **Clasificación** : SP – DS

c. **Función Principal del Cargo**

Formular, programar, coordinar, gestionar, dirigir, evaluar, asesorar y visar las políticas y estrategias institucionales de cooperación, proyectos de convenios con instituciones públicas y privadas extranjeras e internacionales, así como los tratados y acuerdos bilaterales para el desarrollo de las actividades científicas y técnicas en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología, medioambientales y conexas.

d. **Funciones Especificas del Cargo**

1) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2) Programar, actualizar, dirigir y visar las actividades de cooperación técnica extranjera e internacional, para captar fuentes de cooperación técnica y económica con instituciones afines al SENAMHI.

3) Supervisar e informar a la Alta Dirección el cumplimiento de las obligaciones suscritas con los organismos internacionales para presentar las modificaciones pertinentes.

4) Promover y visar la celebración de convenios, tratados, acuerdos bilaterales de carácter internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos competentes y las dependencias del SENAMHI, para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación tecnológica en el ámbito de la meteorología, hidrología y conexos.

5) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos internacionales en áreas de su competencia para las coordinaciones o responsabilidades de índole institucional.

6) Gestionar y difundir las ofertas de becas internacionales, en coordinación con la Alta Dirección, para el desarrollo administrativo, técnico y científico del personal del SENAMHI.

7) Asistir en la formulación de los documentos que el Presidente Ejecutivo empleará ante las reuniones convocadas por la Organización Meteorológica Mundial y otros organismos internacionales.

8) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.

9) Formular y establecer indicadores de gestión para la toma de decisiones.

10) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo con el objetivo de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.

11) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección

e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.

2) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el personal de los órganos de control, asesoría, apoyo, línea y desconcentrados del Servicio. Otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, previo conocimiento y autorización de la Alta Dirección.

f. Requisitos Mínimos del Cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.2 CARGO: ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES

a. Código: 33130605

b. Clasificación : SP - ES

c. Función Principal del Cargo

Proponer, analizar, asesorar y emitir opinión de proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de carácter técnico-científico y económico para contribuir con el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación tecnológica en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología, medioambientales y conexas.

d. Funciones Específicas del Cargo

1) 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.

2) Mantener comunicación permanente con los organismos extranjeros e internacionales de cooperación técnica para intercambiar información de donaciones y becas de carácter técnico y administrativo.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Mantener actualizado la información y gestión de los documentos correspondientes a las Reuniones del Consejo Ejecutivo, Comisiones Técnicas, Asociaciones Regionales y Secretaría General de la Organización Meteorológica Mundial; así como otros organismos internacionales (ONU, OEA, etc.).

7) Participar en la formulación de indicadores de gestión para la toma de decisiones.

8) 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.

9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Internacionales.

e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Asuntos Internacionales.
2) Mantiene comunicación y coordinación interna con el personal de la Oficina de Asuntos Internacionales y dependencias del SENAMHI.

5.2 CARGO : ESPECIALISTA EN SERVICIO JURÍDICO

a. Código : 331D01 –21

b. Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo profesional al Director, asistiéndolo en el aasesoramiento jurídico general; revisión, análisis y recomendaciones en los procesos de selección sobre contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios; revisión, análisis y corrección legal en los proyectos de Resoluciones Jefaturales, convenios, contratos de toda índole institucional; y en la emisión de opinión fundamentada sobre procesos de adquisición y contrataciones de bienes y/o servicios y de contratación de personal en los diferentes regímenes del Servicio.

a) Funciones Específicas del Cargo:

1) Asistir al Director en las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2) Representar por encargo al Director durante su ausencia y cumplir con la tarea que éste le encomiende.
3) 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.
4) 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.
5) Prestar asistencia al Director en el desempeño de las funciones establecidas en el presente Manual.
6) 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.
7) Mantener actualizada la Biblioteca, sobre todo en lo concerniente a los dispositivos legales.
8) Mantenerse informado e informar al Director sobre el cumplimiento y situación de los trabajos asignados a la Oficina de Asesoría Jurídica.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

1) Depende directa y jerárquicamente del Director.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica y otros de nivel inferior en ausencia del Director.
3) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.

4) Coordina externamente con la Procuraduría Pública y Asesores Jurídicos del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia, con autorización del Director.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título Profesional Universitario de Abogado
2) Capacitación acreditada en la especialización de Derecho Civil, Comercial, Laboral y Administrativo.
3) Experiencia acreditada de cinco (05) años en el ejercicio profesional.
4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

5.3 CARGO : ESPECIALISTA EN TRAMITES PROCESALES Y ASUNTOS JUDICIALES

a. Código : 331D1- 22

b. Función Principal del Cargo:

Efectuar el seguimiento del estado de los procesos, administrativos y constitucionales, asi como los expedientes judiciales ante las diversas instancias del Poder Judicial e informar al Director para las acciones procesales pertinentes.

c. Funciones Específicas del Cargo:

1) Tramitar los documentos y formular escritos judiciales en coordinación con el Director de la Oficina y/o la Procuraduría del MINDEF, para la defensa judicial del SENAMHI ante las diversas Instancias Judiciales, administrativas y constitucionales.
2) Revisar los actuados judiciales, reportando en forma oportuna y mensualmente al Director los estados de las mismas para las acciones legales correspondientes.
3) Recepcionar la correspondencia procesal y de notificaciones judiciales en las respectivas casillas, informando y/o formulando los recursos legales dentro del término procesal con la aprobación del Director, a fin de ser presentada en forma oportuna a la Instancia Judicial.
4) Presentar los recursos y escritos judiciales que prepare o autorice el Director, observando los plazos y términos procesales para su presentación en forma oportuna a la Instancia Judicial.
5) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica.

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS.

4.1 Cargo: Director de la Oficina General de Administración

a) Código: 331E03

b) Función Principal del Cargo:

1. Cumplir y ejecutar las Normas Técnicas que emitan los Organos Centrales de los Sistemas Administrativos a su cargo.
2. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto asignado al servicio, así como gestionar las correspondientes provisiones de fondos.
3. Supervisar que el giro de cheques sea de acuerdo al Calendario de Compromisos emitido por la Dirección General del Presupuesto Público.
4. Autorizar por dispositivo interno, los descuentos establecidos por ley en la Planilla Unica de Pagos, por mandato judicial, así como otros conceptos aceptados por el servidor o cesante respectivo.
5. Suscribir la información contable y económico - financiero del Servicio para la Cuenta General de la República a presentarse a la Contaduría Pública de la Nación.
6. Informar a las dependencias respectivas sobre la ejecución presupuestal.
7. Emitir Informes Técnicos a solicitud de las Oficinas Centrales de los Sistemas Administrativos.
8. Asumir otra responsabilidad que surja de sus funciones, las complementarias de los mismos y los que le sean encomendadas por la Alta Dirección.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1. Asesorar a la Alta Dirección en Asuntos de Administración General.
2. Planificar, dirigir y coordinar los programas de las áreas administrativas de apoyo a su cargo.
3. Formular la política general de Administración del Servicio y/o las reformas de carácter administrativo.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas, directivas y procedimientos de los órganos integrantes de la Oficina General.
5. Evaluar las actividades administrativas de la Oficina General de Administración, presentando los informes respectivos
6. Integrar comisiones del área administrativa Presidir comisiones de licitaciones, contratos y otras actividades a fin.
7. Proporcionar información para la formulación del presupuesto funcional del Servicio.

8. Expedir constancias y otros documentos de carácter administrativo.
9. Disponer y aprobar los inventarios físicos generales anualmente y supervisar el cumplimiento de los calendarios de los inventarios físicos generales, informando oportunamente sobre los resultados de las acciones adoptadas a la Dirección Técnica y a la Oficina de auditoria Interna..
10. Supervisar que la Oficina de Personal cumpla con promover y administrar el potencial humano del SENAMHI; promoviendo su desarrollo y bienestar a fin de garantizar y optimizar su rendimiento;
11. Supervisar que la Oficina de Contabilidad y Tesorería cumpla con conducir los procesos de Contabilidad y Tesorería en el SENAMHI, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, de conformidad con los principios y normas que rigen en el sistema de Contabilidad y Tesorería;
12. Supervisar que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, cumpla con programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del SENAMHI, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad:

1. El Director de la Oficina General de Administración depende directamente de la Jefatura del SENAMHI,
2. Coordina externamente con la Contaduría Pública de la Nación, con las dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas, el Ministerio de Defensa y otros organismos, en el ámbito de los sistemas administrativos a su cargo, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Jefe del SENAMHI.

e) Requisitos Mínimos del Cargo:

1. Título Universitario en las especialidades de Administración, Economía, Contabilidad u otras carreras que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
2. Experiencia mínima de 3 años en la dirección de diversos sistemas administrativos.
3. Capacitación acreditada de especialización en Gerencia Administrativa.
4. Experiencia en conducción de personal.

4.5 Cargo: Asistente Administrativo

1.

a) Código: 331E03

b) Función Principal del Cargo:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida de la Oficina; proporcionar apoyo administrativo al Director y preparar la agenda de la Oficina con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección, Direcciones de Línea, Apoyo y Asesoramiento u organismos externos y/o en certámenes en las que participa el Director.

c) Funciones Específicas del Cargo

1. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes de la Oficina General, preparando la agenda con la documentación respectiva.
2. Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos (informes, cartas, oficios, etc)de acuerdo a indicaciones del Director.
3. Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
4. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo Secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo.
5. Apoyar en la formulación de estudios o investigaciones sobre normas técnicas y administrativas que requiera la Dirección.
6. Apoyar en la formulación de análisis de expedientes y evacuación de informes.
7. Apoyar en la elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados.
8. Ejecutar el apoyo especializado a la Dirección en conversación oral y redacción de un idioma distinto al español y viceversa.
9. Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Director de la Oficina General de Administración y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

1) Grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos ó Diploma de Secretariado Ejecutivo.

2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia de cinco (03) años en labores similares y del mismo nivel.

4) Conocimiento de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
5) Conocimiento del idioma inglés intermedio.

4.5 CARGO: Asistente en Abastecimiento

a. Código: 331E033-117/118

b. Función Principal del Cargo

Formular, Tramitar y Archivar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2) Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
3) Formular las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios.
4) Registrar en los libros todas las O/C y O/S confeccionadas.
5) Entregar las Ordenes 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.
6) Formular los partes mensuales en forma mecanizada, de todas las O/C y O/S confeccionadas durante el mes.
8) Formular el parte anual mecanizado de las O/C y O/S confeccionado durante el año.
9) Recibir la documentación administrativa de la OAS, firmando el cargo correspondiente.
10) Colocar el Sello de recepción en la documentación recibida decretada para la Unidad de Adquisiciones, anotando la fecha y hora de recepción.
11) Registrar en el Cuaderno de Control Administrativo, toda la documentación recepcionada.
12) Entregar la documentación recibida al especialista en logística del área de Adquisiciones y/o personal designado por el Director.
13) Otras funciones que le sean asignadas por el Director o el especialista en logística del área de adquisiciones..

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del Especialista en Adquisiciones.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de la confección y trámite de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, del registro y trámite de la documentación que ingresa al área de Adquisiciones, de los Libros de Registros y de los Archivos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio y de la emisión de listados de Ordenes de Compra y

Ordenes de Servicio que son confeccionados mensualmente.

e. Requisitos mínimos del cargo

2) Titulo o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
3) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.
4) Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento y Redacción Comercial.
5) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Área de Programación y Afectación Presupuestal

4.7 CARGO: Especialista Contable

a. Código: 331E033-105

b. Función Principal del Cargo

Programar y afectar presupuestalmente las adquisiciones de bienes y servicios o contrataciones que realiza el SENAMHI, de acuerdo a la codificación de las cuentas del clasificador de gastos y metas presupuestales en que son consideradas las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio; y efectuar el Control Presupuestal mensual, trimestral o anual y del compromiso presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SIAF-SP

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Remitir trimestralmente a la OGP, los formatos de requerimientos a nivel de Metas y Específicas.
2) Remitir trimestralmente a la OGP, los formatos de requerimientos ajustados a la asignación trimestral.
3) Remitir a la OGP, la programación mensual.
4) Colocar la afectación presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5) Sustentar ante la OGP, las variaciones existentes en la ejecución presupuestal mensual.
6) Efectuar el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestal mensual.
7) Remitir mensualmente a la ORA, el Reporte de avance de Metas Físicas.
8) Remitir en forma bimestral a la AIS, el reporte de los Formatos de Austeridad.
9) Formular y revisar Directivas afines a su especialidad.
10) Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
2) Capacitación especializada en Abastecimiento y Almacenes.
3) Experiencia mínima de cuatro años acreditada en el área.
4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.12 CARGO: Asistente en Control de Stock

a. Código: 331E033-108

b. Función Principal del Cargo:

Ingresar al sistema mecanizado las ordenes de compra por materiales y equipos adquiridos que ingresan al Almacén General y Formulación, Trámite y Archivo de Pecosas.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Ingresar al sistema mecanizado, las ordenes de compra por materiales y equipos adquiridos que ingresan al Almacén General.
2) Formular y tramitar los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA) comunicando la atención de materiales y bienes a las Direcciones y Oficinas de la Sede Central y Regional, para su recepción en el Almacén General.
3) Recepcionar, registrar, controlar y archivar las PECOSAS atendidas.
4) Efectuar los reportes de consumo de material atendido a las Diferentes Direcciones y Oficinas del SENAMHI.
5) Recepcionar, controlar y archivar las Ordenes de Compra y NEAS.
6) Coordinar con el Almacén General sobre la situación del material almacenado y la confección de la Pólizas de entrada y salida de materiales.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) El Asistente en Control de Stock, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, del ingreso en el Sistema Mecanizado de las Ordenes de Compra, de la confección y trámite de PECOSAS, de los Libros y Archivos de su Área de Trabajo y de asesorar al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
2) Capacitación especializada en Abastecimiento y Control de Stock.
3) Experiencia mínima de cinco años acreditada en el área.

4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.13 CARGO: Asistente en Abastecimiento (Almacenamiento)

a. Código: 331E033-109

b. Función Principal del Cargo:

Recepcionar, verificar, controlar, almacenar y distribuir los bienes del Almacén General.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Almacenar los bienes que ingresan al Almacén General del SENAMHI y aperturar la tarjeta de control visible.
2) Custodiar los bienes físicos durante su permanencia en la Unidad del Almacén.
3) Dar ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados y asegurar su mantenimiento y seguridad.
4) Distribuir los bienes y proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias del SENAMHI.
5) Tramitar los documentos fuentes de las compras de bienes y servicios, previa constatación de los bienes que ingresan físicamente al Almacén del Servicio.
6) Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo al Sistema de Abastecimiento y disposiciones establecidas en el Servicio
7) Presentar informes técnicos relacionados con las actividades y tareas del cargo asignado.
8) Absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
9) Apoyar a la Comisión de Inventario, en la ejecución del inventario de Almacenes que se realiza de acuerdo a los procedimientos vigentes del SENAMHI (Semestral o Anualmente, según sea el caso).
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Asistente de Abastecimiento responsable del Almacén General

c. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del Asistente de Abastecimiento responsable del Almacén General del SENAMHI.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de verificar el ingreso físico y distribución de los bienes del Almacén, de los controles manuales y mecanizados de los bienes que ingresan y salen del Almacén.

d. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de

14) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Control de asistencia del personal, comisiones de servicio, permisos 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 Regional del SENAMHI.

15) Elaborar informes semanales de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Regional del SENAMHI para la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina de Servicios al Cliente.

16) 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.

17) Cumplir otras funciones que designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.7 CARGO : ASISTENTE EN LOGÍSTICA

a. Código : 33161806, 33162206

b. Función principal del cargo

Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes remitidos por el Almacén General de la Sede Central; tiene al día los inventarios de los bienes físicos y patrimoniales, propone medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, ejerce control del vehículo del SENAMHI cumpliendo las normas de transporte y lo relacionado a las condiciones de operatividad. Verifica y controla el material e instrumentos meteorológicos e hidrológicos de la red de estaciones de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Optimizar el Sistema de Abastecimiento a nivel de la Dirección Regional del SENAMHI, formulando y coordinando proyectos de directivas de mejora administrativa, de normas y procedimientos logísticos.

5) 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.

6) Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Regional del SENAMHI se encuentre en buenas condiciones de operatividad manteniéndolo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación.

7) Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantener su operatividad.

8) Velar por el uso racional y adecuado de los bienes e insumos.

9) Velar por que se cumpla estrictamente el itinerario de recorrido programado, así como informar las novedades producidas en el vehículo en el cumplimiento de una comisión.

10) Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.

11) Apoyar en el mantenimiento preventivo y mecánico del instrumental meteorológico e hidrológico, a fin de que tengan un buen funcionamiento.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Transportes.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma.
3) Apoya al Responsable del Área de Transportes en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo o Diploma de Mecánico Vehículos Motorizados de Instituto Técnico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
2) Capacitación especializada en motores.
3) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.

4.16 CARGO: Chofer o Chofer II

a. Código: 331E033 –126 al 131

b. Función Principal del Cargo

Conducir los vehículos del SENAMHI cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad.

c. Funciones Específicas

1) Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación.
2) Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, liquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
3) Cumplir estrictamente el itinerario de recorrido programado en la papeleta de salida del vehículo.
4) Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su comisión, al encargado del Área y al Mecánico, si corresponde.
5) Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
6) Cumplir con el rol de guardias o de reten que se programe por necesidades del Servicio.
7) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Transportes.
2) Es responsable de la conducción y mantenimiento de los vehículos que son asignados para cumplir con su trabajo.

3) Apoya al responsable del Área de Transportes en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Instrucción Secundaria Completa.
2) Brevete de Chofer profesional.
3) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
4) Capacitación en Servicio de Conducción de Vehículos Públicos.
5) Experiencia mínima de cuatro años.

4.17 CARGO: Asistente en Servicios Generales

a. Código: 331E033-121

b. Función Principal del Cargo:

Controlar, programar y supervisar los Servicios Generales del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) 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.
2) Priorizar la atención del mantenimiento o reparación de la infraestructura solicitada por las Direcciones u Oficinas, de acuerdo las necesidades y presupuestos requeridos.
3) Controlar y supervisar los trabajos diarios de pintura, limpieza, carpintería, electricidad, albañilería, jardinería y seguridad encomendados al Área de Servicios Auxiliares.
4) 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.
5) 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.
6) 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.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma.
3) Es responsable del registro y archivo de documentación que es emitida en su Área de trabajo.
4) Es responsable de la supervisión y control del personal bajo su

mando.
5) Apoyar al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo o Diploma de Especialista en Administración o Logística de Instituto Tecnológico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
2) Capacitación especializada en Abastecimientos o Logística.
3) Experiencia mínima de cuatro años.

4.18 CARGO: Asistente en Servicios Eléctricos

a. Código: 331E033-119

b. Función Principal del Cargo:

Efectuar el mantenimiento y reparación de tableros e instalaciones eléctricas, equipos electrodomésticos, equipos de aire acondicionado y ventiladores, termas, tanques de agua, cisternas, bomba de agua y soldadura que se requieran en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.

c. Función Específicas del Cargo:

1) Efectuar la revisión y mantenimiento de las Instalaciones eléctricas en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.
2) Efectuar la revisión y mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.
3) Efectuar la limpieza, cambio o reparación de equipos de iluminación, tableros y ventiladores.
4) Efectuar la revisión y mantenimiento de Pozos a tierra.
5) Efectuar la revisión y mantenimiento de tanques de agua, cisternas y bomba de agua de la Sede Central y de la OGOT.
6) Efectuar la revisión y mantenimiento de equipos electrodomésticos.
7) Efectuar trabajos diversos de soldadura.
8) Presentar los requerimientos de materiales, herramientas e implementos, para la ejecución de los trabajos de su especialidad y responsabilidad.
9) Cumplir otros trabajos afines a su especialidad que le sean asignados por el responsable del Área de Servicios Generales.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Servicios Generales.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma y de las herramientas que son asignadas para

d. Líneas de Autoridad, responsabilidad y coordinación:

1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2) Es responsable de asistir al Director de la Oficina en los temas de su competencia; del control y supervisión de las áreas de la dependencia y de la información o documentación que firme o lleve para la firma del Director de la Oficina.
3) Coordina externamente con dependencias y organismos públicos y privados con autorización del Director.
4) Coordina internamente con los especialistas de las Dependencias del SENAMHI, para el desarrollo de sus funciones.

e. Requisitos mínimos del cargo:

1) Profesional con Título Universitario en la carrera de Ingeniería Administrativa, Economista o Administración.
2) Capacitación especializada en Administración y Logística y en normas legales aplicables al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
3) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.3 CARGO: Asistente Administrativo

a. Código: 331E033-113

b. Función Principal:

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina y de las áreas que la conforman.

c. Función Específica:

1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección.
2) Elaborar y tramitar la documentación logística y administrativa de la Oficina.
3) Preparar y ordenar la documentación logística y administrativa para reuniones de la Dirección.
4) Redactar o apoyar en la redacción de la documentación que emite la Oficina o las áreas que la conforman.
5) Asistir en la toma de apuntes de diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales de la Dirección le solicite.
6) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
7) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección.
8) Mantiene la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.

9) Orientar a los proveedores y usuarios sobre consultas y gestiones en las áreas del sistema logístico.
10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) Depende del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma del Director; del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina y de los Libros de Registros y de los Archivos documentales.
3) Coordina externamente con organismos públicos o privados con autorización de la Dirección de la Oficina.
4) Coordina internamente con los especialistas de las áreas de la Oficina.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Titulo o Diploma de Secretariado Ejecutivo o Auxiliar administrativo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
2) Experiencia mínima de dos años en cargo similar.
3) Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento y Redacción Comercial.
4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.4 CARGO: Asistente en Licitaciones

a) Código: 331E033-116

b) Función Principal del Cargo

Coordinar con los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de Selección en el cumplimiento de la normativa de la Ley 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

c) Funciones Específicas del Cargo

1) Controlar los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI aprobado mediante Resolución Jefatural.
2) Recepcionar el expediente del proceso de selección emitido por Área de Adquisiciones.
3) Tramitar el expediente para el Visto Bueno del Presidente del Comité Especial.
4) Apoyar en la formulación del Proyecto de Bases Administrativas, el Proyecto del Contrato de adquisición la Resolución Jefatural de aprobación.

TITULO III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los Cargos establecidos para la Oficina de Contabilidad y Tesorería de acuerdo al CAP vigente son:

N° CAP 2004	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	OBSERVACION
85	DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	1	
86, 87, 88, 89	ESPECIALISTA CONTABLE	4	
90	ESPECIALISTA EN FINANZAS	1	
91	ESPECIALISTA EN SISTEMAS FINANCIEROS COMPUTARIZADOS	1	
92	ESPECIALISTA CONTABLE EN CONTROL PREVIO	1	
93	TESORERO	1	
94	CAJERO	1	
95, 96, 97	ASISTENTE EN FINANZAS	3	
98	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	

TITULO IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería es responsable de:

1) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
2) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y procedimientos técnicos referidos a la contabilidad y la ejecución presupuestal.
3) Emitir opinión técnica sobre asuntos administrativos de su competencia.
4) Coordinar y participar en comisiones relacionados con los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
5) Responsable de la Tesorería del CAFAE, ejerciendo el cargo de Tesorero.
6) Asumir, además otras responsabilidades que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que sean encomendadas.

7) Coordinará externamente con la Contaduría Pública de la Nación, con la Dirección General del Tesoro Público y con las dependencias que tengan relación con su función en el ámbito de su competencia e internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su especialidad sin perjuicio de sus relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina General de Administración.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
3) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos técnicos en el registro de las cuentas y su conciliación correspondiente, informando mensualmente el comportamiento de los gastos y presupuesto asignado.
4) Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas de la Oficina a su cargo, informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
5) Formular y/o revisar 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.
6) Supervisar que se efectué el control previo de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales y se mantenga actualizado el archivo de los documentos fuentes.
7) Supervisar que se efectúen adecuadamente los pagos de las Planillas y contribuciones a la SUNAT, Essalud, CAFAE y otros descuentos con las acreditaciones correspondientes.
8) Coordinar y proponer el Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
9) Emitir opinión y/o asistir a la Dirección General de Administración en el asesoramiento financiero y contable de su competencia.
10) Coordinar, formular y/o revisar informes, conciliaciones contables y financieras ante la Contaduría Pública de la Nación y la Dirección General del Tesoro Público.
11) Representar al Servicio en eventos sectoriales e intersectoriales en el ámbito de su competencia.
12) Ejercer el cargo de Tesorero del CAFAE.
13) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Administración, en el área de su competencia.

d) **Líneas de autoridad y responsabilidad:**

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración
Es responsable de la información que suscribe.
Es responsable de la supervisión y control del personal de su oficina.

e) **Requisitos mínimos del cargo:**

Título de Contador Público Colegiado.
Capacitación Especializada en el área.
Experiencia mínima de 3 años en conducción de personal.
Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

4.2 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) **Código: 331E032**

b) **Función Principal del Cargo:**
Ejecución de actividades variadas de apoyo Administrativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
2) Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
3) Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
4) Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director.
5) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
6) Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
7) Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
8) Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) **Líneas de autoridad y responsabilidad:**
El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que digita.

e) **Requisitos mínimos del cargo:**
Instrucción Técnica Superior en su especialidad.

4.10 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Ejecución de actividades de revisión y verificación de la documentación fuente antes del giro, así como la actualización los registros Contables.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Desarrollar el control previo de la documentación contable, antes del compromiso y giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias o a los rindentes la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Dirección sobre el proceso de control efectuado.
2) Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando mensualmente su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
3) Formular o revisar 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.
4) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la utilización de los fondos presupuestales.
5) Efectuar arqueos inopinados conjuntamente con el Tesorero, con autorización de la Dirección.
6) Coordinar y verificar periódicamente con el Tesorero, las acreditaciones de los pagos de las Planillas, cuotas patronales, impuestos a la SUNAT, Essalud, AFP, CAFAE, arbitrios Municipales y otros impuestos o descuentos efectuados.
7) Coordinar y verificar con el Especialista de Integración Contable, los estados e informes financieros del Servicio y con el Especialista Contable de Presupuesto las estados de conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos efectuados.
8) Mantener actualizado el registro de compras y presentar a la SUNAT la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA), de acuerdo a los plazos establecidos.
9) Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes de rendir, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista Contable, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público, Colegiado
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores variadas contables.

AREA DE CAJA

4.11 CARGO: CAJERO

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Ejecución de actividades de manejo del fondo fijo para pagos en efectivo y caja y/o teneduría de libros auxiliares de contabilidad.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Responsable del manejo del fondo para pagos en efectivo, realizando la Rendición de Cuentas mensuales.
2) Recepcionar fondos por ingresos de la Fuente de Recursos Directamente Recaudados y otros e ingresar en las fases de Determinado y Recaudado en el SIAF.
3) Depositar diariamente en el Banco de la Nación, los ingresos por fuente.
4) Mantener en caja de seguridad el dinero en efectivo recaudado y/o habilitado por diferentes conceptos, así como los cheques en blanco, cartas fianzas y todo documento valorado del SENAMHI , en coordinación con el Tesorero.
5) Recepcionar, controlar y archivar la documentación correspondiente a los recursos Directamente Recaudados del SENAMHI.
6) Informar la relación de los cheques de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios con vigencia mayor de un mes para su anulación.
7) Informar la relación de los cheques de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados con vigencia mayor de un año para su anulación.
8) Llevar un control de los depósitos T6, para mejor análisis.
9) Confeccionar la rendición de FPPE en el formato correspondiente así como de los recibos de ingreso del mes.
10) Elaborar las rendiciones de cuentas por concepto de comisiones del servicio informando de las novedades que hubiere.

10) Efectuar evaluaciones trimestrales de los proyectos de inversión en ejecución para ser informados a la Alta Dirección.
11) Participar en el análisis del resultado de la ejecución presupuestal a nivel de indicadores y sus explicaciones en el periodo evaluado y proponer las recomendaciones necesarias.
12) Asesorar, revisar o elaborar convenios de cooperación técnica que se formulen en el Servicio.
13) Participar en las comisiones técnicas que correspondan a las áreas de planificación y proyectos.
14) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General

d) Línea de autoridad y responsabilidad:

Depende del Director de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas y/o Ingeniero Industrial.
2) Capacitación Especializada en Planes y Proyectos de Inversión.
3) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de tres (03) años en cargos similares y del mismo nivel

4.6 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02- 29

b) Función Principal del Cargo:

Formular la Estructura Funcional Programática del Pliego, la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI y el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia en función de las metas programadas y analizar y preparar los informe del avance presupuestal del Pliego; y calendarizar la programación trimestral de gastos en coordinación con la OGA.

c) Funciones Específicas:

1) Analizar y formular las Directivas para la Programación y Formulación, Aprobación, Ejecución, Control y Evaluación del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal.
2) 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.
3) Formular la programación anual del presupuesto de Ingresos y Gastos del SENAMHI de acuerdo a las cifras asignadas para cada ejercicio fiscal.

4) Formular e informar el monto anual del presupuesto asignado para cada dependencia del Servicio a nivel nacional, en función de las metas programadas.
5) Participar en el análisis y evaluación del avance del presupuesto del Pliego formulando las recomendaciones necesarias para el buen uso de los recursos.
6) Apoyar en la formulación del presupuesto del programa multianual de inversión pública del SENAMHI.
7) Coordinar y solicitar a la OGA la programación trimestral de acuerdo a los requerimientos del Servicio, que permita calendarizar los gastos del trimestre.
8) Determinar los ajustes necesarios en la programación trimestral del presupuesto de acuerdo a las autorizaciones trimestrales de gasto.
9) Analizar y preparar los informes de avance presupuestal del Pliego a la Alta Dirección para las medidas correctivas.
10) Efectuar las coordinaciones permanentes con la Dirección General del Presupuesto Público del MEF y con la Dirección de Presupuesto del MINDEF.
11) Preparar las solicitudes de ampliación de calendario de compromisos, en coordinación con la Oficina General de Administración.
12) Asumir otras funciones en el ámbito de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende de la Dirección General de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y no tiene mando sobre ningún cargo de la Dependencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Titulo Profesional de Economista, Contador Público, Administrador de Empresas.
2) Capacitación en Costos y Presupuestos y Proyectos de Inversión.
3) Uso y manejo del SIAF.
4) Dominio de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
5) Experiencia de cinco (05) años en cargos similares y del mismo nivel.

4.7 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331D02-30

b) Función Principal del Cargo:

Apoyar en la instalación, operación y consolidación de la información relacionada al software de la DNP-MEF, en el presupuesto institucional, en los requerimientos de Calendarios de Compromisos, en la elaboración de las modificaciones presupuestales, en la determinación de la Estructura Funcional Programática, en la preparación de Resoluciones Jefaturales, en la Conciliación Semestral y Anual del Presupuesto y en la preparación de cuadros estadísticos presupuestales.

Título de Secretaria.
Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
Experiencia en labores administrativas de oficina.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

4.3 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.

c) Funciones Específicas del Cargo

1) 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.
2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
3) 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.
4) 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.
5) 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.
6) 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.
7) Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
8) 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.

9) 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.
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

El especialista contable , depende del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, es responsable de la documentación que suscribe.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

Título de Contador Público, Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en actividades variadas de contabilidad.

AREA DE PRESUPUESTO

4.4 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Formular, coordinar, verificar y desarrollar las funciones de Contabilidad en el Área de Presupuesto.

c) Funciones Específicas del Cargo

1) Coordinar con autorización de la Dirección, con la Oficina General de Presupuesto y Planificación el presupuesto anual del Servicio. Planear, programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución y cumplimiento de las normas y dispositivos legales de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería en el Servicio.
2) Verificar que el registro de asientos contables presupuestales estén incluidos en los documentos fuentes de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
3) Desarrollar la ejecución presupuestal coordinando los compromisos y previsiones de gasto trimestral y mensual con las dependencias y el área de adquisiciones de la oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares e informando a la Dirección sobre los proceso efectuados.
4) Coordinar las actividades contables presupuestales con las otras áreas de la dependencia, para proporcionar el apoyo presupuestal para el cumplimiento de las metas que se ejecutan.
5) Formular proyectos de Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de Contabilidad, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales a nivel de la Oficina y de las dependencias usuarias de los sistemas de ejecución presupuerstal a su cargo.

6) Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión; operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7) Analizar balances y efectuar liquidación de ejercicios presupuestales, para su conciliación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación.
8) Recepcionar y revisar las solicitudes de autorización de giro de los cheques para Caja Chica de la Sede Central y Direcciones Regionales, coordinando el proceso de control previo de los documentos, para su renovación.
9) Coordinar y organizar el proceso de control patrimonial y/o sistema de pagos, formulando normas y procedimientos contables.
10) Efectuar las conciliaciones presupuestales y de ejecución de gastos que disponga la Dirección Nacional de Tesoro Público y en los plazos establecidos para cada Ejercicio Fiscal.
11) Verificar la actualización de la fase del Devengado y Girado en el SIAF con los compromisos pendientes de atención.
12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

El especialista contable depende del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, es responsable de la documentación que suscribe.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

Título de Contador Público, Colegiado.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia mínima de tres años en actividades variadas de contabilidad.

4.5 CARGO: ESPECIALISTA EN FINANZAS

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Desarrollar las acciones financieras y presupuestales de gestión y control de gastos de las Direcciones Regionales y Sede Central.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Recepcionar y analizar la documentación sustentatoria del gasto de las Direcciones Regionales del SENAMHI.
2) Revisar y verificar las planillas de remuneraciones de las Direcciones Regionales.
3) Elaborar los cuadros correspondientes a giros por diversos conceptos.
4) Revisar las Rendiciones de Cuentas de las Direcciones Regionales.

5) Ingresar al Sistema Integrado de Administración Financiera, las Rendiciones Mensuales de Direcciones Regionales.
6) Mantener actualizado en coordinación con la Unidad e Tesorería la captación de los Recursos Directamente Recaudados de la Direcciones Regionales.
7) Informar periódicamente a la Dirección sobre las Direcciones que se encuentren pendientes de rendir cuenta.
8) Analizar el avance de la ejecución del presupuesto de las Direcciones Regionales e informar mensualmente, para la toma de decisiones.
9) Cumplir con las Directivas emitidas que involucran aspectos contables para las Direcciones Regionales.
10) Solicitar la autorización de giro de los cheques en proceso, previa autorización del Tesorero.
11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Especialista en Finanzas, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que suscribe y digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título Contador Público, Colegiado; Economista o administrador.
Capacitación especializada en el área.
Experiencia en labores de fiscalización.

4.6 CARGO: ESPECIALISTA EN SISTEMAS FINANCIEROS COMPUTARIZADOS

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:

Administración del Sistema Integrado de Administración Financiera y registro de las incidencias presupuestales en los sofware del SIAF, y MEF, formulando los cuadros e informes pertinentes en el Sistema Contable y de Tesorería.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Administrar el Sistema de Administración Financiera proporcionando las claves de acceso a cada Usuario en coordinación con el Director de Contabilidad y Tesorería.
2) Revisar y registrar las incidencias del presupuesto en sus diversas etapas, como modificación de ingresos y gastos; así como análisis y cierre presupuestario.
3) Preparar estado de ejecución presupuestaria a nivel de programas, metas, en forma mensualizada.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

El Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración
Es responsable de la información que suscribe.
Es responsable de la supervisión y control del personal de su oficina.

e) Requisitos mínimos del cargo:

Título de Contador Público Colegiado.
Capacitación Especializada en el área.
Experiencia mínima de 3 años en conducción de personal.
Experiencia en la conducción de programas de contabilidad.

4.2 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo:
Ejecución de actividades variadas de apoyo Administrativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

c) **Funciones Específicas del Cargo:**

1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
2) Revisar y preparar la documentación para reuniones, comisiones o la firma del Director.
3) Distribuir la documentación que egresa de la Oficina y llevar el archivo de la documentación clasificada de la Oficina.
4) Efectuar pedidos de útiles de la Oficina, distribuirlos, controlando y manteniendo la existencia de acuerdo a instrucciones del Director.
5) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales del Director o del personal asignado a la Oficina.
6) Apoyar y/o reemplazar temporalmente en las labores o funciones que realiza el personal cuyos cargos son de su nivel.
7) Coordinar reuniones telefónicas y concertar citas de la Dirección o del personal de la Oficina a nivel interno o externo.
8) Atender y orientar al personal y público en general en sus consultas y gestiones a realizar en la Oficina.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería en el área de su competencia.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:
El Asistente Administrativo depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería
Es responsable de la información que digita.

e) Requisitos mínimos del cargo:
Instrucción Técnica Superior en su especialidad.

Título de Secretaria.
Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
Experiencia en labores administrativas de oficina.

SISTEMA DE CONTABILIDAD

4.3 CARGO: ESPECIALISTA CONTABLE

a) Código: 331E032

b) Función Principal del Cargo

Formular, proponer y ejecutar el Sistema de Contabilidad dentro del campo de su competencia.

c) Funciones Específicas del Cargo

1) 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.
2) Formular y proponer políticas institucionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de los sistemas a su cargo.
3) 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.
4) 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.
5) 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.
6) 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.
7) Apoyar en la formulación del Plan de Capacitación Anual de mejoramiento del desempeño profesional y técnico del personal de la Oficina.
8) 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.

4.5 CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo:

Controlar la Asistencia y Permanencia de Personal; preparar proyectos de Informes, Memorandos Y Resoluciones sobre faltas, tardanzas, liquidaciones o beneficios que se otorga por Quinquenios, 25 y 30 años de Servicios del personal que corresponda; coordinar y consolidar el Rol Anual de vacaciones; y efectuar el cómputo de horas extraordinarias y compensaciones del personal.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Mantener actualizado el sistema de Control de Asistencia y Permanencia del Personal (Papeletas, Licencias, Permisos, Vacaciones y Compensaciones).
2) Proyectar los informes de reportes de asistencia del personal a solicitud de las diferentes Direcciones autorizadas por el Director de la Oficina de Personal.
3) Preparar Informes y/o proyectos de Memorandos sobre faltas y tardanzas del personal.
4) Actualizar y preparar reportes de record de asistencia de cada trabajador.
5) Coordinar y consolidar el Rol Anual de vacaciones, formulando el proyecto de Resolución Jefatural.
6) 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.
7) 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.
8) Verificar que el Sistema de Control o Reloj Marcador de asistencia se encuentre operativo, coordinando su mantenimiento.
9) Otras que le asigne el Director de la Oficina de Personal

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal.
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y mantener la confidencialidad de la documentación emitida.
- Coordina internamente con el especialista de personal de su área y con las diferentes áreas de la Oficina de Personal.

- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio en coordinación con el especialista de personal de su área y por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título No Universitario de un Centro de Estudios Superior relacionado con el área.
2) Capacitación Técnica acreditada en la especialidad.
3) Experiencia acreditada de tres años en labores de la especialidad.
4) Acreditación de conocimientos de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

AREA DE LEGAJOS Y CONTRATOS DE PERSONAL

4.6 CARGO : ASISTENTE EN LEGAJO DE PERSONAL

a) Código : 331E31:

b) Función Principal del Cargo:

Recepcionar, verificar, clasificar, procesar y sistematizar el Archivo Documentario de Legajos de Personal, informar al Área de Remuneraciones sobre los movimientos de personal; contratación, ascensos, suspensiones, ceses, destituciones, cesantías, licencias y permisos para la elaboración de planillas, Mantener estadísticas de Altas, Bajas y desplazamientos de Personal, Recepcionar, verificar, remitir a la Contraloría General de la República las declaraciones juradas de los funcionarios, directivos y demás servidores que manejan recursos económicos del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Verificar la correcta sistematización del Archivo Documentario de Legajos de Personal, del personal nombrado, contratado, cesante y Servicios No Personales del SENAMHI a nivel de Sede Central y de las Direcciones Regionales.
2) Recepcionar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo a la Directiva de Legajo Personal.
3) Informar al Área de Remuneraciones sobre los movimientos de personal; contratación, ascensos, suspensiones, ceses, destituciones, cesantías, licencias y permisos para la elaboración de planillas.
4) Mantener actualizado el sistema de información del movimiento del personal nombrado y contratado.
5) Mantener actualizado el escalafón y legajos personales.

AREA DE REMUNERACIONES

4.8 CARGO : ASISTENTE EN REMUNERACIONES

a) Código : 331E31:

b) Función Principal del Cargo:

Elaborar, revisar, distribuir y archivar las Planillas Únicas de Remuneraciones, de Pensiones, Liquidación de Beneficios Sociales, Reintegros, Bonificaciones y Otros con las sustentaciones correspondientes; Formular, elaborar y verificar la aportación del personal afiliado a las AFP distribuyendo las planillas a quienes corresponda; Formular, elaborar y distribuir los Cuadros por componentes y metas de las Planilla de pago para el SIAF; Coordinar y atender a representantes de distintas entidades de AFPs, Cooperativas o Asociaciones en asuntos de su área; Elaborar informes técnicos de plazas ocupadas, cuotas patronales y otros reportes que se remitan al Ministerio de Economía y Finanzas o diskette de aportes a la SUNAT a través del PDT.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Elaborar, verificar, distribuir, controlar y archivar la Planilla Única de Remuneraciones, pago por Liquidaciones de Beneficios Sociales, Pensiones, reintegros y otros.
2) Efectuar descuentos en la Planilla de Remuneraciones que estén previamente autorizados por los servidores y/o por Resolución Jefatural.
3) Formular, elaborar y verificar la aportación del personal afiliado a las AFP , distribuyendo las planillas de aportaciones a quienes corresponda.
4) 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.
5) 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.
6) Elaborar reportes sobre remuneraciones solicitados por las dependencias internas y externas.
7) Custodiar bajo responsabilidad personal la confidenciabilidad de la documentación e información del Área.

8) 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.
9) 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;
10) Preparar el diskette de aportes a la SUNAT a través del PDT.
11) Elaborar constancia de pago de haberes y descuentos solicitados por trabajadores.
12) Absolver consultas sobre Remuneraciones y descuentos efectuados en planillas.
13) Otras funciones que le asigne el Director de Personal.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y mantener la confidencialidad de la documentación emitida.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal.
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo

1) Grado académico de Bachiller Universitario en Administración de Empresas, Contabilidad o Título de Instituto Superior Tecnológico que esté relacionado con estas áreas especializadas..
2) Experiencia acreditada de tres años en labores de la especialidad.
3) Acreditación de capacitación especializada en remuneraciones y formulación de planillas.
4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y programas de base de datos.

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

4.9 CARGO : ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL

a) Código : 331E31:

b) Función Principal del Cargo:

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de Bienestar Social, cultural, recreacional y deportivo para los trabajadores; Tramitar la inscripción a ESSALUD de todos trabajadores y sus familiares directos; promover ejecutar programas de prevención de enfermedades y despistajes

2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina que le asigne el Director.
3) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
4) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
5) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

1) Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
2) Capacitación acreditada en la especialización de Racionalización.
3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores especializadas de Racionalización.

4.3 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO Racionalización

a) Código: 331D03

b) Función Principal del Cargo:

Apoya en la coordinación, formulación y ejecución de las actividades y tareas del sistema de racionalización administrativa o productiva que desarrolle la Oficina, participa con los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de los documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional y en la formulación de estudios previos de racionalización de procesos y procedimientos para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Recopilar información para estudios e investigación referidas a funciones, estructura y cargos del Servicio.
2) Apoyar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.).
3) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
4) Formular estudios preliminares de organización administrativa.
5) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa y operativa del Servicio.
6) 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.
7) Realizar diseños previos de procedimientos, formularios, formatos o diagramando de procesos administrativos y productivos.

8) Registrar y mantener actualizado los bienes, mobiliario, equipos y materiales de la Oficina para optimizar su uso.
9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Racionalización o del personal Especialista que designe el Director.
2) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
3) Coordina internamente con el personal de las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
6) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público que le encargue el Director de la Oficina o el Especialista de quien depende.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

1) Título Profesional de Administración otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios no menores de 08 semestres académicos en la Especialidad de Administración o Ingeniería Industrial.
2) Capacitación acreditada de especialización en el área.
3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Experiencia de un (01) año en labores de racionalización o tres (03) años en labores administrativas.

---

11) Coordinar y ejecutar acciones de capacitación organizadas por el servicio.

12) Apoyar el dictado de charlas y conferencias sobre temas variados.

13) Apoyar y participar en la elaboración de normas sobre capacitación.

14) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director del Centro de Capacitación.

d. Línea de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director del Centro de Capacitación.

2) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director, establece coordinaciones internas con el personal profesional y técnico de la Oficina, coordina y establece canales de comunicación con las otras Direcciones del SENAMHI, con respecto a la capacitación del personal profesional y técnico.

e. Requisitos Mínimos del Cargo

1) Estudios universitarios concluidos en Educación o especialidad afín, que incluyan materias relacionadas con la especialidad o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

2) Experiencia en el área de capacitación de dos años como mínimo.

3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.4 CARGO : Asistente en Capacitación

a. Código : 331E06 - 197

b. Función Principal del Cargo:

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 y formación de instructores en el ámbito hidrometeorológico o ambiental

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Apoyar en la Sede Central y Direcciones Regionales la realización de estudios de investigación sobre formación y capacitación de personal.

2) Colaborar en el desarrollo y ejecución de planes y programas para el dictado de asignaturas.

3) Seleccionar y/o elaborar las necesidades de material didáctico para las acciones de capacitación del personal y preparar material audio-visual para el dictado de clases.

4) Apoyar con la logística necesaria para el dictado de charlas y conferencias que programe el SENAMHI.

5) Integrar el jurado de selección de participantes a cursos, seminarios y talleres y otros eventos que organice el servicio.

6) Dictar clases en diferentes asignaturas.

7) Evaluar el rendimiento de los participantes.

8) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo del Centro de Capacitación.

d. Línea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Director del Centro de Capacitación y es responsable de emitir las opiniones, informes y evaluaciones solicitadas en forma oportuna.

e. Requisitos Mínimos del Cargo

1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos en Educación.

2) Experiencia en labores de especialidad.

3) Capacitación especializada en el área.

4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.6 CARGO : Secretaria III

a. Código : 331E06-198

b. Función Principal del Cargo:

Brindar apoyo secretarial y documental a la Oficina del Centro de Capacitación del SENAMHI, para contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades programadas.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Recepcionar, analizar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y sistematizar la documentación clasificada del Centro de Capacitación.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que elabora, del cumplimiento de las actividades de las áreas a las que esta asignado y de mantener la confidencialidad de la documentación emitida en la Oficina.
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Título Profesional Universitario en Administración de Empresas o Relaciones Industriales
2) Capacitación especializada en Recurso Humanos.
3) Experiencia acreditada de tres años en conducción de personal.
4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.

4.3 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo:

Recepcionar, registrar, clasificar, elaborar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Mantener actualizado el archivo y la custodia técnico-documentaria de la Oficina.
2) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos de la Oficina.
3) Procesar, revisar y corregir la documentación que se elabora en la Oficina para la firma del Director.
4) Comunicar al personal de la Oficina las normas, procedimientos e instrucciones indicadas por el Director de la Oficina.
5) Tomar dictados y redactar documentos, teniendo en cuenta las instrucciones generales impartidas por el Director.
6) Recepcionar y concertar reuniones de trabajo y preparar la agenda del Director.
7) Preparar solicitudes de requerimientos de útiles de oficina y materiales para la Oficina de Personal.

8) Orientar a los trabajadores activos, cesantes y público en general sobre consultas y gestiones de competencia de la Oficina de Personal.
9) Otras funciones que le asigne el Director.

d) Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Personal
- Es responsable de la documentación que tiene a su cargo y de Mantener la confidencialidad de la documentación emitida
- Coordina internamente con el personal de las diferentes áreas de la Oficina de Personal
- Coordina externamente con personal o dependencias del Servicio por orden del Director de la Oficina de Personal.

e) Requisitos mínimos del cargo:

1) Instrucción secundaria completa
2) Título de Secretaria
3) Experiencia acreditada de tres años en labores administrativas de Oficina
4) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y programas de base de datos.

AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y BENEFICIOS SOCIALES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

a) Código : 331E31

b) Función Principal del Cargo:

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema de personal y procesos técnicos del Control de Asistencia; preparar y/o revisar informes, resoluciones, contratos, informes, memorandos, rol de vacaciones, computo de horas extraordinarias o compensaciones y liquidaciones de benéficos de quinquenios, 25 y 30 años de servicio del personal que corresponda.

c) Funciones Específicas del Cargo:

1) Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades especializadas del sistema de personal y procesos técnicos del Control de Asistencia.

AREA DE TRANSCRIPCION DE DATOS

4.12 CARGO : TRANSCRIPTOR DE DATOS

a. Código: 331E041-4

b. Función Principal:

El Transcriptor de Datos es el encargado de transcribir la información a la base de datos hidrometeorológica, verificar la trascripción realizada en esta base así como obtener información de las bandas registradoras existentes en el archivo técnico.

c. Función Específico:

1) Desarrollar las actividades que permitan el procesamiento automatizado de datos.
2) Clasificar, revisar y controlar previamente la información de acuerdo a los requisitos que se establezcan en las normas técnicas para el procesamiento automatizado de datos.
3) Guardar el flujo de información en dispositivos de almacenamiento.
4) Mantener la secuencia y control de los documentos procesados.
5) Verificar la trascripción realizada en medios magnéticos.
6) Colaborar en la evaluación del rendimiento del Sistema de Ingresos de Datos Hidrometeorológicos Masivos.
7) Colaborar en el planeamiento del trabajo y orientar el desarrollo de los mismos.
8) Cumplir otras funciones que le asigne la Oficina de Estadística.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de la Oficina de Estadística.
2) **Coordina Internamente:** con el Director de la Oficina de Estadística.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Estudios técnicos en informática.
2) Manejo de software de ingreso de datos.
3) Experiencia en trascripción de datos

OFICINA DE INFORMATICA

4.13. CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

a. Código: 331E042

b. Función Principal:

La Oficina de Informática es la encargada de Planificar, dirigir y controlar el diseño y desarrollo de Sistemas de Información así como el uso adecuado de las tecnologías de información, consolidar el proceso de sistematización técnico - científica y administrativa del SENAMHI, proporcionar soporte Informatico a las diferentes instancias como apoyo para la toma de decisiones, mediante el diseño, desarrollo e implantación de sistemas, y adoptar una filosofía de servicio integral que establezca una nueva visión que cambie la manera en la cual se han venido utilizando las tecnologías de información y permita incrementar aún más la productividad de los usuarios

c. Función Específica:

1) Programar y dirigir las actividades de la Oficina a su cargo.
2) Participar en la formulación de las políticas institucionales en el ámbito de su competencia.
3) Evaluar las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
4) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su especialidad.
5) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Informática.
6) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales correspondientes a los Sistemas de Informática en el ámbito de su competencia.
7) Representar a la Oficina General de Estadística e Informática en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.
8) Coordinar y estimar los tiempos de entrega de información automatizada que se requieren para la atención a los diferentes usuarios.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Estadística e Informática.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director General de la Oficina General de Estadística e Informática
2) **Supervisa a:** las Dependencias que se encuentran bajo su cargo como los encargados de las secciones de Proyecto y Desarrollo Informático, Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica, Redes de Comunicación de Datos, Desarrollo Web y Producción Multimedia, Administración de Base de Datos y Soporte Técnico.
3) **Coordina Internamente:** con las Direcciones y/o Oficinas que lo requieran en los asuntos de su competencia
4) **Coordina Externamente:** con las instituciones y dependencias que conforman el Sector Defensa, Comité de Coordinación Intersectorial de Informática de la Presidencia del Consejo de Ministros (CCOII), Oficina Nacional de Gobierno Electrónico y otros organismos públicos y privados en materia de Tecnologías y Sistemas de Información, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director General de Estadística e Informática

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas, Computación y Informática
2) Experiencia en Optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos
3) Conocimientos en modelamiento de Base de Datos
4) Experiencia en Planificación Informática y gestión de proyectos
5) Administración y Gestión de un Centro de Computo
6) Administración y Gestión de Tecnologías de Información
7) Conocimientos de Base de Datos Relacionales en plataformas propietarios y plataforma de software libre
8) Conocimientos en Sistemas Distribuidos
9) Conocimientos en desarrollo de Sistemas Gerenciales, DataMart, DatawareHouse
10) Experiencia en optimización y racionalización de recursos físicos y humanos
11) Capacidad de liderazgo
12) Capacidad de trabajo en equipo
13) Conocimientos de Ingles Intermedio

AREA DE PROYECTO Y DESARROLLO INFORMÁTICO

4.14 CARGO : ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Código: 331E042-2

b. Función Principal:

Planear, Planificar y Desarrollar proyectos informáticos en cumplimientos de los objetivos estratégicos de la Dirección General utilizando tecnología de información de punta así como también implementar sistemas de información integral, flexible y transportable.

c. Función Específica:

1) Desarrollar, mantener y actualizar el plan Informático institucional multianual.
2) Investigar y evaluar los avances tecnológicos, con el propósito de seleccionar y proponer la implementación de nuevos métodos, herramientas y políticas.
3) Mantener informadas a las Direcciones de los avances tecnológicos que se produzcan en el área de informática.
4) Elaborar y proponer la implementación de nuevos Proyectos de desarrollo de Sistemas y Tecnologías de Información y otros.
5) Supervisar, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos en relación con las metas institucionales.
6) Mantener coordinaciones de trabajo con los organismos y/o instituciones que efectúan actividades afines, a fin de conocer y comparar las soluciones informáticas que permitan plantear acciones que generen nuevas oportunidades para la Institución.

7) Realizar análisis periódicos de la calidad y productividad en los proyectos que se están ejecutando
8) Colabora con los usuarios en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
9) Planifica el proyecto Informático en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos.
10) Ejecuta el mantenimiento permanente de las relaciones externas del proyecto informático: usuarios, proveedores, otras direcciones, etc.
11) Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
12) Responder ante el usuario y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
13) Proponer, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto informático cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.
14) Proponer a la Dirección General de Estadística e Informática los Proyectos de Directiva en el Adecuado uso de Tecnología de Información
15) Las demás que le sean asignadas.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de Informática
2) **Supervisa a:** los analistas de Sistemas y Analistas Programadores
3) **Coordina Internamente:** Coordina directamente con el Director de Informática en el monitoreo y control de proyectos informáticos, así como con los analistas de sistemas para los sistemas de información implementados o a implementarse, con el administrador de la base de datos para actualizaciones, ampliaciones o modernizaciones futuras en su tecnología con el personal de las áreas funcionales para el cumplimiento de las metas y con los usuarios internos para el seguimiento y control de proyectos.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas, Computación o Informática
2) 3 años mínimo como Jefe de Proyectos Informáticos
3) Experiencia en Técnicas de Gestión de proyectos
4) Experiencia en optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos
5) Conocimientos de Herramientas de Control de Proyectos
6) Capacidad de Análisis y Diseño de Sistemas
7) Experiencia en Herramientas asociadas
8) Alta disponibilidad de interactuar con los usuarios
9) Experiencia en el desarrollo de la documentación técnica, operativa y de soporte
10) Conocimientos de Ingles Intermedio

17) Desarrollar funciones que se les sean asignadas por el Director de Informática o el Director General.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de Informática
2) **Supervisa a:**
3) **Coordina Internamente:**. con el Director de Informática para el cumplimiento de las metas y objetivos del área, así mismo, coordina con el área de redes y el área de soporte para asegurar la transferencia y recepción de datos, a su vez realiza coordinación con las direcciones de líneas que requieran la comunicaciones de datos.
4) **Coordina Externamente:** externamente coordina con las instituciones que mantienen convenio o proyectos tecnológicos con el SENAMHI en el tema de las comunicaciones de datos.

e. Requerimiento Mínimo del Cargo:

1) Ingeniero Electrónico o de Sistemas o Computación o a fin
2) Experiencia 2 años mínimo como administrador de red
3) Especialista en telecomunicaciones de datos
4) Conocimiento en análisis y desarrollo de sistemas computacionales
5) Instalación e implementación de redes convencional o por fibra óptica
6) Conocimientos en cableado estructurado
7) Conocimientos en redes VPN, Lan, Wan
8) Conocimientos de Sistemas Operativos.
9) Conocimientos de Ingles (Intermedio)
10) Alta disponibilidad de interactuar con los usuarios
11) Experiencia en el desarrollo de la documentación técnica, operativa y de soporte

AREA DE DESARROLLO WEB Y PRODUCCIÓN MULTIMEDIA

4.22 CARGO : ASISTENTE EN DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE PÁGINA WEB

a. Código: 331E042-5

b. Función Principal:

Esta área funcional asesora, desarrolla y realiza el seguimiento de proyectos que mejoren la promoción y marketing online, creación y gestión de contenidos, desarrollo de aplicaciones Web, así como el diseño gráfico y la creación de los soportes necesarios para la inclusión de estos en Internet, intranets, Extranets, CD-ROM, Presentaciones técnicas. Dando Soluciones creativas, rentables y eficaces para la comunicación.

c. Función Específica:

1) Planificar, diseñar, supervisar y conducir el trabajo en el desarrollo del sitio Web.
2) Organizar la estructura lógica y física del sitio Web.
3) Publicar información científica y/o administrativa en coordinación con la Dirección Técnica.
4) Supervisar el correcto funcionamiento de al operatividad del sitio Web.
5) Lograr el mejoramiento permanente del sitio Web
6) Recepcionar, Clasificar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias enviadas por los usuarios.
7) Administrar y asignar los accesos a la Intranet/Extranet cuando se requiera.
8) Coordinar con otras dependencias para el desarrollo de las aplicaciones Web
9) Coordinar con el administrador de la red y la base de datos, para los accesos al servidor y espacios designados para el sitio Web.
10) Coordinar con las entidades externas, tanto publicas como privadas; El intercambio de información.
11) Realizar investigaciones y estudios de nuevas tecnologías y de fines específicos.
12) Realizar y comprobar estadísticas de acceso a la pagina Web
13) Emitir opinión sobre asuntos técnicos de su competencia
14) Asumir además, otras responsabilidades que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le sean encomendadas por el inmediato superior.
15) Evaluar el hardware, software y otros mecanismos similares, para el trabajo de desarrollo y diseño del sitio Web
16) Asesorar en asuntos de la especialidad.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) Depende del: Director de la Oficina de Informática.
2) Supervisa a: el diseñador Web y Gráfico.
3) Coordina Internamente: con el Director de informática sobre los proyectos a realizarse, Direcciones de Línea por el contenido técnico a publicar, Secretaria General para la imagen Institucional, Presupuesto y Administración para la publicación de transparencia del estado peruano, con el administrador de la base de datos para los accesos y permisos en el desarrollo de las páginas dinámicas y los profesionales de informática que colaboran pro activamente en el desarrollo tecnológico institucional

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Técnico en Sistemas, Computación o Informática.
2) 3 años mínimo como administrador Web o Web master.
3) Conocimientos Avanzados en Diseño Grafico.
4) Conocimientos de Programación de páginas Web.
5) Programación avanzada en entorno visual y lenguaje de Hipertextos y herramientas asociadas.
6) Conocimientos de SQL.

7) Conocimientos de Software Libre en Lenguajes de Programación (PERL, PHP, Etc.).
8) Creatividad artística y talento en el planeamiento de soluciones gráficas.
9) Dominio de técnicas para la creación de composiciones, ilustraciones, imágenes y componentes para una fácil integración en páginas Web y sitios Web animados.
10) Alta disponibilidad de interactuar con los usuarios.
11) Experiencia en el desarrollo de la documentación técnica, operativa y de soporte.
12) Conocimientos de Ingles Intermedio.

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

4.23 CARGO : ESPECIALISTA EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO – ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS.

a. Código: 331E042-6

b. Función Principal:

Administrar la Base de Datos especializada y de gestión manteniendo la seguridad e integridad de la información.

c. Función Especifica:

1) Prever la gestión operacional de la Base de Datos.
2) Participar en la definición de reglas de seguridad y estándares de uso, y control del cumplimiento de las normas en forma conjunta con personal del sector de seguridad y el responsable del área usuaria.
3) Investigar sobre los productos referentes al tema y actualizar el servidor y las herramientas de aplicación.
4) Supervisión y monitoreo de la utilización de la base de datos, control de accesos.
5) Definir el esquema conceptual de la Base de Datos.
6) Monitorear el desempeño y responder a los requerimientos de la Base de Datos.
7) Interactuar con los operadores de los sistemas de información o de usuario final instruyendo y entrenando respecto a la realización de las tareas relacionadas con las bases de datos.
8) Asegurar la integridad de los datos, comprobando que se implanten los controles adecuados.
9) Definir reglas de seguridad, disponibilidad e integridad.
10) Asegurar la implementación de los mecanismos de seguridad y confidencialidad a nivel motor(es) de bases de datos.
11) Proporcionar facilidades de prueba de los objetos de las bases de datos.
12) Definir los tamaños de almacenamiento y planear los futuros requerimientos de espacio para la base de datos.

Nº ORD.	CARGOS ESTRUCTURALES	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUAC.	
					O	P
166	ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES	331E042	SP-ES	1	0	1
167	ESPECIALISTA EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO -	331E042	SP-ES	1	0	1
168	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	331E042	SP-ES	1	1	0
169	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	331E042	SP-ES	1	1	0
170	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	331E042	SP-ES	1	0	1
171	ANALISTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	331E042	SP-ES	1	0	1
172	ASISTENTE EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO	331E042	SP-AP	1	0	1
173	ASISTENTE EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO	331E042	SP-AP	1	0	1
174	ASISTENTE EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO	331E042	SP-AP	1	0	1
175	ASISTENTE EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO	331E042	SP-AP	1	0	1
176	ASISTENTE EN SOPORTE OPERATIVO INFORMATICO	331E042	SP-AP	1	0	1
177	ASISTENTE EN DISEÑO Y ADMINISTRACION DE PAGINA WEB	331E042	SP-AP	1	0	1
178	ASISTENTE DE DISEÑO TEMATICO SIG	331E042	SP-AP	1	0	1
179	ASISTENTE DE DIGITACION CARTOGRAFICA	331E042	SP-AP	1	0	1
180	ASISTENTE EN TOPOGRAFÍA COMPUTARIZADA	331E042	SP-AP	1	0	1
181	TRANSCRIPTOR DE DATOS III	331E042	SP-AP	1	1	0
	TOTAL			**44**	**14**	**30**

TITULO IV : DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS

OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA

4.1 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

a. Código: 331E04

b. Función Principal:

La Oficina General de Estadística e Informática, es un Órgano de apoyo de la Alta Dirección del SENAMHI, que asesora a las áreas técnicas y

administrativas y brinda el apoyo necesario para conceptuar, analizar, diseñar e implementar sistemas informáticos de índole hidrometeorológico, ambiental y administrativo; asesora en materia Estadística y administra el Archivo Histórico de Datos como bien Patrimonial de la Nación.

c. Función Específica:

1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Estadística, Informática y Archivo de conformidad a la normatividad emanada de los órganos rectores correspondientes y de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
2) Definir la Política de Estadística e Informática que apoye a la consecución de los objetivos del Servicio. En aplicación de las políticas nacionales establecidas si las hubiese
3) Aprobar las normas y procedimientos técnico-administrativos en el área de su competencia.
4) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los sistemas en producción que conduce.
5) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al área de su competencia.
6) Colaborar y participar en el desarrollo de cursos de capacitación en Tecnología de información como: conectividad, comunicaciones, Informática, Sistema de Información Geográfica, Estadística, Etc. para todos los funcionarios y personal en general del SENAMHI, a fin de actualizar los conocimientos del mismo.
7) Dirigir y promover proyectos sobre el desarrollo de la organización y la racionalización y mejoramiento continuo de procesos, métodos y sistemas de trabajo
8) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas técnicos y administrativos a su cargo.
9) Auditar las áreas del servicio que produzcan información procesada para evitar la duplicidad y optimizar los recursos disponibles.
10) Asesorar a la Alta Dirección del Servicio en asuntos relacionados con los temas de su competencia.
11) Representar a la Oficina General de Estadística e Informática en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia y otros que le asigne la Alta Dirección.
12) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas que emitan los órganos Centrales.
13) Organizar, coordinar y ejecutar a nivel institucional los programas y recomendaciones de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) en lo referente al Sistema Mundial de Proceso, Comunicaciones y Gestión de Datos.
14) Organizar, coordinar y ejecutar a nivel institucional los programas y recomendaciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática y del Sector.
15) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico normativo, así como las políticas institucionales que regule el funcionamiento de la Oficina General.
16) Normar y Asegurar los servicios que prestan los órganos de la Oficina

General a los usuarios internos y externos.
17) Emitir opinión sobre asuntos técnicos de su competencia.
18) Apoyar a los órganos que integran el servicio en el campo de la Informática y la Estadística para la ejecución de los proyectos de Tecnología de Información que requieran información meteorológica, hidrológica y de gestión.
19) Asumir otras responsabilidades complementarias a sus funciones y las que les sean encomendadas por la Alta Dirección.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende de:** la Dirección Técnica del SENAMHI.
2) **Supervisa a:** las Oficinas de Estadística e Informática
3) Coordina Internamente: con los órganos del Servicio, en asuntos de su competencia sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director Técnico.
4) **Coordina Externamente:** con el Instituto Nacional de Estadística, la Presidencia del Consejo de Ministros, Oficina Nacional de Gobierno Electrónico, el Ministerio del Sector y con el Archivo General de la Nación en el ámbito de los Sistemas Administrativos a su cargo

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas, Computación e Informática, Estadística.
2) Capacidad para alcanzar metas a corto, mediano y largo plazo.
3) Capacidad de liderazgo.
4) Capacidad para delegar eficientemente
5) Capacidad de trabajo en equipo.
6) Experiencia en Optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos.
7) Conocimientos en planificación Informática y Gestión de Proyectos
8) Conocimientos en Planificación estratégica y calidad de gestión.
9) Administración y Gestión de Tecnologías de Información.
10) Administración y Gestión de un Centro de Cómputo
11) Conocimientos de Ingles (Intermedio).

4.2 CARGO : SECRETARIA IV

a. Código: 331E04

b. Función Principal:

Se encarga de velar por el buen funcionamiento y administración de la Oficina General de Estadística e informática y de las Unidades que de ella dependen.

c. Función Específica:

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE OPERACIONES TECNICAS

4.1 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE OPERACIONES TÉCNICAS

a. Código : 33140403

b. Función Principal del Cargo

Planear, organizar, dirigir, coordinar, racionalizar, ampliar y controlar el desarrollo de la Red Nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas, hidrológicas y medio ambientales, en concordancia con los requerimientos de los planes nacionales y regionales de desarrollo y defensa nacional. Además de operar los talleres de mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos, así como de los equipos de telecomunicaciones de la Red Nacional.

c. Funciones Especificas del Cargo

1) Planear, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar el abastecimiento de insumos y material impreso (bandas, libretas, planillas y otros) para la operación de la Red Nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas; así como las estaciones de radioviento sonda.
2) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de los proyectos y actividades de apoyo técnico en el ámbito de su competencia.
3) Asesorar a la Alta Dirección, así como a los órganos del Servicio en las actividades inherentes al ámbito de su competencia.
4) Mantener actualizado y supervisar el Registro Nacional de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas que operan en el país.
5) Otorgar las licencias de funcionamiento y revalidación de operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas.
6) Expedir certificados de calibración, contraste y control del instrumental y equipos meteorológicos e hidrológicos a todas las instituciones públicas y privadas que lo requieran.
7) Emitir opinión sobre asuntos técnicos de su competencia.
8) Estudiar y aprobar normas y directivas para la construcción e instalación de estaciones, así como métodos de comparación y evaluación de instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
9) Proponer alternativas de política de la Oficina General y los planes y programas para su desarrollo.
10) Coordinar y proveer la capacitación técnica necesaria para el personal de la Oficina a su cargo.
11) Coordinar las actividades de la Oficina General con las dependencias del SENAMHI y otras instituciones publicas y privadas.
12) Representar al SENAMHI, en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia.
13) Organizar, coordinar y ejecutar a nivel institucional los programas y recomendaciones de la Comisión Técnica de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) de la OMM.
14) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
15) Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Técnica.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) La Oficina General de Operaciones Técnicas, depende directamente de la Dirección Técnica del SENAMHI, está representado por el Director General quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su dependencia
2) Supervisa a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control y a la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.
3) Coordina internamente con los Directores de Línea y Directores Regionales del SENAMHI, en asuntos de su competencia.
4) Coordina externamente con los organismos e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Amplia capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto y costos.
4) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma inglés avanzado o intermedio.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Access, MS Project, Excel y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones hidrometeorológicas.
8) Profesional con predisposición al trabajo en equipo y haber ejercido cargos similares por un tiempo no menor a 5 años.
9) Estudios de Post Grado: maestría y doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.

4.2 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, redactar y preparar documentación administrativa de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

c. Funciones Especificas del Cargo

1) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, visitas a las instalaciones, certámenes de la Dirección General y Direcciones ejecutivas; así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
2) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director General.
3) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo, dentro de la Oficina General.
4) Recepcionar, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación de la oficina.

5) Llevar el control de asistencia de personal de la Oficina General.
6) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección General, preparando periódicamente la información de situación.
7) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado cuando las circunstancias lo requieran.
8) Cumplir Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.
2) Es responsable de la información que firma y de la información que lleva para la firma del Director, del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina.
3) Coordina internamente con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Control y de Mantenimiento de la Red; a fin de tramitar la documentación y disposiciones del Director general que aseguren la buena marcha de la Oficina General.
4) Coordina externamente con las secretarías, Direcciones y Oficinas del SENAMHI para el seguimiento de la documentación administrativa de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
2) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares

OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL

4.3 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de planificación y desarrollo de la red, en el ámbito de la construcción, instalación y operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, aplicando las normas, métodos y recomendaciones de la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) y la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) 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.

2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Coordinar y participar en comisiones de servicio relacionadas con las inspecciones técnicas a las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas de la Red Nacional.
6) 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.
7) Apoyar a las Direcciones Regionales en el abastecimiento técnico, mediante la especificación de sus requerimientos de equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos,
8) Emitir informes técnico-administrativos de su competencia.
9) 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.
10) Participar en la formulación del presupuesto, plan operativo institucional, proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la red, de la oficina a su cargo.
11) Coordinar y proveer la capacitación técnica necesaria para el personal de la Oficina a su cargo.
12) Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
13) 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
14) 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.
15) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del SENAMHI y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
16) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

1) La Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control depende jerárquicamente de la Dirección General de la Oficina General de Operaciones Técnicas y está representada por el Director quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su Dependencia.
2) Coordina internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

3) Coordina externamente con las instituciones y con organismos públicos y privados la planificación, ejecución y control de los proyectos de construcción e instalación de estaciones.
4) Asimismo, participa en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica ó Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto, proyectos de inversión y costos,
4) Experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma Ingles técnico en meteorología e hidrología.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones Hidrometeorológicas.
8) Conocimientos de topografía, cartografía, geodesia, manejos de cuencas y técnicas para la construcción e instalación de estaciones.
9) Estudios de Post Grado: Maestría o Doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.
10) Contar con una experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

AREA DE PLANES Y OPERACIONES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del equipo de Planes y Operaciones, en relación a la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas proyectadas y programadas a nivel nacional, de acuerdo a las normas técnicas de la OMM en relación con el equipamiento instrumental y métodos de observación.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Planear, organizar, dirigir, instalar, operar y supervisar el equipo técnico móvil de apoyo para los estudios que necesiten de este, a fin de colaborar con los diferentes organismos técnicos que lo soliciten.
2) Proyectar y dirigir la construcción e instalación de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) La Oficina General de Operaciones Técnicas, depende directamente de la Dirección Técnica del SENAMHI, está representado por el Director General quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su dependencia
2) Supervisa a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control y a la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.
3) Coordina internamente con los Directores de Línea y Directores Regionales del SENAMHI, en asuntos de su competencia.
4) Coordina externamente con los organismos e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Amplia capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto y costos.
4) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma inglés avanzado o intermedio.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Access, MS Project, Excel y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones hidrometeorológicas.
8) Profesional con predisposición al trabajo en equipo y haber ejercido cargos similares por un tiempo no menor a 5 años.
9) Estudios de Post Grado: maestría y doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.

4.2 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, redactar y preparar documentación administrativa de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

c. Funciones Especificas del Cargo

1) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, visitas a las instalaciones, certámenes de la Dirección General y Direcciones ejecutivas; así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
2) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director General.
3) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo, dentro de la Oficina General.
4) Recepcionar, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación de la oficina.

5) Llevar el control de asistencia de personal de la Oficina General.
6) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección General, preparando periódicamente la información de situación.
7) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado cuando las circunstancias lo requieran.
8) Cumplir Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.
2) Es responsable de la información que firma y de la información que lleva para la firma del Director, del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina.
3) Coordina internamente con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Control y de Mantenimiento de la Red; a fin de tramitar la documentación y disposiciones del Director general que aseguren la buena marcha de la Oficina General.
4) Coordina externamente con las secretarías, Direcciones y Oficinas del SENAMHI para el seguimiento de la documentación administrativa de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
2) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares

OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL

4.3 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de planificación y desarrollo de la red, en el ámbito de la construcción, instalación y operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, aplicando las normas, métodos y recomendaciones de la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) y la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Programar, organizar, dirigir, supervisar y regular las actividades de construcción, instalación, recategorización, reubicación y operación de la Red

5) Llevar el control de asistencia de personal de la Oficina General.
6) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección General, preparando periódicamente la información de situación.
7) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado cuando las circunstancias lo requieran.
8) Cumplir Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.
2) Es responsable de la información que firma y de la información que lleva para la firma del Director, del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina.
3) Coordina internamente con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Control y de Mantenimiento de la Red; a fin de tramitar la documentación y disposiciones del Director general que aseguren la buena marcha de la Oficina General.
4) Coordina externamente con las secretarías, Direcciones y Oficinas del SENAMHI para el seguimiento de la documentación administrativa de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
2) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares

OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL

4.3 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de planificación y desarrollo de la red, en el ámbito de la construcción, instalación y operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, aplicando las normas, métodos y recomendaciones de la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) y la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) 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.

2) 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.
3) 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.
4) 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.
5) Coordinar y participar en comisiones de servicio relacionadas con las inspecciones técnicas a las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas de la Red Nacional.
6) 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.
7) Apoyar a las Direcciones Regionales en el abastecimiento técnico, mediante la especificación de sus requerimientos de equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos,
8) Emitir informes técnico-administrativos de su competencia.
9) 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.
10) Participar en la formulación del presupuesto, plan operativo institucional, proyectos de inversión vinculados al desarrollo de la red, de la oficina a su cargo.
11) Coordinar y proveer la capacitación técnica necesaria para el personal de la Oficina a su cargo.
12) Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
13) 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
14) 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.
15) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del SENAMHI y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
16) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

1) La Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control depende jerárquicamente de la Dirección General de la Oficina General de Operaciones Técnicas y está representada por el Director quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su Dependencia.
2) Coordina internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

3) Coordina externamente con las instituciones y con organismos públicos y privados la planificación, ejecución y control de los proyectos de construcción e instalación de estaciones.
4) Asimismo, participa en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica ó Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto, proyectos de inversión y costos,
4) Experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma Ingles técnico en meteorología e hidrología.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones Hidrometeorológicas.
8) Conocimientos de topografía, cartografía, geodesia, manejos de cuencas y técnicas para la construcción e instalación de estaciones.
9) Estudios de Post Grado: Maestría o Doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.
10) Contar con una experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

AREA DE PLANES Y OPERACIONES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del equipo de Planes y Operaciones, en relación a la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas proyectadas y programadas a nivel nacional, de acuerdo a las normas técnicas de la OMM en relación con el equipamiento instrumental y métodos de observación.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Planear, organizar, dirigir, instalar, operar y supervisar el equipo técnico móvil de apoyo para los estudios que necesiten de este, a fin de colaborar con los diferentes organismos técnicos que lo soliciten.
2) Proyectar y dirigir la construcción e instalación de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Ejecutar y verificar la actualización de registros de estaciones, así como de licencias de operación.
2) Coordinar actividades administrativas sencillas que requieran los órganos desconcentrados del Servicio.
3) Recopilar y preparar informes sobre el inventario y control patrimonial del material, instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas.
4) Colaborar en la programación de las actividades administrativas del área.
5) Verificar la relación actualizada de Observadores a cargo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas; tanto convencionales como automáticas.
6) Cumplir otras funciones que le asigne el especialista en hidrometeorología.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.
2) Coordina internamente con las unidades orgánicas del Servicio en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

e. Requisitos Mínimos del cargo:

1) Profesional Técnico de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres en la carrera técnica de administración.
2) Acreditar cursos de manejo de cuencas hidrográficas
3) Acreditación de conocimientos de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
4) Amplia capacitación en Hidrometeorología Básica.
5) Contar como mínimo con tres (03) años de experiencia en cargos afines.

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE LA RED NACIONAL

4.8 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE MANTENIMIENTO DE LA RED NACIONAL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades a desarrollar en el ámbito del mantenimiento, reparación y calibración de los equipos e instrumental meteorológico e hidrológico a nivel nacional; aplicando las Normas Técnicas y procedimientos recomendados por la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Programar, organizar, supervisar, dirigir y ejecutar las diversas actividades que se desarrollan en los talleres de mantenimiento, calibración y reparación de los

instrumentales y equipos de las diversas estaciones hidrometeorológicas a nivel nacional remitidas por las distintas Direcciones Regionales para su reparación, los mismos que son desarrollados en los laboratorios de hidrometeorología, telecomunicaciones y electrónica.

2) Desarrollar y actualizar los procedimientos normalizados para el mantenimiento, calibración y comparación de instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
3) Dirigir la instalación, reparación y mantenimiento del sistema de telecomunicaciones en apoyo de la red nacional de estaciones del Servicio.
4) Elaborar normas y directivas para la reparación, calibración y comparación de instrumentos meteorológicos e hidrológicos convencionales y automáticos.
5) Asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias técnicas del SENAMHI y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
6) Verificar y supervisar la adquisición de estaciones automáticas hidrometeorológicas, así como su instalación y mantenimiento.
7) Coordinar y proveer la capacitación técnica necesaria para el personal de la Oficina a su cargo.
8) Otorgar los certificados de calibración, contraste y mantenimiento de instrumentos meteorológicos e hidrológicos que sean requeridos por los usuarios internos y externos del Servicio.
9) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico administrativo así como las políticas de la Oficina General de Operaciones Técnicas e institucionales que regulen el normal funcionamiento de la Oficina.
10) Coordinar y participar en comisiones relacionadas con el apoyo técnico a los órganos del Servicio que lo requieran.
11) Asesorar a los diferentes órganos desconcentrados y de línea con respecto al tipo, características, precisión, funcionamiento y uso eficaz de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
12) Realizar comparaciones y evaluaciones de instrumentos convencionales y automáticos meteorológicos e hidrológicos sobre el terreno.
13) Coordinar con dependencias de otras instituciones publicas o privadas, la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento, reparación y construcción de equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
14) 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.
15) Participar en la formulación del presupuesto y del Plan Operativo Institucional de la Oficina a su cargo.
16) Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
17) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) La Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional depende jerárquicamente de la Oficina General de Operaciones Técnicas y está representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
2) Coordinar internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director General de Operaciones Técnicas.
3) Coordinar externamente con las instituciones y organismos públicos y privados las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y calibración de instrumentos meteorológicos e hidrológicos.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Electrónica, Industrial ó Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la función.
3) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto, proyectos de inversión y costos.
4) Experiencia en la Dirección del sistema administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma inglés técnico avanzado en electrónica.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
7) Contar con experiencia en el mantenimiento de redes de estaciones hidrometeorológicas automáticas.
8) Estudios de Post Grado con mención en las especialidades de electrónica ó de sistemas
9) Contar con una experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.

AREA DE CONTROL DE CALIDAD

4.9 CARGO : ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL HIDROMETEOROLÓGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo

Supervisar la aplicación de las normas técnicas y procedimientos recomendados por la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) de la OMM; en los talleres de mantenimiento, calibración, reparación de instrumentales, electrónica de equipos hidrometeorológicos de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) 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.
2) Supervisar el proceso de mantenimiento de los instrumentos hidrometeorológicos ingresados para su calibración y contraste.
3) 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.
4) 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).
5) 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.
6) Asesorar a la Dirección de la OGOT y a los usuarios en general en asuntos de su especialidad.
7) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red.

3) Coordina externamente con las instituciones y con organismos públicos y privados la planificación, ejecución y control de los proyectos de construcción e instalación de estaciones.
4) Asimismo, participa en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica ó Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto, proyectos de inversión y costos,
4) Experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma Ingles técnico en meteorología e hidrología.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones Hidrometeorológicas.
8) Conocimientos de topografía, cartografía, geodesia, manejos de cuencas y técnicas para la construcción e instalación de estaciones.
9) Estudios de Post Grado: Maestría o Doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.
10) Contar con una experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

AREA DE PLANES Y OPERACIONES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del equipo de Planes y Operaciones, en relación a la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas proyectadas y programadas a nivel nacional, de acuerdo a las normas técnicas de la OMM en relación con el equipamiento instrumental y métodos de observación.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Planear, organizar, dirigir, instalar, operar y supervisar el equipo técnico móvil de apoyo para los estudios que necesiten de este, a fin de colaborar con los diferentes organismos técnicos que lo soliciten.
2) Proyectar y dirigir la construcción e instalación de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.

3) Mantener actualizada la planoteca con mapas, cartas y diseños para la construcción e instalación de estaciones de la Red Nacional, debidamente clasificadas por categoría.
4) Asesorar con respecto al tipo, características, precisión, funcionamiento y uso eficaz de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos a instalar en las estaciones de la Red Nacional.
5) Perfeccionar el equipamiento de las redes de estaciones que se requieran para atender las necesidades básicas de investigación operativa y para fines de aplicación.
6) Actualizar y elaborar guías, manuales, reglamentos y directivas aplicables a las redes de estaciones y especificaciones técnicas de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
7) Evaluar las necesidades de recursos, materiales, instrumentos y equipos que requieren la construcción, instalación y rehabilitación de estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
8) Supervisar los programas y proyectos de construcción e instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas a nivel nacional.
9) Mantener actualizada las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial en relación con el equipamiento y métodos de observación para las estaciones de la Red Nacional.
10) Llevar el control de la biblioteca especializada de libros, guías, manuales, catálogos, reglamentos técnicos de la Organización Meteorológica Mundial y de otras entidades nacionales e internacionales.
11) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los planes de instalación y equipamiento a fin de verificar el estado de los equipos e instrumentos y operación de las estaciones de la Red Nacional.
12) Racionalizar y sistematizar los procedimientos para la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas
13) Participar en la elaboración de planes nacionales de ampliación y racionalización de la red de estaciones con que cuenta el país.
14) Supervisar las actividades de instalación, equipamiento, operación y control de estaciones meteorológicas e hidrológicas convencionales y automáticas.
15) Preparar análisis evaluativos e informes de estudios técnicos de su competencia.
16) Efectuar inspecciones técnicas en materia de su especialidad.
17) Ejecutar proyectos y programas de construcción e instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
18) Calcular y/o diseñar planos y especificaciones de proyectos y obras de construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
19) Realizar estudios de factibilidad de instalación y construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
20) Emitir informes técnicos sobre las actividades del área de su competencia.
21) Elaborar presupuestos de valorización, cotización de construcción y equipos así como las bases de licitaciones.
22) Efectuar delimitaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno para instalar estaciones meteorológicas e hidrológicas.
23) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de construcción e instalación de estaciones.
24) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control
2) Coordina internamente con las unidades orgánicas del Servicio, en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina de Planeamiento Coordinación y Control.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos
2) Acreditacion de habilitación para el ejercicio de la profesión.
3) Conocimiento en sistema de información geográfica, cartografía convencional y digital, manejo de cuencas hidrográficas, además de topografía y técnicas de construcción.
4) Experiencia en formulación y evaluación de presupuestos y costos.
5) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point y conocimientos de Autocad.
6) Contar como mínimo 05 años de experiencia en cargos afines.

4.5 CARGO : ASISTENTE TÉCNICO EN HIDROMETEOROLOGÍA

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de instalación y construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
2) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de planos y especificaciones técnicas de las estaciones a instalar.
3) Efectuar trabajos especiales en las estaciones meteorológicas e hidrológicas.
4) Realizar inspecciones de las estaciones construidas y verificar el estado de funcionamiento de los equipos e instrumental meteorológico e hidrológico instalados.
5) Controlar la instalación y reparación en el campo de los instrumentos y equipos meteorológicos e hidrológicos.
6) Realizar mantenimiento preventivo del instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas en cada inspección técnica.
7) Instalar o equipar estaciones meteorológicas e hidrológicas
8) Verificar el estado de los instrumentos y equipos a instalar.
9) Calibrar o contrastar los instrumentos meteorológicos e hidrológicos en las zonas establecidas para su instalación.
10) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

AREA DE ELECTRONICA

4.19 CARGO : ESPECIALISTA EN INSTRUMENTAL ELECTRÓNICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo :

Planear, organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos electrónicos de las estaciones automáticas de la red nacional del Senamhi y/o particular.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Planificar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento y reparación de los equipos e instrumental electrónicos de las diferentes estaciones meteorológicas e hidrológicas automáticas instaladas en la red nacional del Senamhi y/o particular.
2) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo del Plan de mantenimiento anual, de todos los equipos electrónicos que conforman las estaciones automáticas, formulando recomendaciones técnicas.
3) Participar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instructivos de mantenimiento, calibración y contraste de instrumental y equipos electrónicos que conforman las estaciones automáticas.
4) Mantener actualizado el cuaderno y tarjetas de control de entrada y salida de los equipos, sensores, accesorios, componentes y dispositivos electrónicos utilizados para la reparación y calibración de estaciones automáticas, indicando las fechas y adjuntando su tabla de calibración o contraste respectivo.
5) Participar en la elaboración de planes de adquisición de equipos e instrumental electrónico que requiere el Servicio.
6) Atender los requerimientos y solicitudes de mantenimiento, reparación y calibración de equipos e instrumentos electrónicos de estaciones automáticas del Senamhi y/o particulares .
7) Aplicar los procesos descritos en la normativa técnica vigente de la organización Meteorológica Mundial (OMM) y del SENAMHI relacionada con la calibración y contraste de instrumentos y sensores del área de su competencia.
8) Verificar el estado de los equipos e instrumentos electrónicos que requieran certificado de buen funcionamiento por parte de empresas comercializadoras.
9) Respetar las disposiciones de seguridad y emplear los protectores asignados, tanto en la manipulación de circuitos electrónicos, como en las actividades de mantenimiento de las estaciones automáticas (gafas, guantes, cinturones, armellas, cables u otros).
10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional

e. Requisitos Mínimos del Cargo :

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Electrónica y/o Mecánica.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la función.
3) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
4) Conocimiento de inglés técnico avanzado.
5) Acreditar cursos de meteorología y capacitación en normas de calidad y normalización.
6) Deberá contar con una experiencia mínima de cinco (03) años en el mantenimiento de estaciones automáticas.

4.20 CARGO : ASISTENTE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO ELECTRONICO

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo :

Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos electrónicos y/o automáticos del servicio, de las diferentes estaciones automáticas instaladas a nivel nacional y/o particular.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Realizar el mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos electrónicos de meteorología e hidrología que sean solicitados por instituciones ajenas al SENAMHI.
2) Custodiar los documentos normativos y/o manuales técnicos de reparación de los equipos electrónicos.
3) Llevar la estadística de fallas de las estaciones automáticas y/o sensores de las diferentes estaciones automáticas.
4) Instalar equipos e instrumentos electrónicos en los lugares que se requieran.

d. Línea de Autoridad y Responsabilidad :

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional

e. Requisitos Mínimos del Cargo :

1) Profesional técnico de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres en la carrera técnica de Electrónica y Telecomunicaciones.
2) Conocimiento de idioma inglés avanzado.
3) Capacitación en el mantenimiento de equipos electrónicos.
4) Experiencia no menor de tres (03) años en mantenimiento de equipos electrónicos.

7) Verificar el estado de los equipos e instrumentos meteorológicos, que requieren certificado de buen funcionamiento por parte de empresas comercializadoras.
8) Operar la cámara de presión y el laboratorio de tridestilado de mercurio, realizando el mantenimiento preventivo periódico.
9) Asistir y asesorar a los observadores de las estaciones meteorológicas en el control y operación de barómetros cuando se requiera.
10) Realizar los procedimientos de purificación del mercurio (el lavado, secado y destilado del mercurio) de acuerdo a las normas señaladas en los reglamentos técnicos de la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y del SENAMHI.
11) Realizar las correcciones necesarias a los barómetros para llevarlos a condiciones estándares que permitan elaborar los registros comparativos.
12) Elaborar las tablas barométricas para la instalación de los instrumentos de acuerdo a su ubicación geográfica.
13) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional

e. Requisitos Mínimos del Cargo :

1) Profesional técnico de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres en la carrera técnica de mecánica de producción.
2) Conocimientos de avanzados de Metrología.
3) Acreditación de conocimientos de destilado y manejo de mercurio.
4) Acrdeitación de conocimientos de barometría de diversas tecnologías.
5) Contar con una acreditación ante Indecopi.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
7) Deberá contar con una experiencia mínima de tres (03) años en el mantenimiento de equipos de Barometría.

MECÁNICA FINA

4.16 CARGO: ASISTENTE TÉCNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo :

Planificar, dirigir y supervisar los programas de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del instrumental y equipos hidrometeorológicos del taller de mecánica fina del Servicio, descritos en la normatividad técnica de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) 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.

2) Mantener actualizado el cuaderno y tarjetas de control de entrada y salida del instrumental y equipos para su reparación y mantenimiento.
3) 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.
4) Participar en la elaboración de reglamentos, normas, directivas o instructivos de mantenimiento de instrumental y equipos meteorológicos e hidrológicos
5) Confeccionar piezas de repuestos de acuerdo a diseños o modelos de instrumentos meteorológicos e hidrológicos del Senamhi y/o particulares.
6) Operar los tornos y bancos de prueba con precaución, siguiendo las normas de seguridad industrial.
7) Participar en la elaboración de planes que tengan relación con los equipos, repuestos y accesorios a ser adquiridos por el Servicio.
8) Verificar el estado de los equipos e instrumentos meteorológicos, que se deriven al taller de mecánica fina para su mantenimiento y/o reparación.
9) Realizar investigaciones sobre resistencia y rendimiento de equipos, maquinas, materiales y otros estableciendo sus costos.
10) Respetar las disposiciones de seguridad y emplear los protectores asignados (gafas, filtros nasales, guantes, protectores de oídos externos e internos).
11) 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.
12) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional

e. Requisitos Mínimos del Cargo :

1) Profesional Técnico de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres en la carrera técnica de mecánica de producción.
2) Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en el manejo de tornos y bancos de prueba.
3) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

RELOJERÍA

4.17 CARGO: ASISTENTE TÉCNICO EN MECÁNICA INSTRUMENTAL

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo :

Realizar el mantenimiento, reparación y calibración de los mecanismos de relojería del instrumental meteorológico e hidrológico registrador, para su reparación provenientes de las diferentes estaciones a nivel nacional del Senamhi, entidades, empresas públicas y privadas.

c. Funciones Especificas del Cargo :

1) Efectuar el mantenimiento, reparación, montaje y adaptación de los mecanismos de relojería de los instrumentos registradores de las diferentes estaciones.
2) Verificar el estado de todas las herramientas, equipo y material que se encuentra a su cargo.
3) Confeccionar, modificar o adaptar piezas metálicas de gran precisión de relojería.
4) Manipular los mecanismos de relojería con conocimiento y pericia técnica necesaria.
5) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional

e. Requisitos Mínimos del cargo :

1) Profesional Técnico de un Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres en la carrera técnica de relojería.
2) Deberá contar con conocimientos en mecánica de relojería (mecánica y digital).
3) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
4) Deberá contar con una experiencia mínima de dos (02) años en el mantenimiento de equipos de relojería.

RADIACIÓN SOLAR

4.18 CARGO : ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo :

Realizar el mantenimiento, reparación y calibración de los equipos e instrumentos de medición de radiación solar procedentes de la estaciones meteorológicas del Senamhi, entidades, empresas públicas y privadas; a fin de ser contrastados con el instrumento patrón.

c. Funciones Especificas del Cargo :

1) Efectuar el mantenimiento, reparación y calibración de los equipos e instrumentos de medición de radiación solar provenientes de las diferentes estaciones del Senamhi y/o particulares, contrastándolo con el instrumento patrón.
2) Mantener actualizado el cuaderno y tarjetas de control de entrada y salida del instrumental de radiación solar calibrado, indicando las fechas y adjuntando su tabla de calibración o contraste respectivo.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) La Oficina General de Operaciones Técnicas, depende directamente de la Dirección Técnica del SENAMHI, está representado por el Director General quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su dependencia
2) Supervisa a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control y a la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.
3) Coordina internamente con los Directores de Línea y Directores Regionales del SENAMHI, en asuntos de su competencia.
4) Coordina externamente con los organismos e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Amplia capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto y costos.
4) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma inglés avanzado o intermedio.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Access, MS Project, Excel y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones hidrometeorológicas.
8) Profesional con predisposición al trabajo en equipo y haber ejercido cargos similares por un tiempo no menor a 5 años.
9) Estudios de Post Grado: maestría y doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.

4.2 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, redactar y preparar documentación administrativa de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

c. Funciones Especificas del Cargo

1) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, visitas a las instalaciones, certámenes de la Dirección General y Direcciones ejecutivas; así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
2) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director General.
3) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo, dentro de la Oficina General.
4) Recepcionar, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación de la oficina.

5) Llevar el control de asistencia de personal de la Oficina General.
6) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección General, preparando periódicamente la información de situación.
7) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado cuando las circunstancias lo requieran.
8) Cumplir Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.
2) Es responsable de la información que firma y de la información que lleva para la firma del Director, del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina.
3) Coordina internamente con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Control y de Mantenimiento de la Red; a fin de tramitar la documentación y disposiciones del Director general que aseguren la buena marcha de la Oficina General.
4) Coordina externamente con las secretarías, Direcciones y Oficinas del SENAMHI para el seguimiento de la documentación administrativa de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
2) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares

OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL

4.3 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de planificación y desarrollo de la red, en el ámbito de la construcción, instalación y operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, aplicando las normas, métodos y recomendaciones de la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) y la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Programar, organizar, dirigir, supervisar y regular las actividades de construcción, instalación, recategorización, reubicación y operación de la Red

1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección General.
2) Preparar y ordenar la documentación para reuniones.
3) Tomar apuntes de los diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales
4) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
5) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección General.
6) Mantener la existencia de útiles.
7) Orientar a los usuarios sobre consultas y gestiones por realizar.
8) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de la Oficina General de Estadística e Informática
2) **Coordina Internamente:** con todas las Direcciones, Oficinas y Unidades del Servicio.
3) **Coordina Externamente:** con las Instituciones afines a la Institución, como el MINDEF, PCM, DIRMA, CORPAC, IGP, ING, INRENA, etc.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Título o diploma de Secretariado Ejecutivo
2) Experiencia mínima de dos años en el cargo
3) Conocimiento de Ofimática
4) Redacción comercial actualizada

OFICINA DE ESTADISTICA

4.3 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA

a. Cargo : Director de la Oficina de Estadística

b. Código: 331E041

c. Función Principal:

Es el encargado de organizar, normar y conducir el Sistema de Información Meteorológica, Hidrológica y Agrometeorológica del SENAMHI, obteniendo datos y estadígrafos confiables que sirvan para proporcionar una adecuada toma de decisiones y haciendo uso de metodologías y técnicas apropiadas, además de brindar asesoría y difundir las diferentes técnicas para el tratamiento de la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica; siempre enmarcados en la línea del desarrollo científico tecnológico, así como normar el control de calidad de los datos y administrar el Archivo Técnico Nacional de Datos Hidrometeorológicos y Ambiental.

d. Función Específica:

1) Cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo emanadas por el Director General, así como las políticas de la Oficina General e institucionales.
2) Formular la visión, misión y objetivos estratégicos de la oficina de estadística en concordancia con los objetivos de la oficina general y del SENAMHI.
3) Conducir las actividades de control de calidad de la información meteorológica e hidrológica de las estaciones de la Red Nacional.
4) Supervisar los servicios que presta la Oficina a los usuarios públicos o privados que requieran información y/o estudios hidrometeorológicos en el ámbito de su competencia.
5) Conducir las actividades relacionadas al desarrollo estadístico y la formulación de modelos estadísticos aplicados a la información hidrometeorológica y del medio ambiente.
6) Fomentar la prestación de servicios profesionales con el asesoramiento estadístico a los investigadores internos y externos en el ámbito meteorológico, agrometeorológico, hidrológico y del medio ambiente.
7) Conducir las actividades relacionadas al desarrollo de indicadores administrativos y científicos que contribuyan a realizar una adecuada toma de decisiones de manera útil, confiable y oportuna.
8) Coordinar y participar en comisiones relacionadas con los Sistemas de Archivo y Estadística.
9) Asumir además otras responsabilidades que surjan de sus funciones, las complementarias de las mismas y las que le sean encomendadas.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de la Oficina General de Estadística e Informática
2) **Supervisa a:** personal profesional y técnico de la oficina a su cargo
3) **Coordina Internamente:** con el Director de la Oficina General de Estadística e Informática sobre el cumplimiento de metas y objetivos, con los directores regionales sobre envíos de información de manera oportuna y la calidad de la información, con los directores de línea como demandantes de información así como de formulación de proyectos con la participación de los profesionales estadísticos y con los usuarios internos
4) **Coordina Externamente:** con el Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Estadística y los usuarios que demandan la información hidrometeorológica y del medio ambiente así como con los profesionales de otras instituciones formulando proyectos a nivel interinstitucional.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero Estadístico o Licenciado en Estadística
2) Experiencia en Optimización y racionalización de recursos Físicos y Humanos.

3) Capacidad de trabajo en Equipo
4) Experiencia Técnica en los temas de Estadística, control de Calidad, Bibliotecología y Archivos.
5) Conocimientos en modelos estadísticos
6) Conocimientos en planificación estratégica y Gestión de Proyectos
7) Experiencia en Software Especializado
8) Conocimiento de Ingles intermedio

AREA DE ANALISIS Y DESARROLLO ESTADÍSTICO

4.4 CARGO : ANALISTA ESTADÍSTICO

a. Código: 331E041-2

b. Función Principal:

El área de desarrollo estadístico es la encargada de formular y proponer Modelos Estadísticos Univariados y Multivariados que sirvan para tomar decisiones en condiciones de incertidumbre además de brindar los servicios especializados de asesoramiento estadístico a los investigadores internos y externos del SENAMHI.

c. Función Específica:

1) Formular y desarrollar modelos estadísticos Univariados y Multivariados que más se adecuen al tratamiento de datos Hidrometeorológicos y del medio ambiente.
2) Prestar los servicios de asesoramiento estadístico a investigadores y analistas en el campo de la meteorología, hidrología, Agrometeorología y el medio ambiente.
3) 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.
4) 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.
5) Evaluar los sistemas informáticos aplicados a la estadística y proponer según las necesidades y disponibilidades los cambios que sean necesarios.
6) Formular los modelos para la obtención y presentación de los indicadores administrativos así como de los indicadores científicos.
7) Coordinar los seminarios y jornadas en el ámbito de la estadística hidrometeorológica y del medio ambiente como apoyo a la actividad investigadora y formativa.
8) Participación en la elaboración de planes de desarrollo relacionados al área de su competencia.
9) Planear en coordinación con los investigadores des las Direcciones de Línea la necesidad de la aplicación de la solución estadística.

3) Coordina externamente con las instituciones y con organismos públicos y privados la planificación, ejecución y control de los proyectos de construcción e instalación de estaciones.
4) Asimismo, participa en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica ó Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto, proyectos de inversión y costos,
4) Experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma Ingles técnico en meteorología e hidrología.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel, Access, MS Project y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones Hidrometeorológicas.
8) Conocimientos de topografía, cartografía, geodesia, manejos de cuencas y técnicas para la construcción e instalación de estaciones.
9) Estudios de Post Grado: Maestría o Doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.
10) Contar con una experiencia mínima de 5 años en cargos similares.

AREA DE PLANES Y OPERACIONES

4.4 CARGO : ESPECIALISTA HIDROMETEOROLOGICO

a. Código : 33140405

b. Función Principal del Cargo

Planear, organizar, coordinar y supervisar los procesos técnicos del equipo de Planes y Operaciones, en relación a la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas proyectadas y programadas a nivel nacional, de acuerdo a las normas técnicas de la OMM en relación con el equipamiento instrumental y métodos de observación.

c. Funciones Específicas del Cargo :

1) Planear, organizar, dirigir, instalar, operar y supervisar el equipo técnico móvil de apoyo para los estudios que necesiten de este, a fin de colaborar con los diferentes organismos técnicos que lo soliciten.
2) Proyectar y dirigir la construcción e instalación de las estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas.

3) Mantener actualizada la planoteca con mapas, cartas y diseños para la construcción e instalación de estaciones de la Red Nacional, debidamente clasificadas por categoría.
4) Asesorar con respecto al tipo, características, precisión, funcionamiento y uso eficaz de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos a instalar en las estaciones de la Red Nacional.
5) Perfeccionar el equipamiento de las redes de estaciones que se requieran para atender las necesidades básicas de investigación operativa y para fines de aplicación.
6) Actualizar y elaborar guías, manuales, reglamentos y directivas aplicables a las redes de estaciones y especificaciones técnicas de los instrumentos meteorológicos e hidrológicos.
7) Evaluar las necesidades de recursos, materiales, instrumentos y equipos que requieren la construcción, instalación y rehabilitación de estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
8) Supervisar los programas y proyectos de construcción e instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas a nivel nacional.
9) Mantener actualizada las normas técnicas de la Organización Meteorológica Mundial en relación con el equipamiento y métodos de observación para las estaciones de la Red Nacional.
10) Llevar el control de la biblioteca especializada de libros, guías, manuales, catálogos, reglamentos técnicos de la Organización Meteorológica Mundial y de otras entidades nacionales e internacionales.
11) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de los planes de instalación y equipamiento a fin de verificar el estado de los equipos e instrumentos y operación de las estaciones de la Red Nacional.
12) Racionalizar y sistematizar los procedimientos para la construcción e instalación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas
13) Participar en la elaboración de planes nacionales de ampliación y racionalización de la red de estaciones con que cuenta el país.
14) Supervisar las actividades de instalación, equipamiento, operación y control de estaciones meteorológicas e hidrológicas convencionales y automáticas.
15) Preparar análisis evaluativos e informes de estudios técnicos de su competencia.
16) Efectuar inspecciones técnicas en materia de su especialidad.
17) Ejecutar proyectos y programas de construcción e instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
18) Calcular y/o diseñar planos y especificaciones de proyectos y obras de construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.
19) Realizar estudios de factibilidad de instalación y construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
20) Emitir informes técnicos sobre las actividades del área de su competencia.
21) Elaborar presupuestos de valorización, cotización de construcción y equipos así como las bases de licitaciones.
22) Efectuar delimitaciones y otras acciones similares en extensiones de terreno para instalar estaciones meteorológicas e hidrológicas.
23) Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de construcción e instalación de estaciones.
24) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control
2) Coordina internamente con las unidades orgánicas del Servicio, en asuntos de su competencia, sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director de la Oficina de Planeamiento Coordinación y Control.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos
2) Acreditacion de habilitación para el ejercicio de la profesión.
3) Conocimiento en sistema de información geográfica, cartografía convencional y digital, manejo de cuencas hidrográficas, además de topografía y técnicas de construcción.
4) Experiencia en formulación y evaluación de presupuestos y costos.
5) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point y conocimientos de Autocad.
6) Contar como mínimo 05 años de experiencia en cargos afines.

4.5 CARGO : ASISTENTE TÉCNICO EN HIDROMETEOROLOGÍA

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotizaciones de obras de instalación y construcción de estaciones meteorológicas e hidrológicas.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
2) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de planos y especificaciones técnicas de las estaciones a instalar.
3) Efectuar trabajos especiales en las estaciones meteorológicas e hidrológicas.
4) Realizar inspecciones de las estaciones construidas y verificar el estado de funcionamiento de los equipos e instrumental meteorológico e hidrológico instalados.
5) Controlar la instalación y reparación en el campo de los instrumentos y equipos meteorológicos e hidrológicos.
6) Realizar mantenimiento preventivo del instrumental y equipo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas en cada inspección técnica.
7) Instalar o equipar estaciones meteorológicas e hidrológicas
8) Verificar el estado de los instrumentos y equipos a instalar.
9) Calibrar o contrastar los instrumentos meteorológicos e hidrológicos en las zonas establecidas para su instalación.
10) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control.

3) Capacidad de trabajo en Equipo
4) Experiencia Técnica en los temas de Estadística, control de Calidad, Bibliotecología y Archivos.
5) Conocimientos en modelos estadísticos
6) Conocimientos en planificación estratégica y Gestión de Proyectos
7) Experiencia en Software Especializado
8) Conocimiento de Ingles intermedio

AREA DE ANALISIS Y DESARROLLO ESTADÍSTICO

4.4 CARGO : ANALISTA ESTADÍSTICO

a. Código: 331E041-2

b. Función Principal:

El área de desarrollo estadístico es la encargada de formular y proponer Modelos Estadísticos Univariados y Multivariados que sirvan para tomar decisiones en condiciones de incertidumbre además de brindar los servicios especializados de asesoramiento estadístico a los investigadores internos y externos del SENAMHI.

c. Función Específica:

1) Formular y desarrollar modelos estadísticos Univariados y Multivariados que más se adecuen al tratamiento de datos Hidrometeorológicos y del medio ambiente.
2) Prestar los servicios de asesoramiento estadístico a investigadores y analistas en el campo de la meteorología, hidrología, Agrometeorología y el medio ambiente.
3) 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.
4) 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.
5) Evaluar los sistemas informáticos aplicados a la estadística y proponer según las necesidades y disponibilidades los cambios que sean necesarios.
6) Formular los modelos para la obtención y presentación de los indicadores administrativos así como de los indicadores científicos.
7) Coordinar los seminarios y jornadas en el ámbito de la estadística hidrometeorológica y del medio ambiente como apoyo a la actividad investigadora y formativa.
8) Participación en la elaboración de planes de desarrollo relacionados al área de su competencia.
9) Planear en coordinación con los investigadores des las Direcciones de Línea la necesidad de la aplicación de la solución estadística.

10) Realizar los análisis respetivos, teniendo en cuenta su variabilidad tanto espacial como temporal.
11) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Estadística.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del: Director de la Oficina de Estadística.
2) Supervisa a: los profesionales y técnicos asignados al área funcional
3) Coordina Internamente: con el Director de la Oficina de Estadística para el cumplimiento de las metas y objetivos planificados de la oficina, así como con los profesionales de las Direcciones de Línea para el desarrollo de proyectos que demanden análisis de datos.
4) Coordina Externamente: con profesionales de otras instituciones cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Licenciado o ingeniero de la especialidad de Estadística.
2) Experiencia en el análisis de datos y modelamiento estadístico univariado y multivariado.
3) Experiencia en el tratamiento de información (recomendable en información hidrometeorológica, agrometeorológica y del medio ambiente.
4) Sólidos conocimientos de sistemas informáticos aplicados al desarrollo estadístico.
5) Conocimiento en el idioma inglés intermedio.

AREA DE CONTROL DE LA CALIDAD

4.5 CARGO : ANALISTA ESTADÍSTICO

a. Código: 331E041-3

b. Función Principal:

El área de desarrollo estadístico es la encargada de fijar los lineamientos y metodologías estadísticas en el tratamiento de datos hidrometeorológicos, del medio ambiente; implementar los algoritmos estadísticos en sistemas de información, monitorear y supervisar su desarrollo y efectividad en cada uno de los procesos; así como la conformidad técnica de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y de fines específicos difundiendo las técnicas elaboradas para el mejoramiento de la calidad de información meteorológica e hidrológica.

c. Función Específica:

1) Planificar y ejecutar el plan de control de calidad de la información hidrometeorológica y del medio ambiente.

AREA DE LABORATORIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

4.15 CARGO : ANALISTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

a. Código: 331E042-3

b. Función Principal:

El área de Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica es la encargada de proporcionar y procesar información cartográfica y satelital que permita visualizar y analizar resultados gráficos de los diversos estudios del SENAMHI con la finalidad de ayudar a resolver problemas referidos a fenómenos naturales hidrometeorológicos y Ambientales, entre otros estudios; así también realiza la producción, mantenimiento y actualización de la información cartográfica digital organizada en una Base de Datos Geográfica. Del mismo modo, está encargada de elaborar herramientas y/o aplicaciones que permitan expresar resultados de la realidad geoespacial en mapas o planos. Su campo de acción abarca trabajos de generación, análisis e interpretación de cartografía digital e impresa, imágenes satelitales, fotografías aéreas y estudios en topografía y geodesia.

c. Función Específica:

1) Planificar y ejecutar el desarrollo del Sistema de Información Geográfica.
2) Formular, planificar y ejecutar proyectos SIG.
3) Administrar los recursos humanos y técnicos a su cargo.
4) Capacitar al personal que hace uso del laboratorio y de las herramientas de trabajo.
5) Investigar nuevas tecnologías SIG.
6) Administrar el licenciamiento y soporte del Software SIG.
7) Desarrollar y Mantener la Base de Datos Geográfica.
8) Aplicar políticas de seguridad en el Sistema de Información Geográfica.
9) Aplicar y ejecutar las normas de seguridad (hardware, software, personal, información), establecidas por la institución.
10) Promover y presentar los avances del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica hacia personal interno y/o externos del Servicio.
11) Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos del Laboratorio de Sistemas de Información Geográfica.
12) Las que le asigne el Director de Informática.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) **Depende del:** Director de Informática
2) **Supervisa a:** el personal profesional y técnico asignados a su cargo

3) **Coordina Internamente:** con el personal de las Direcciones de Línea para el desarrollo de proyectos que involucran tecnología SIG, con el Director de Informática para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
4) **Coordina Externamente** con personal de otras instituciones cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Geógrafo
2) Experiencia mínima de 4 años en el desempeño de tareas de administración de recursos y administración de Bases de datos relacionados a Sistemas de Información Geográfica.
3) Conocimiento avanzado de software de Sistemas de Información Geográfica y Procesamiento de Imágenes Satelitales.
4) Conocimientos de Software Libre.
5) Capacidad creativa e iniciativa personal para atender problemas o requerimientos de servicios que le presenten.
6) Alta disponibilidad de interactuar con los usuarios.
7) Capacidad de Trabajo bajo Presión.
8) Nivel intermedio de Inglés.

4.16 CARGO: ESPECIALISTA EN PROCESAMIENTO DE IMÁGENES SATELITALES

a. Código: 331E042-3

b. Función Principal:

Administrar la información de imágenes satelitales sean estas procesadas o adquiridas, implementando y/o utilizando técnicas de catalogación y selección, como también seguridad para la distribución ordenada y eficiente a las áreas técnicas que la soliciten.

c. Función Específica:

1) Distribuir la información raster hacia otras áreas.
2) Inventariar y catalogar las imágenes procesadas y/o adquiridas.
3) Procesar imágenes satelitales.
4) Identificar y clasificar imágenes de acuerdo a requerimientos de usuarios.
5) Proponer propuestas de desarrollo de trabajo que implique el uso de información raster.
6) Realizar copias de seguridad de información raster.
7) Interpretar los resultados de imágenes satelitales procesadas.
8) Combinar bandas de espectro electromagnético de imágenes satelitales de acuerdo a requerimientos de trabajo.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

2) Formular las metodologías estadísticas que se adecuen al tratamiento y calidad de datos hidrometeorológicos y del medio ambiente.
3) Realizar el control de calidad de la información suministrada por la Red Nacional de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas.
4) Analizar la información meteorológica e hidrológica para su posterior procesamiento.
5) Proponer las medidas correctivas para perfeccionar la información meteorológica e hidrológica.
6) Preparar los cuadros, diagramas e Informes técnicos respectivos y otros relacionados con la evaluación de la información meteorológica.
7) Elaborar diagramas de curvas de relación escala gastos y otros relacionados con la evaluación hidrológica.
8) Preparar Informes de conformidad técnica de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y de fines específicos que se requieran.
9) Cumplir otras funciones que en ámbito de su competencia le asigne o delegue la Oficina de Gestión de Información.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

1) Depende del: Director de la Oficina de Estadística
2) Supervisa a: los profesionales y técnicos asignados al área funcional.
3) Coordina Internamente: con el Director de la Oficina de Estadística para el cumplimiento de las metas y objetivos así como con los profesionales de las direcciones de línea y Directores Regionales para dar la conformidad técnica de la información hidrometeorológica y del medio ambiente.
4) Coordina Externamente: con profesionales de otras instituciones cuando se le designe para formular propuestas de trabajo y/o proyectos a nivel interinstitucional.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Licenciado o ingeniero de la especialidad de Estadística.
2) Experiencia en el análisis de datos y modelamiento estadístico univariado y multivariado.
3) Experiencia en el tratamiento de información.
4) Sólidos conocimientos de sistemas informáticos aplicados al desarrollo estadístico.
5) Conocimiento en el idioma inglés intermedio.

4.6 CARGO: ASISTENTE ESTADÍSTICO Y CONTROL DE CALIDAD DE DATOS

a. Código: 331E041-3

b. Función Principal:

El Asistente Estadístico y Control de Calidad de Datos es el encargado de realizar el control de calidad de la información hidrometeorológica y del medio

ambiente siguiendo metodologías y estándares predefinidos del área, así como aportar criterios técnicos en la formulación de metodologías y estándares de control de calidad.

c. Función Específica:

1) Monitorear la información hidrometeorológica y del medio ambiente proveniente de la red de estaciones del SENAMHI.
2) Realizar el control de calidad de la información hidrometeorológica y del medio ambiente de siguiendo metodologías y estándares predefinidos por el analista.
3) Evaluar los sistemas de información desarrollados para el área de control de calidad.
4) Aportar con criterios técnicos en la formulación de metodologías y estándares de control de calidad.

d. Línea de Dependencia, Autoridad y Coordinación:

1) **Depende del:** Analista Estadístico especializado en control de calidad de información hidrometeorológica y del medio ambiente.
2) **Coordina Internamente:** con el Analista Estadístico sobre las actividades relacionadas a control de calidad así como con el Director de Estadística.

e. Requerimientos Mínimos del Cargo:

1) Estudios técnicos en Estadística y/ afines.
2) Experiencia en el tratamiento de la información.
3) Conocimientos Básicos de sistemas informáticos aplicados al desarrollo matemático estadístico (SPSS, ETC).
4) Dominio de MS-Office (Excel, Word, Access, PowerPoint)

4.7 CARGO: TÉCNICO EN METEOROLOGÍA III

a. Código: 331E041-3

b. Función Principal:

El Técnico en Meteorología III es el encargado de analizar e interpretar la información de las estaciones meteorológicas y emitir informes sobre el estado de esta información.

c. Función Específica:

1) Analizar e interpretar la información de las estaciones meteorológicas de la Red Nacional.
2) Emitir informes sobre el estado de la información de las estaciones meteorológicas a su cargo.
3) Participar en la preparación de los datos meteorológicos para su publicación en los anuarios e informativos de referencia.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) La Oficina General de Operaciones Técnicas, depende directamente de la Dirección Técnica del SENAMHI, está representado por el Director General quien ejerce autoridad sobre todos los cargos que conforman su dependencia
2) Supervisa a la Oficina de Planeamiento, Coordinación y Control y a la Oficina de Mantenimiento de la Red Nacional.
3) Coordina internamente con los Directores de Línea y Directores Regionales del SENAMHI, en asuntos de su competencia.
4) Coordina externamente con los organismos e instituciones públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

1) Profesional Universitario Colegiado en Ingeniería Meteorológica, Ambiental, Geográfica y/o Mecánica de Fluidos, con especialización en meteorología o hidrología.
2) Acreditación de habilitación para el ejercicio de la Profesión.
3) Amplia capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión, presupuesto y costos.
4) Amplia experiencia en la dirección del sistema administrativo que conduce.
5) Conocimiento del idioma inglés avanzado o intermedio.
6) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Access, MS Project, Excel y Power Point.
7) Contar con experiencia en el manejo de redes de estaciones hidrometeorológicas.
8) Profesional con predisposición al trabajo en equipo y haber ejercido cargos similares por un tiempo no menor a 5 años.
9) Estudios de Post Grado: maestría y doctorado en meteorología, medio ambiente, geografía o hidrología.

4.2 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Código : 33140406

b. Función Principal del Cargo

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, redactar y preparar documentación administrativa de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

c. Funciones Especificas del Cargo

1) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, visitas a las instalaciones, certámenes de la Dirección General y Direcciones ejecutivas; así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
2) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director General.
3) Proponer y ejecutar la implementación de normas técnicas sobre documentos, tramites, archivo, dentro de la Oficina General.
4) Recepcionar, registrar, evacuar y tramitar toda la documentación de la oficina.

5) Llevar el control de asistencia de personal de la Oficina General.
6) Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresen a la Dirección General, preparando periódicamente la información de situación.
7) Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado cuando las circunstancias lo requieran.
8) Cumplir Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina General de Operaciones Técnicas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad

1) Depende jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas.
2) Es responsable de la información que firma y de la información que lleva para la firma del Director, del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina.
3) Coordina internamente con las Oficinas de Planeamiento, Coordinación y Control y de Mantenimiento de la Red; a fin de tramitar la documentación y disposiciones del Director general que aseguren la buena marcha de la Oficina General.
4) Coordina externamente con las secretarías, Direcciones y Oficinas del SENAMHI para el seguimiento de la documentación administrativa de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
2) Amplio dominio de sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
3) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares

OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACION Y CONTROL

4.3 CARGO : DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

a. Código : 33140404

b. Función Principal del Cargo

Programar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades de planificación y desarrollo de la red, en el ámbito de la construcción, instalación y operación de estaciones meteorológicas, agrometeorológicas e hidrológicas, tanto convencionales como automáticas, aplicando las normas, métodos y recomendaciones de la Comisión de Instrumentos y Métodos de Observación (CIMO) y la Comisión de Sistemas Básicos (CSB) de la OMM en el ámbito de su competencia.

c. Funciones Específicas del Cargo

1) Programar, organizar, dirigir, supervisar y regular las actividades de construcción, instalación, recategorización, reubicación y operación de la Red

TÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE METEOROLOGÍA - DGM

4.1 CARGO : DIRECTOR GENERAL DE METEOROLOGÍA

a. Código : 33151303

b. Función principal del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología, climatología y sus aplicaciones; así como vigilar las condiciones atmosféricas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Proponer y lograr las políticas institucionales en el campo de la meteorología, climatología y sus aplicaciones para contribuir con el desarrollo socio-económico del país, en concordancia con los objetivos institucionales.

2) Promover e/o impulsar el desarrollo de proyectos, estudios, investigaciones e innovaciones orientadas a satisfacer las demandas de los usuarios.

3) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativos de los programas, proyectos, normas, estudios e investigaciones para el cumplimiento de las actividades de la DGM.

4) Coordinar y participar en las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la DGM, para asegurar el logro de los objetivos y metas.

5) Dirigir las actividades meteorológicas, climatológicas y sus aplicaciones en coordinación con las dependencias del SENAMHI e instituciones públicas y privadas para contribuir con el desarrollo de los diferentes sectores socio-económicos.

6) Dirigir, coordinar, y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, instructivos, metodologías y lineamientos técnicos en meteorología, con el fin de que se aseguren la calidad de los servicios que brinda la DGM.

7) Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva

8) Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes en asuntos relacionados a la meteorología, así como orientar a las instituciones públicas o privadas para una toma de decisiones oportuna.

9) Proponer a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia, las normas, proyectos, estudios, e investigaciones a nivel multidisciplinario y de órgano, coordinando con instituciones nacionales e internacionales para gestionar su implementación y ejecución.

10) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

11) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el objetivo de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.

12) Impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la meteorología, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

13) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección General de Meteorología.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con la Alta Dirección (Presidente Ejecutivo, Director Científico, etc.), el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

6) Representar al SENAMHI y/o Dirección General de Meteorología en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnico-científico.

7) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear supervisar y adoptar decisiones oportunas

8) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la meteorología aplicada, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

9) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Meteorología.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Meteorología Aplicada.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Meteorología, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.10 CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. Código : 33151334

b. Función principal del cargo

Desarrollar actividades de planificación, coordinación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica, formulación y ejecución de proyectos aplicados al mejoramiento de las actividades meteorológicas, asimismo puede ejercer la dirección de actividades técnico-administrativas en programas de línea en el ámbito de su competencia.

c. Funciones especificas del cargo

1) Planificar programar y coordinar, actividades conducentes a formular y ejecutar proyectos y estudios sobre climatología, meteorología e hidroclimatología para el desarrollo científico y tecnológico.

2) Coordinar con los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados e instituciones afines para formular y ejecutar proyectos, estudios relacionados a la meteorología aplicada; a nivel nacional, regional y local

3) Ejecutar programas y los denominados sistemas de alerta temprana en el campo de la meteorología, para su aplicación en resolver problemas específicos.

4) Participar en la formulación y elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGM, para garantizar la incorporación y/o ejecución de los planes de la Dirección de de Meteorología Aplicada.

5) Mantener relaciones de carácter técnico-científico con instituciones del sector público y privado a nivel nacional e internacional vinculadas al campo de la meteorología aplicada para la transferencia e intercambio de conocimientos técnico-científico, así como posibilitar la cooperación técnica-científica.

6) Apoyar la respuesta de los documentos técnicos de la OMM y otros organismos nacionales e internacionales para soporte a la gestión.

7) Representar al SENAMHI y/o Dirección General de Meteorología en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales con fines científicos, tecnológicos y de intercambio de conocimientos y experiencias.

8) Proporcionar asistencia técnica a instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia, para su conocimiento y toma de decisiones

9) Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, en el campo de la meteorología aplicada, sea trasmitiendo o recibiendo conocimientos para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Aplicada.

d. Líneas de **Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende directamente del Director de Meteorología Aplicada
2) Por indicación expresa del Director de Meteorología Aplicada, ejerce autoridad sobre el personal profesional, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Meteorología Aplicada, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados; así como otros organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. **Requisitos Mínimos del cargo.**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.11 CARGO : ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. **Código : 33151335**

b. **Función principal del cargo**

Formular y/o ejecutar las planes, normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, participar en la realización de estudios e investigaciones, proyectos, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de la hidrología, recursos hídricos y modelamiento hidrológico; orientados al mejoramiento de la simulación y predicción hidrológica, evaluando el comportamiento de los elementos hidrológicos en función de los pronósticos numéricos del tiempo y clima como herramienta objetiva de pronóstico institucional, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) Programar, coordinar, 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 pronóstico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.

2) 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.

10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología.

d. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende directamente del Director General de Meteorología.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Directores y el personal de la DGM y órganos estructurales de la institución.

e. **Requisitos Mínimos del cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA SINÓPTICA

4.3 CARGO: DIRECTOR DE METEOROLOGÍA SINÓPTICA

a. **Código : 33151314**

b. **Función principal del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología sinóptica; así como vigilar las condiciones atmosféricas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; así como proponer políticas en el ámbito de competencia.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones de las actividades sobre Meteorología Sinóptica para su implementación y cumplimiento.

3) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

4) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de pronósticos de corto plazo, alertas, boletines, notas de prensa y avisos meteorológicos para su difusión.

5) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGM, a fin que estén considerados los objetivos y/o actividades de la dependencia a su cargo.

6) Formular la respuesta a documentos de la OMM y otros organismos nacionales e internacionales para su atención oportuna, previa autorización del Director General.

7) Representar al SENAMHI y/o Dirección General de Meteorología en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos.

8) Coordinar con las Direcciones de Linea, la Oficina General de Estadistica e Informática, la Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la racionalización y optimización de la Red Observacional Nacional, con el objetivo de mejorar los procesos de transmisión, recepción y decodificación de los datos meteorológicos.

9) Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar los pronósticos del tiempo y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

10) Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el Modelaje Numérico con fines de elaboración de pronósticos del tiempo, estudios, proyectos y/o investigaciones en el campo de la meteorología sinóptica.

11) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la meteorologia, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

12) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

13) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo, con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

14) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Meteorología.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Meteorología Sinóptica.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Meteorología, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. **Requisitos Mínimos del cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.4 CARGO: ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA SINÓPTICA)

a. Código : 33151315

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de su competencia.
Desarrollar el análisis y elaboración de pronósticos del tiempo atmosférico, de contaminación atmosférica, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global, de corto y mediano plazo y de carácter específico; avisos meteorológicos y ambientales en general, vigilando las condiciones atmosféricas y eventos extremos de la baja y alta atmósfera, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos institucionales y planificación de las actividades socio-económicas nacionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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 atmósfera relacionada con el cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

2) 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.

3) 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 diagnóstico y pronóstico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmósfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

4) 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 atmósfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

5) 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.

6) Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, así mismo 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.

7) 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.

8) 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 Información.

9) 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 diagnóstico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronóstico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

10) Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la 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.

11) 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 la vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

12) Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionados 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).

13) Representar al SENAMHI cuando se le 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.

14) Participar en las 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.

15) Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronóstico del tiempo que apoyarán las actividades del monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

16) 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 públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

17) 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.

18) Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos; así como de calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

19) 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.

20) Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la transmisión 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 página WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

21) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Sinóptica.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Meteorología Sinóptica
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Meteorología Sinóptica y personal de la Dirección General de Meteorología.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE CLIMATOLOGÍA

4.6 CARGO: DIRECTOR DE CLIMATOLOGÍA

a. **Código : 33151324**

b. **Función principal del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la climatología; así como elaborar los pronósticos de mediano y largo plazo, generales y específicos y mantener una vigilancia de las condiciones atmosféricas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; así como proponer políticas en el ámbito de competencia.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones para el desarrollo de las actividades en el campo de la climatología, para su implementación y cumplimiento.

3) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGM, a fin que estén considerados los objetivos y/o actividades de la dependencia a su cargo.

4) Elaborar los informes de avances y de resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

5) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de pronósticos, alertas, boletines, notas de prensa y avisos climáticos para su difusión.

6) Coordinar y supervisar la disponibilidad de una eficiente base de datos para la vigilancia climática a nivel nacional, regional y local.

7) Supervisar y verificar los resultados de las salidas de las herramientas estadísticas utilizadas en la elaboración de los pronósticos climáticos a nivel nacional y por cuencas, para la obtención de la confiabilidad de los pronósticos.

8) Participar en la edición de los informes técnicos y boletines climáticos elaborados en la Dirección, para dar a conocer la situación climática y sus impactos a nivel nacional, regional y local.

9) Coordinar y desarrollar informes técnicos relacionados a la ocurrencia de eventos meteorológicos extremos: El Niño/Oscilación Sur, La Niña, sequías, olas de frío o calor u otros; para la toma de decisiones.

10) Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, la Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, en la asistencia técnica y desarrollo de la Red Observacional Nacional para mejorar la vigilancia y pronóstico climático.

11) Coordinar la elaboración y distribución de los datos y productos recibidos y/o generados por la Dirección, para las diferentes Direcciones de Línea, Oficina General de Estadística e Informática, órganos desconcentrados u otros que lo requieran.

12) Establecer y mantener relaciones de carácter técnico-científico en la realización de estudios y proyectos, a fin de intercambiar conocimientos y experiencias con instituciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia, así como representar al SENAMHI y/o Dirección General de Meteorología.

13) Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar el comportamiento climático, así como los pronósticos y eventos extremos en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

14) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y actualización en el campo de su competencia: variabilidad climática, climatología, cambio climático, y "El Niño/Oscilación Sur" (ENSO) y otros aspectos climáticos, para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

15) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear supervisar y adoptar decisiones oportunas.

16) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo, con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

17) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Meteorología
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Climatología.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Meteorología, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.7 CARGO: ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA (DIRECCIÓN DE CLIMATOLOGÍA)

a. Código : 33151325

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las normas, planes, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, proyectos, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de su competencia; desarrollando el análisis y elaboración de pronósticos de mediano y largo plazo, regional y/o específico, así como la óptima aplicación de las variables climáticas, a fin de contribuir en las diferentes actividades humanas y productivas del país, planificación futura y el mejoramiento de las aplicaciones meteorológicas.

c. Funciones específicas del cargo

1) Coordinar, asesorar y/o ejecutar los estudios, investigaciones y sus aplicaciones en el campo de su competencia para su desarrollo científico y tecnológico.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.

3) 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.

4) 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.

5) Analizar, interpretar, preparar y difundir periódicamente la información climatológica obtenida de la red observacional nacional 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.

6) Racionalizar y proponer la sistematización de los procedimientos de la concentración y control de datos climáticos (océano-atmósfera) 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.

7) Proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Operaciones Técnicas y Órganos Desconcentrados, para la modernización y racionalización de la red observacional nacional.

8) 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 frío, sequía, veranillo, heladas y "Niño" o "Niña".

9) Emitir opinión sobre informes técnicos especializados de trabajos de investigación y comportamiento climático, para discernir sobre la conformidad, así mismo elaborar informes técnicos en el campo de su competencia.

10) Validar los pronósticos climáticos a nivel nacional y de cuencas, periódicamente para la verificación del grado de acierto de los pronósticos.

11) Promover y/o elaborar estudios e investigaciones sobre la génesis y desarrollo de fenómenos atmosféricos en el campo de la climatología que afectan a nuestro territorio para emitir alertas, informes y pronósticos.

12) 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.

13) Elaborar y brindar pronósticos climáticos mensuales, validos para dos y tres meses, a nivel nacional, regional y local para conocimiento de los usuarios, así como implementar y ejecutar técnicas de validación en modelos numéricos del clima.

14) 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.

15) 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.

16) Participar en las 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.

17) 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.

18) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Climatología.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Climatología.
2) Por indicación expresa del Director de Climatología, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Climatologia, con el personal de los órganos de línea, asesoria, apoyo, control y órganos desconcentrados.

a. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos.

4.8 CARGO: ESPECIALISTA EN OCEANOGRAFÍA (DIRECCIÓN DE CLIMATOLOGÍA)

a. Código : 33151325

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de la climatología con énfasis en la componente oceánica, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos.

c. Funciones específicas del cargo

1) Participar en la elaboración de planes, programas, normas técnicas y proyecto en el campo de la oceanografía y meteorología marina para su aplicación.

2) 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.

3) Realizar el monitoreo permanente de las condiciones océano-atmósfera en el Pacífico 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.

4) Elaborar y difundir boletines mensuales y/o coyunturales sobre el monitoreo del El Niño/Oscilación Sur (ENSO) o alguna otra anomalía océano - atmósfera, para uso de las diferentes Direcciones de Línea, Órganos Desconcentrados u otros que lo requieran.

5) Analizar y proporcionar asistencia técnica a la Oficina General de Operaciones Técnicas y Órganos Desconcentrados para la modernización, racionalización e implementación de la red climática, vigilancia y estudios de zonas costeras.

6) Realizar y proporcionar pronósticos de la temperatura superficial de agua de mar mediante técnicas estadísticas y dinámicas en la zona del Océano Pacífico 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.

7) 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.

8) Participar en la elaboración de avisos 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.

9) Atender a los diferentes medios de comunicación, según requerimiento, a fin de difundir, aclarar y explicar sobre el comportamiento climático actual en coordinación con la Oficina de Comunicación e Información.

10) Proporcionar asistencia técnica a instituciones públicas y/o privadas sobre temas relacionados al comportamiento del clima y del océano, para su conocimiento y toma de decisiones.

11) 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.

12) Participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos sobre la interacción océano-atmósfera para impulsar su difusión y/o realizar acciones de mejora continua.

13) Participar en la elaboración de documentos técnicos y/o de gestión, planes, programas y proyectos institucionales para el cumplimiento de sus objetivos.

14) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Dirección de Climatología.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Climatología.
2) Por indicación expresa del Director de Climatología, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de la Dirección de Climatología, con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente

DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA

4.9 CARGO: DIRECTOR DE METEOROLOGÍA APLICADA

a. Código : 33151334

b. Función principal del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología aplicada, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo, satisfacer las necesidades de herramientas numéricas aplicadas en los pronósticos hidrometeorológicos de corto, mediano y largo plazo e investigaciones sobre variabilidad y cambio climático así como proponer políticas en el ámbito de la meteorología aplicada.

2) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGM, para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos por la Dirección de Meteorología Aplicada.

3) Formular y proponer normas, directivas técnicas y recomendaciones para el desarrollo de los programas y las actividades de la Meteorología Aplicada para su implementación y cumplimiento.

4) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

5) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la planificación, ejecución y control de los programas de Meteorología Aplicada para garantizar el uso adecuado de sus aplicaciones.

4.2 SECRETARIA (DIRECCIÓN GENERAL DE METEOROLOGÍA)

a. Código : 33151306

b. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la Dirección General de Meteorología y las direcciones a cargo, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General de Meteorología, a fin que el personal responsable efectúe las acciones correspondientes.

2) Brindar apoyo secretarial y administrativo a los Directores y personal de la DGM en sus diversas actividades para coadyuvar con su gestión.

3) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la DGM, a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnico-administrativos generados y recibidos.

4) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el personal de la DGM, para facilitar el desarrollo de las actividades.

5) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con los Directores y/o personal de la DGM; así como coordinar las reuniones de trabajo.

6) Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General.

7) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la DGM a las dependencias del SENAMHI e instituciones, para gestionar la respuesta de la documentación tramitada.

8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección General, a fin que la comunicación se canalice en forma oportuna.

9) Preparar la documentación necesaria para el trámite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la Dirección.

10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología

d. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende directamente del Director General de Meteorología.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Directores y el personal de la DGM y órganos estructurales de la institución.

e. **Requisitos Mínimos del cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA SINÓPTICA

4.3 CARGO: DIRECTOR DE METEOROLOGÍA SINÓPTICA

a. **Código : 33151314**

b. **Función principal del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología sinóptica; así como vigilar las condiciones atmosféricas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; así como proponer políticas en el ámbito de competencia.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones de las actividades sobre Meteorología Sinóptica para su implementación y cumplimiento.

3) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

4) Dirigir, coordinar y evaluar la elaboración de pronósticos de corto plazo, alertas, boletines, notas de prensa y avisos meteorológicos para su difusión.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente

DE LA DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA

4.9 CARGO: DIRECTOR DE METEOROLOGÍA APLICADA

a. **Codigo : 33151334**

b. **Función principal del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología aplicada, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. **Funciones especificas del cargo**

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; satisfacer las necesidades de herramientas numéricas aplicadas en los pronósticos hidrometeorológicos de corto, mediano y largo plazo e investigaciones sobre variabilidad y cambio climático así como proponer políticas en el ámbito de la meteorología aplicada.

2) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGM, para garantizar la incorporación y ejecución de los planes propuestos por la Dirección de Meteorología Aplicada.

3) Formular y proponer normas, directivas técnicas y recomendaciones para el desarrollo de los programas y las actividades de la Meteorología Aplicada para su implementación y cumplimiento.

4) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

5) Coordinar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, la planificación, ejecución y control de los programas de Meteorología Aplicada para garantizar el uso adecuado de sus aplicaciones.

6) Representar al SENAMHI y/o Dirección General de Meteorología en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnico-científico.

7) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

8) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la meteorología aplicada, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

9) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Meteorología.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Meteorología.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Meteorología Aplicada.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Meteorología, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.10 CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. Código : 33151334

b. Función principal del cargo

Desarrollar actividades de planificación, coordinación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica, formulación y ejecución de proyectos aplicados al mejoramiento de las actividades meteorológicas, asimismo puede ejercer la dirección de actividades técnico-administrativas en programas de línea en el ámbito de su competencia.

4.12 CARGO : ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. Código : 33151335

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de su competencia.
Desarrollar el análisis y elaboración de pronósticos del tiempo atmosférico, de contaminación atmosférica, de radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global, de corto y mediano plazo y de carácter específico; avisos meteorológicos y ambientales en general, vigilando las condiciones atmosféricas y eventos extremos de la baja y alta atmósfera, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos institucionales y planificación de las actividades socio-económicas nacionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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 atmósfera relacionada con el cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia.

2) 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.

3) 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 diagnóstico y pronóstico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmósfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto.

4) 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 atmósfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis.

5) 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.

6) Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, así mismo 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.

7) 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.

8) 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 Información.

9) 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 diagnóstico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronóstico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global.

10) Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la 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.

11) 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 explicar los avisos y/o notas de prensa emitidos; así como, en los eventos nacionales e internacionales de intercomparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de la vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales.

12) Atender a colegios, institutos universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionados 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).

13) Representar al SENAMHI cuando se le 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.

14) Participar en las 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.

15) Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronóstico del tiempo que apoyaran las actividades del monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados.

16) 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 públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones.

17) 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.

18) Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos, así como de calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global.

19) 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.

20) Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la transmisión 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 página WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados.

21) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Meteorología Aplicada.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Meteorología Aplicada.
2) Por indicación expresa del Director de Meteorología Aplicada, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de la Dirección de Meteorología Aplicada, con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.13 CARGO : ESPECIALISTA EN CLIMATOLOGÍA (DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA APLICADA)

a. Código : 33151335

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las normas, planes, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, proyectos, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de su competencia.

TITULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES – DGIA

4.1 CARGO : DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES

a. Código : 33151603

b. Función principal del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones científicas en el campo de las ciencias ambientales y en las diversas áreas de especialización del SENAMHI; así como promover investigación científica en el modelo de la calidad del aire (vigilancia y pronóstico de la contaminación atmosférica, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmósfera global, etc) y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-científico administrativo a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones especificas del cargo

1) Proponer y lograr las políticas institucionales en el campo de la física de la atmósfera, química ambiental, contaminación ambiental, radiación ultravioleta, de variables de la vigilancia de la atmósfera global y sus aplicaciones para establecer los lineamientos de las actividades en concordancia con los objetivos institucionales (71 a) (*)

2) Promover e/o impulsar el desarrollo de proyectos, estudios, investigaciones científicas e innovaciones, orientadas a satisfacer las necesidades y/o demandas institucionales así como la de los usuarios en el campo de la física de la atmósfera, cambio climático, química ambiental, radiación ultravioleta, de variables de la vigilancia de la atmósfera global y en las diversas áreas de especialización del SENAMHI. (71 c)

3) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-científico-administrativo de los programas, proyectos, estudios e investigaciones científicas para el cumplimiento de las actividades de la DGIA. (71 c)

(*) Las funciones determinadas para los cargos correspondientes al MOF de la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales - DGIA, se enmarcan dentro de su competencia, atribuida mediante las funciones que se le asignaron en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente. (R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-/2002)
Ejm (71 a,l) Artículo e incisos relacionados al ROF vigente.

4) Coordinar con las Direcciones de Línea y las Direcciones Regionales del SENAMHI para efectuar investigaciones científicas, estudios, proyectos, y asesorías en las áreas de hidrometeorología y contaminación ambiental, orientados al cumplimiento de las metas y funciones de competencias del SENAMHI. (71d).

5) Coordinar y participar en las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la DGIA, para asegurar el logro de los objetivos, metas y/o gestionar/impulsar el incremento de la red de estaciones de la calidad del aire para ampliar la cobertura de información. (71 e).

6) Dirigir las actividades relacionadas al medio ambiente y sus aplicaciones en coordinación con las dependencias del SENAMHI e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales para generar información concerniente oportuna y/u los organismos competentes tomen decisiones. (71 b).

7) Participar en estudios del impacto ambiental, programas de adecuación y manejo ambiental (PAMA), cambio climático, monitoreo ambiental, radiación ultravioleta, de variables de la vigilancia de la atmósfera global, diagnóstico ambiental, monitoreo de gases de efecto invernadero y pronóstico de la calidad del aire en coordinación con instituciones nacionales e internacionales para aportar conocimientos y apoyar en la obtención de resultados. (71 e,d).

8) Desarrollar metodologías y técnicas para evaluar y estudiar el potencial energético solar y eólico a nivel nacional, así como asesorar en los diversos aspectos de las energías renovables como fomento del uso de energías limpias. (71 g).

9) Desarrollar metodologías y técnicas para evaluar y estudiar el potencial hídrico de las nieblas costeras con el fin de establecer la posibilidad de uso del agua. (71 i).

10) Proponer programas de calibración e intercomparación de instrumental hidrometeorológico y ambiental a fin de cumplir con las directrices de la Organización Meteorológica Mundial - OMM. (71 j).

11) Dirigir, coordinar, visar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, instructivos, metodologías, lineamientos técnicos científicos de la vigilancia de la contaminación ambiental, emisiones vehiculares y emisiones industriales, radiación ultravioleta, de variables de la vigilancia de la atmósfera global, etc, con el fin de asegurar la calidad de los servicios relacionados al medio ambiente. (71 b).

12) Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva. (71 h).

13) Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes en asuntos relacionados de la contaminación ambiental, gases de efecto invernadero, pronóstico de la calidad del aire, emisiones vehiculares e industriales, radiación ultravioleta, monitoreo ambiental y de variables de la vigilancia de la atmósfera global, etc, así como emitir opinión en asuntos de su competencia y fomentar la prestación de servicios a instituciones públicas o privadas orientados a difundir conocimientos y satisfacer los requerimientos.(71 a,k,l).

14) Proponer a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia, las normas, proyectos, estudios, e investigaciones científicas a nivel multidisciplinario y de órgano, coordinando con instituciones nacionales e internacionales para gestionar su implementación y ejecución. (71 a,h).

15) Formular y establecer indicadores de gestión (técnico, científico, administrativo) para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas. (71 f).

16) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo con el objetivo de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional. (71 ll).

17) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la vigilancia atmosférica, pronóstico de la calidad del aire, química y física de la atmósfera, cambio climático, radiación ultravioleta, y de variables de la vigilancia de la atmósfera global sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado. (71 b).

18) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo. (71 ll).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con la Alta Dirección, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.2 CARGO: SECRETARIA (DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES)

a. Código : 33151606

b. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales y las direcciones a cargo, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales.

c. Funciones especificas del cargo

1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales (DGIA) a fin que el personal responsable efectúe las acciones correspondientes. (71 II).

2) Brindar apoyo secretarial y administrativo a los Directores y personal de la DGIA en sus diversas actividades para coadyuvar con su gestión. (71 II).

3) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la DGIA a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnico-administrativos generados y recibidos. (71 II).

4) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el personal de la DGIA, para facilitar el desarrollo de las actividades. (71 II).

5) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con los Directores y/o personal de la DGIA; así como coordinar las reuniones de trabajo. (71 II).

6) Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General. (71 II).

7) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la DGIA a las dependencias del SENAMHI e instituciones, para gestionar la respuesta de la documentación tramitada. (71 II).

8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección General, a fin que la comunicación se canalice en forma oportuna. (71 II).

9) Preparar la documentación necesaria para el trámite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la Dirección. (71 II).

10) Apoyar en la organización de reuniones de trabajo y/o capacitación de la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales, Dirección de Investigación Científica y Dirección de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente. (71 II).

11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Asuntos Ambientales. (71 II).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Directores y el personal de la DGIA y órganos estructurales de la institución.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA - DIC

4.3 CARGO : DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

a. Código : 33151614

b. Función principal del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar, evaluar y ejecutar a escala nacional, regional y local los planes, programas y proyectos de investigación científica en el campo de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático y Física-Química de la Atmósfera Radiación Ultravioleta, de variables de la Vigilancia Atmosférica Global y otros conexos; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo y supervisar la labor del personal profesional y técnico de la Dirección de Investigación Científica a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones especificas del cargo

1) Formular y proponer a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales el plan estratégico institucional, el plan operativo institucional, presupuesto anual de la Dirección de Investigación Científica, proyectos, estudios, investigaciones científicas, innovaciones metodológicas y técnicas en el campo de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático , Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, variables de la Vigilancia Atmosférica Global y conexos, de conformidad con la política, planes institucionales y competencias del SENAMHI, con el fin de definir las actividades a desarrollar. (71a).

2) Coordinar con las Direcciones de Línea y las Direcciones Regionales de la Institución, para la identificación de proyectos de investigación científica conjunta en Ciencias Ambientales, Cambio Climático, Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, de variables de la Vigilancia Atmosférica Global y conexos, orientados al cumplimiento de las metas y funciones de competencias del SENAMHI. (71d).

3) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, visar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas inherentes a la Dirección de Investigación Científica, con el objetivo de cumplir con las metas programadas. (71c).

4) Emitir opinión técnica sobre informes, estudios y proyectos de normas técnicas y legales, así como orientar, verificar, determinar modificaciones y/o aprobar el documento que sustenta cada proyecto y componente del programa de investigación científica de competencia del SENAMHI, con el objetivo de definir su correcta aplicación. (71 a,b,c,d).

5) Coordinar con instituciones especializadas a nivel nacional e internacional para establecer convenios y/o acuerdos de cooperación técnica nacional e internacional, así como preparar las base técnicas, orientados a realizar estudios, proyectos e investigaciones científicas, en el ámbito de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático, Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, variables de la Vigilancia Atmosférica Global y conexos. (71h).

6) Realizar coordinaciones interinstitucionales públicas y privadas nacionales e internacionales por encargo de la Dirección General de investigación y Asuntos ambientales, para la formulación y ejecución conjunta de proyectos de investigación científica. (71 h, c).

7) Representar a la Dirección General a nombre del SENAMHI en Comisiones y Comités Técnicos Multisectoriales, por encargo del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales, en áreas de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático, Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, Vigilancia Atmosférica Global y conexos para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos – científicos (71 II).

8) Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y otros documentos de gestión de la DGIA a fin que estén considerados los objetivos y/o actividades de la dependencia a su cargo. (71 a,I,II).

9) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales relacionados al Plan Operativo Institucional para control y toma de decisiones. (71 I,II).

10) Representar al SENAMHI y/o DGIA, por encargo del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales, en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de Ciencias Ambientales, Cambio Climático, Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, Vigilancia Atmosférica Global y conexos para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos. (71 h,II).

11) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático, Física-Química de la Atmósfera, Radiación Ultravioleta, Vigilancia Atmosférica Global y conexos, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado. (71 II).

12) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas. (71 I,II).

13) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional. (71 II).

14) Informar periódicamente al Director General de Investigación y Asuntos Ambientales acerca de las actividades y logros de los proyectos que dirige para control y toma de decisiones (71 a,I,II).

15) Brindar asesoramiento interno y externo en asuntos de su competencia a fin de cumplir con el requerimiento solicitado. (71 II).

16) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Asuntos Ambientales. (71 ll).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Investigación Científica.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Investigación y Asuntos Ambientales, personal de la DGIA, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia previa coordinación y autorización del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.4 CARGO : ESPECIALISTA AMBIENTAL (DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA)

a. Código : 33151615

b. Función principal del Cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, proyectos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica del monitoreo, vigilancia, evaluación y pronóstico de la contaminación ambiental y las variables de la vigilancia de la atmósfera global para la implementación de medidas de adaptación al cambio climático.

c. Funciones especificas del cargo

1) Programar, coordinar, participar y ejecutar estudios y proyectos ambientales para su desarrollo científico y tecnológico.(71 a).

2) Programar y ejecutar investigación científica sobre la física y química ambiental, modelos de la calidad del aire, aerosoles, gases trazas, radiación ultravioleta, y de variables de la vigilancia de la atmósfera global así como contaminación atmosférica en sus diversos aspectos para generar nuevos conocimientos en los temas mencionados. (71 a,b).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Investigación y Asuntos Ambientales, personal de la DGIA, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en contaminación ambiental, previa coordinación y autorización del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales..

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.8 CARGO : ESPECIALISTA EN METEOROLOGÍA (DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE)

a. Código : 33151625

b. Función principal del Cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de su competencia.
Desarrollar el análisis y elaboración de pronósticos del tiempo atmosférico, contaminación atmosférica, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global, de corto y mediano plazo y de carácter específico; avisos meteorológicos y ambientales en general, vigilando las condiciones atmosféricas y eventos extremos de la baja y alta atmósfera, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos institucionales y planificación de las actividades socioeconómicas nacionales.

c. Funciones especificas del cargo

1) 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 atmósfera relacionados con el cambio climático; así como, proponer nuevas líneas de investigación en el campo de su competencia. (71 a).

2) 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.(71 II).

3) 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 diagnóstico y pronóstico del tiempo, de la calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia de la atmósfera global; así como la obtención de información, precisión de pronósticos e incremento de su periodo de validez y porcentaje de acierto. (71 II).

4) 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 atmósfera global, con el fin de optimizar los pronósticos y disponer de herramientas de análisis. (71 f).

5) 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. (71 f,II).

6) Elaborar y proporcionar los pronósticos a corto y mediano plazo, mediante boletines y avisos, reportes diurnos y/o nocturnos todos los días del año, así mismo 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. (71 a,f).

7) 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. (71 a,II).

8) 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 Información. (71 a,II).

9) 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 diagnóstico y/o análisis de las condiciones atmosféricas, pronóstico del tiempo, calidad del aire, radiación ultravioleta y variables de la vigilancia atmosférica global. (71 a,b,II).

10) Elaborar pronósticos meteorológicos, de calidad del aire, de radiación ultravioleta y de variables de la 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. (71 II).

11) 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 intercomparación y calibración de equipos e instrumentos meteorológicos, calidad del aire, radiación ultravioleta y de la vigilancia atmosférica global, con la finalidad de mantener el equipamiento calibrado con respecto a los patrones nacionales, regionales e internacionales. (71 II).

12) Atender a colegios, institutos, universidades y otras en general, según requerimiento, para dar a conocer temas relacionados 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). (71 k).

13) Representar al SENAMHI cuando se le 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. (71 h).

14) Participar en las 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. (71 II).

15) Proporcionar asistencia y asesoramiento técnico al personal de la institución, respecto a las condiciones atmosféricas y pronóstico del tiempo que apoyarán las actividades del monitoreo y pronóstico de caudales, análisis de las condiciones agrometeorológicas, de los contaminantes atmosféricos y radiación ultravioleta u otros relacionados. (71 k,l).

16) 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 públicas y/o privadas, así como proporcionar la asistencia técnica relacionada en el campo de su competencia para su conocimiento y toma de decisiones. (71 k,l).

17) 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. (71 a).

18) Coordinar con la Dirección responsable para la elaboración de boletines meteorológicos y climáticos; así como de calidad del aire, radiación ultravioleta y de variables de la vigilancia atmosférica global. (71 II).

19) 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. (71 I).

20) Coordinar y participar en temas relacionados al mejoramiento de la transmisión 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 página WEB del SENAMHI, con la Oficina General de Estadística e Informática para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión de los productos elaborados. (71 k,l).

21) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Investigación Científica. (71 II).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente.
2) Por indicación expresa del Director de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente ejerce autoridad sobre el personal técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.9 CARGO : ESPECIALISTA AMBIENTAL (DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE)

a. Código : 33151625

b. Función principal del Cargo

Formular y/o ejecutar las normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, proyectos, estudios e investigaciones, capacitación y transferencia tecnológica en el monitoreo, vigilancia, evaluación y pronóstico de la contaminación ambiental y de variables de la vigilancia de la atmósfera global para la implementación de medidas de adaptación al cambio climático.

c. Funciones especificas del cargo

1) Programar, coordinar, participar y ejecutar estudios y proyectos ambientales para su desarrollo científico y tecnológico.(71 a).

2) Programar y ejecutar investigación científica sobre la física y química ambiental, modelos de la calidad del aire, aerosoles, gases trazas, radiación ultravioleta, y de variables de la vigilancia de la atmósfera global así como contaminación atmosférica en sus diversos aspectos para generar nuevos conocimientos en los temas mencionados. (71 a,b).

3) Desarrollar la aplicación de modelos numéricos para la calidad del aire con el fin de mejorar la calidad de la información y confiabilidad de los productos. (71 b).

4) Elaborar los formatos y subrutinas para la asimilación de datos, con fines de modelamiento de calidad del aire. (71 b,d).

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.2 CARGO: SECRETARIA (DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y ASUNTOS AMBIENTALES)

a. Código : 33151606

b. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales y las direcciones a cargo, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales.

c. Funciones especificas del cargo

1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales (DGIA) a fin que el personal responsable efectúe las acciones correspondientes. (71 II).

2) Brindar apoyo secretarial y administrativo a los Directores y personal de la DGIA en sus diversas actividades para coadyuvar con su gestión. (71 II).

3) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la DGIA a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnico-administrativos generados y recibidos. (71 II).

4) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el personal de la DGIA, para facilitar el desarrollo de las actividades. (71 II).

5) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con los Directores y/o personal de la DGIA; así como coordinar las reuniones de trabajo. (71 II).

6) Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General. (71 II).

7) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la DGIA a las dependencias del SENAMHI e instituciones, para gestionar la respuesta de la documentación tramitada. (71 II).

8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección General, a fin que la comunicación se canalice en forma oportuna. (71 II).

9) Preparar la documentación necesaria para el trámite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la Dirección. (71 II).

10) Apoyar en la organización de reuniones de trabajo y/o capacitación de la Dirección General de Investigación y Asuntos Ambientales, Dirección de Investigación Científica y Dirección de Proyectos de Desarrollo y Medio Ambiente. (71 II).

11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Investigación y Asuntos Ambientales. (71 II).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Investigación y Asuntos Ambientales.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Directores y el personal de la DGIA y órganos estructurales de la institución.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA - DIC

4.3 CARGO : DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

a. Código : 33151614

b. Función principal del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar, evaluar y ejecutar a escala nacional, regional y local los planes, programas y proyectos de investigación científica en el campo de las Ciencias Ambientales, Cambio Climático y Física-Química de la Atmósfera Radiación Ultravioleta, de variables de la Vigilancia Atmosférica Global y otros conexos; así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo y supervisar la labor del personal profesional y técnico de la Dirección de Investigación Científica a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

TÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL HIDROLOGÍA Y RECURSOS HÍDRICOS - DGH

4.1 CARGO : DIRECTOR GENERAL DE HIDROLOGÍA Y RECURSOS HÍDRICOS

a. Código : 33151403

b. Función principal del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la hidrología y recursos hídricos y sus aplicaciones; así como vigilar las condiciones hidrológicas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Proponer y lograr las políticas institucionales en el campo de la hidrología, recursos hídricos y sus aplicaciones para contribuir con el desarrollo socio-económico del país, en concordancia con los objetivos institucionales.

2) Promover e/o impulsar el desarrollo de proyectos, estudios, investigaciones e innovaciones orientadas a satisfacer las necesidades y/o demandas institucionales, así como la de los usuarios.

3) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativos de los programas, proyectos, normas, estudios e investigaciones para el cumplimiento de las actividades de la DGH.

4) Coordinar y participar en las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la DGH, para asegurar el logro de los objetivos, metas y/o gestionar/impulsar el incremento de la red de estaciones hidrometeorológicas para ampliar la cobertura de información.

5) Dirigir las actividades hidrológicas y sus aplicaciones en coordinación con las dependencias del SENAMHI e instituciones públicas y privadas para contribuir con el desarrollo de los diferentes sectores socio-económicos.

6) Dirigir, coordinar, visar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, instructivos, metodologías y lineamientos técnicos en Hidrología y Recursos Hídricos, con el fin de asegurar la calidad de los servicios que brinda la DGH.

7) Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva.

8) Asesorar y asistir a la Alta Dirección u órganos competentes en asuntos relacionados a la Hidrología y Recursos Hídricos, así como orientar a las instituciones públicas o privadas para una toma de decisiones oportuna.

9) Proponer a la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia, las normas, proyectos, estudios, e investigaciones a nivel multidisciplinario y de órgano, coordinando con instituciones nacionales e internacionales para gestionar su implementación y ejecución.

10) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

11) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el objetivo de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.

12) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la Hidrología y Recursos Hídricos, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

13) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con la Alta Dirección (Presidente Ejecutivo, Director Científico, etc.), el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.2 SECRETARIA (DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROLOGÍA Y RECURSOS HÍDRICOS)

a. Código : 33151406

b. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la DGH y las direcciones a cargo, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y desarrollo de las actividades técnico-administrativas.

c. Funciones específicas del cargo

1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos, a fin que el personal responsable efectúe las acciones correspondientes.

2) Brindar apoyo secretarial y administrativo a los Directores y personal de la DGH en sus diversas actividades para coadyuvar con su gestión.

3) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la DGH, a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnico-administrativos generados y recibidos por la DGH.

4) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director General, los Directores y personal de la DGH, para facilitar el desarrollo de las actividades.

5) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con los Directores y/o personal de la DGH; así como coordinar las reuniones de trabajo.

6) Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General.

7) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la DGH a las dependencias del SENAMHI e instituciones, para gestionar la respuesta de la documentación tramitada.

8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección General, a fin que la comunicación se canalice en forma oportuna.

9) Preparar la documentación necesaria para el trámite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la DGH.

10) Elaborar e implementar una gestión administrativa sostenida que permita la fluidez y atención de los documentos en forma oportuna.

11) Mantener confidencialidad y capacidad de organización, que permita que las actividades técnicas-administrativas de la Dirección General se desarrollen en forma continua y oportuna.

12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Hidrología y Recursos Hídricos.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Hidrología y Recursos Hídricos.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con los Directores y el personal de la DGH y/u otros órganos estructurales de la institución.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA OPERATIVA

4.3 CARGO: DIRECTOR DE HIDROLOGÍA OPERATIVA

a. Código : 33151414

b. Función principal del cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la Hidrología Operativa; así como vigilar las condiciones hidrológicas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; así como proponer políticas en el ámbito de competencia.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones de las actividades en el campo de la Hidrología Operativa para su implementación y cumplimiento.

3) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

4) Coordinar y elaborar predicciones hidrológicas a nivel nacional y por cuencas hidrográficas en tiempo casi real, para fines de determinar condiciones de alerta hidrológica.

5) Coordinar el mantenimiento de la información hidrometeorológica actualizada del banco de datos hidrológicos del SENAMHI, para fines de gestión integral de los recursos hídricos.

6) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGH, a fin que estén considerados los objetivos y/o actividades de la dependencia a su cargo.

7) Formular la respuesta a documentos de la Organización Meteorológica Mundial - OMM y otros organismos nacionales e internacionales para su atención oportuna, previa autorización del Director General.

8) Representar al SENAMHI y/o DGH en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia, para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos.

9) Coordinar con las Direcciones de Línea, la Oficina General de Estadística e Informática, la Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la racionalización y optimización de la Red Observacional Nacional con el objetivo de mejorar los procesos de transmisión, recepción y decodificación de los datos hidrológicos.

10) 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.

11) Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el modelaje numérico, con fines de elaboración de pronósticos hidrológicos, estudios, proyectos y/o investigaciones en el campo hidrología operativa.

12) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la hidrología, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

13) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

14) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo, con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

15) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Hidrología y Recursos Hídricos.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Hidrología y Recursos Hídricos.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Hidrología Operativa.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Hidrología y Recursos Hídricos, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al clasificador de cargos vigente.

4.4 CARGO : ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA (DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA OPERATIVA)

a. Código : 33151415

b. Función principal del Cargo

Formular y/o ejecutar los planes, normas, programas, procesos tecnológicos y científicos, participar en la realización de estudios e investigaciones, proyectos, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de la hidrología, recursos hídricos y modelamiento hidrológico; orientados al mejoramiento de la simulación y predicción hidrológica, evaluando el comportamiento de los elementos hidrológicos en función de los pronósticos numéricos del tiempo y clima como herramienta objetiva de pronóstico institucional, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos.

c. Funciones específicas del cargo

1) Programar, coordinar, 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 pronóstico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.

2) 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.

3) Apoyar en la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Realizar los reportes hidrológicos, pronóstico 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 hidrometeorológicos, 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 sus resultados.

8) Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequía y excesos hídricos) así mismo 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.

9) Coordinar con las Direcciones de Linea, la Oficina General de Estadistica e Informática la Oficina General de Operaciones Técnicas y las Direcciones Regionales, la asistencia técnica y desarrollo de Red Observacional Nacional, asi como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronóstico con fines hidrológicos.

10) Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados en las principales cuencas de los ríos del Perú para asegurar un óptimo funcionamiento.

11) Elaborar el resumen del comportamiento Hidrológico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento con el convenio estipulado.

12) Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informática y participar en temas relacionados al mejoramiento de la transmisión y recepción de datos hidrometeorológicos, y/o la actualización de la información hidrológica de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la página WEB del SENAMHI, para facilitar el procesamiento, visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

13) 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.

14) Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrógeno - PH, temperatura - T°, oxígeno disuelto - OD, conductividad eléctrica - CE) de los ríos Rímac y Chillón 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.

15) Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar del sistema integrado de recursos hídricos.

16) 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.

17) 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. Así mismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.

18) Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante la filtración.

19) 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.

20) 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.

21) Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronóstico hidrológico para el monitoreo y pronóstico de caudales., de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.

22) 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 experiencias.

23) 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.

24) 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.

25) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología Operativa.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Hidrologia Operativa.
2) Por indicación expresa del Director de Hidrología Operativa, ejerce autoridad sobre el personal técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Hidrologia Operativa, el personal de los órganos de linea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. **Requisitos Minimos del cargo.**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

DE LA DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA APLICADA

4.5 CARGO: DIRECTOR DE HIDROLOGÍA APLICADA

a. Código : 33151424

b. Función principal del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar y evaluar los programas, procesos tecnológicos y científicos, estudios e investigaciones en el campo de la Hidrologia Aplicada; así como vigilar las condiciones hidrológicas y cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, contribuyendo en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas con los diferentes órganos institucionales para el desarrollo de los planes, programas, estudios e investigaciones a su cargo; así como proponer políticas en el ámbito de competencia.

2) Formular y proponer normas técnicas y recomendaciones de las actividades en el campo de la Hidrología Aplicada para su implementación y cumplimiento.

3) Elaborar los informes de avances y resultados de metas trimestrales, semestrales y anuales para control y toma de decisiones.

4) Realizar estudios específicos sobre recursos hídricos y los impactos hidrológicos en la variabilidad y el Cambio Climático con el fin de difundir los resultados.

5) Realizar estudios de la influencia de las variables climáticas para la planificación y gestión de los recursos hídricos, así como estudiar los problemas hidrológicos de las regiones áridas y semiáridas, incluida la sequía y desertificación.

6) Difundir técnicas perfeccionadas o avanzadas de análisis de los datos destinados a la planificación, diseño y funcionamiento de los sistemas de recursos hídricos, así como la información hidrológica clasificada.

7) Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto y otros documentos de gestión de la DGH, a fin que estén considerados los objetivos y/o actividades de la dependencia a su cargo.

8) Formular la respuesta a documentos de la Organización Meteorológica Mundial - OMM y otros organismos nacionales e internacionales para su atención oportuna, previa autorización del Director General.

9) Representar al SENAMHI y/o DGH en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos.

10) 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.

11) Coordinar y/o participar en las actividades relacionadas con el modelaje numérico, con fines de elaboración de pronósticos hidrológicos, estudios, proyectos y/o investigaciones en el campo de la hidrología aplicada.

12) Proponer, impulsar y/o participar en las actividades de capacitación, perfeccionamiento y/o actualización en el campo de la hidrología, sea transmitiendo o recibiendo conocimientos para asegurar un recurso humano altamente competente, calificado y especializado.

13) Formular y establecer indicadores de gestión para monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

14) Fomentar y desarrollar las acciones de mejora continua de la Dirección a su cargo, con el objetivo de innovar cambios sustantivos de beneficio institucional.

15) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Hidrología y Recursos Hídricos.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director General de Hidrologia y Recursos Hídricos.
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Hidrologia Aplicada.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director General de Hidrología y Recursos Hídricos, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y desconcentrados; así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos Minimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.6 CARGO : ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA (DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA APLICADA)

a. Código : 33151425

b. Función principal del cargo

Formular y/o ejecutar las planes, normas, programas, procesos tecnológicos y cientificos, participará en la realización de estudios e investigaciones, proyectos, capacitación y transferencia tecnológica en el campo de la hidrologia, recursos hídricos y modelamiento hidrológico; orientados al mejoramiento de la simulación y predicción hidrológica, evaluando el comportamiento de los elementos hidrológicos en función de los pronósticos numéricos del tiempo y clima como herramienta objetiva de pronóstico institucional, proponiendo recomendaciones para contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos.

c. Funciones especificas del cargo

1) Programar, coordinar, 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 pronóstico numérico del tiempo y clima para mejorar la calidad de los pronósticos.

2) 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.

3) Apoyar la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Realizar los reportes hidrológicos, pronóstico 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 hidrometeorológicos, 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 sus resultados.

8) Estudiar los eventos hidrológicos extremos (sequía y excesos hídricos) así mismo 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.

9) 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 Red Observacional Nacional, así como actualizar el inventario nacional de recursos hídricos para mejorar la vigilancia y pronóstico con fines hidrológicos.

10) Realizar la calibración y/o mantener la operatividad de los modelos hidrológicos numéricos implementados en las principales cuencas de los ríos del Perú, para asegurar un óptimo funcionamiento.

11) Elaborar el resumen del comportamiento Hidrologico de las principales unidades hidrográficas de acuerdo al formato del convenio con el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), a fin de dar cumplimiento con el convenio estipulado.

12) Coordinar con la Oficina General de Estadística e Informatica y participar en temas relacionados al mejoramiento de la transmisión y recepción de datos hidrometeorológicos, y/o la actualización de la información hidrológica de las principales unidades hidrográficas del Perú, basadas en el sistema de plataforma Hidro en la página WEB del SENAMHI, para facilitar el procesamiento visualización y/o difusión oportuna de los productos elaborados.

13) 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.

14) Realizar las mediciones in situ de parámetros físicos (Potencial de Hidrogeno - PH, temperatura - T°, oxígeno disuelto - OD, conductividad eléctrica - CE) de los ríos Rímac y Chillón 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.

15) Actualizar la base de datos de calidad de agua, con el fin de integrar el sistema integrado de recursos hídricos.

16) 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.

17) 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. Así mismo realizar la limpieza periódica de los equipos de calidad de agua para evitar que estos se deterioren.

18) Realizar el muestreo del agua con sedimentos para determinar la concentración de sedimentos en los ríos mediante la filtración.

19) 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.

20) 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.

21) Proporcionar asistencia técnica al personal de la institución, respecto a las condiciones y pronóstico hidrológico para el monitoreo y pronóstico de caudales, de las condiciones agrometeorológicas u otros relacionados.

22) 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 experiencias.

23) 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.

24) 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.

25) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Hidrología y Aplicada.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director de Hidrología Aplicada.
2) Por indicación expresa del Director de Hidrología Aplicada, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director de Hidrología Aplicada, el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos Mínimos del cargo.

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

Todas las funciones determinadas para los cargos correspondientes al MOF de la Dirección General de Hidrología y Recursos Hídricos se enmarcan dentro de su competencia, atribuida mediante las funciones que se le asignaron mediante la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Ley N° 24031, Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Decreto Supremo N° 005-85-AE y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente. (R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002) y otras normas consideradas en el numeral 1.3.

TITULO III : CUADRO ORGANICO DE CARGOS - CAP

N° de Orden	Cargos clasificados Nomenclatura	Código	Clasificación	Total	Situación de cargo	
					O	P
	DIRECCION GENERAL DE AGROMETEOROLOGÍA					
294	Director General de Agrometeorología	331F03	SP-DS	1	1	
295	Secretaria IV	331F03	SP-AP	1	1	
	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGIA OPER ATIVA					
296	Director de Agrometeorología Operativa	331F031	SP-EJ	1		1
297	Especialista en Agrometeorología	331F031	SP-ES	1		1
298	Especialista en Agrometeorología	331F031	SP-ES	1		1
299	Especialista en Producción Agrícola	331F031	SP-ES	1		1
300	Especialista en suelos	331F031	SP-ES	1		1
301	Especialista en Ecofisiología	331F031	SP-ES	1	1	
302	Especialista en Fitopatología	331F031	SP-ES	1		1
303	Especialista en Entomología	331F031	SP-ES	1		1
304	Especialista en sistemas de riego	331F031	SP-ES	1	1	
305	Asistente Técnico en Agrometeorología	331F031	SP-AP	1		1
306	Asistente en sistemas de informática	331F031	SP-AP	1		1
	DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGIA APLICADA					
307	Director de Agrometeorología Aplicada	331F032	SP-EJ	1	1	
308	Especialista en Agrometeorología	331F032	SP-ES	1		1
309	Especialista en Agroclimatología	331F032	SP-ES	1		1
310	Especialista en Modelos Biofísicos	331F032	SP-ES	1	1	
311	Especialista Forestal	331F032	SP-ES	1		1
312	Especialista Ambiental	331F032	SP-ES	1		1
313	Especialista en estadística agrícola	331F032	SP-ES	1		1
314	Especialista en producción pecuaria	331F032	SP-ES	1		1
315	Especialista en sistemas informática	331F032	SP-ES	1	1	
316	Especialista en Ecología	331F032	SP-ES	1	1	1
317	Asistente Técnico en Agrometeorología	331F032	SP-AP	1	1	
318	Asistente Técnico en Agrometeorología	331F032	SP-AP	1		1
319	Asistente en sistemas de informática	331F032	SP-AP	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			**26**	**9**	**17**

TITULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO : DIRECTOR GENERAL DE AGROMETEOROLOGÍA

a. Código : 331F03

b. Función principal del Cargo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y evaluar los procesos tecnológicos y científicos en el campo de la Agrometeorología, prevención del

riesgo y daño agrometeorológico, y la vigilancia agrometeorológica, a fin de contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos y metas del SENAMHI.

Supervisar la labor del personal directivo, profesional y técnico a fin de garantizar niveles de calidad técnica en la ejecución de las diferentes actividades técnicas

c. Funciones especificas del cargo

1) Planificar, dirigir y coordinar las- actividades técnico-administrativos de los programas de su competencia.
2) Coordinar y conducir las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional y del presupuesto de la DGA, de acuerdo a las directivas establecidas.
3) Proponer alternativas de política de la Dirección General y los planes y programas para su desarrollo.
4) Coordinar las actividades de la Dirección General con otras dependencias del SENAMHI y otras instituciones públicas y privadas.
5) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, instructivos, metodologías y lineamientos técnicos que aseguren la calidad de los servicios que brinda la DGA
6) Participar en la determinación de la Política Institucional del SENAMHI.
7) Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales y otros de su competencia.
8) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente de la Dirección Técnica
2) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargó.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, control y directores generales de otras direcciones de línea del Servicio. Otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, previa autorización de la Alta Dirección.

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo profesional universitario de ingeniero Meteorólogo, Agrónomo o afines, con maestría o doctorado.
2) Tener cursos de especialización en el área y en Gestión administrativa
3) Conocimiento del idioma Inglés, nivel intermedio
4) Estudios de computación e informática.
5) Tener una experiencia mínima de seis (06) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

4.2 CARGO: SECRETARIA IV

a. Código : 331F03

b. Función principal del Cargo

Brindar apoyo técnico administrativo y secretarial a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades del Dirección General y las direcciones ejecutivas.

c. Funciones especificas del cargo

1) Recepcionar, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección General.
2) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección General.
3) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director General, los Directores ejecutivos y el personal de la Dirección.
4) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director General así como coordinar la atención de cafetería en ocasión de reuniones de Trabajo.
5) Redactar proyectos de comunicaciones escritas con criterio propio de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director General, así como distribuir la documentación firmada por dicho funcionario
6) Efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la Dirección a las diferentes dependencias del SENAMHI y las diversas instituciones
7) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico.
8) Preparar la documentación necesaria y efectuar el tramite y retiro de los bienes, materiales, útiles y equipos de oficina del almacén central, necesarios para las labores de la dirección.
9) Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
10) Realizar las demás funciones y atribuciones inherentes a su cargo, que le asigne el Director.

***d.* Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende Directamente del Director General
2) No tiene relaciones de autoridad lineal.
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con la Secretaria General del Servicio, con personal de tramite documentario, personal técnico y de apoyo del SENAMHI y otros que disponga el Director general.

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo de secretariado ejecutivo otorgado por el Ministerio de Educación u otra institución autorizada.
2) Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo
3) Conocimiento del idioma Inglés
4) Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño de puestos o funciones similares.

DE LA DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGIA OPERATIVA

4.3 CARGO : DIRECTOR DE AGROMETEOROLOGÍA OPERATIVA

a. Código : 331F031

b. Función principal del Cargo

Programar, Organizar, planificar, coordinar, asesorar, supervisar las actividades de la Dirección de Agrometeorología Operativa, que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, así como supervisar la labor del personal profesional y técnico de la Dirección de Agrometeorología Operativa, a fin de garantizar niveles de calidad técnica en la ejecución de las diferentes actividades técnicas

c. Funciones especificas del cargo

1) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de agrometeorología operativa a su cargo.
2) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
3) Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Dirección General.
4) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de agrometeorología operativa.
5) Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas inherentes a la Dirección de Agrometeorología Operativa.
6) Elaborar los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances y resultados de la ejecución de actividades.
7) Coordinar con dependencias de otras instituciones públicas y privadas, la planificación, ejecución y control de los programas de agrometeorología operativa.
8) Representar a la Dirección General de Agrometeorología en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director General.

9) Cumplir Otras funciones que le asigne el Director General de Agrometeorología dentro del área de su competencia.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director General
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal directivo .de los órganos de asesoría, apoyo, control y direcciones ejecutivas de otras Direcciones de línea de la Institución, así como con otros organismos públicos y privados en el campo de competencia, previa autorización del Director General

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con Maestría o Doctorado.
2) Sólidos conocimientos sobre Pronósticos agrometeorológicos, procesos técnicos de investigación técnica y científica.
3) Conocimiento del idioma Inglés.
4) Experiencia mínima de cuatro (4) años en puestos similares o relacionados al área.

4.4 CARGO : ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA

a. Código : 331F031

b. Función principal del cargo

Desarrolla actividades de planificación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica aplicados al mejoramiento de las actividades agrometeorológicas operativas

c. Funciones especificas del cargo

1) Planificar y ejecutar estudios e investigación de proyectos de agrometeorología operativa que coadyuve al desarrollo de la agricultura nacional
2) Asesorar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de redes de estaciones agrometeorológicas y la realización de evaluaciones agrometeorológicas
3) Participar en la elaboración de planes y proyectos regionales e institucionales en el campo de la agrometeorología operativa
4) Emitir opinión e informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación y evaluación agrometeorológica.
5) Elaborar normas, reglamentos, manuales y directivas para el desarrollo de la red de estaciones agrometeorológicas y la ejecución de evaluaciones agrometeorológicas.

6) Racionalizar y sistematizar los procedimientos para la concentración de datos agrometeorológicos y la realización de evaluaciones agrometeorológicas.
7) Elaborar perfiles de proyectos relacionados a la red de estaciones y la ejecución de evaluaciones agrometeorológicas.
8) Analizar, interpretar y difundir periódicamente la información agrometeorológica obtenida de la red de estaciones agrometeorológicas, con fines de poyo a la planificación y seguimiento de la producción agrícola.
9) Preparar y difundir publicaciones especializadas sobre trabajos de evaluación e investigación agrometeorológica.
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Operativa.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director de Agrometeorología Operativa
2) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director de Agrometeorología Operativa, establece coordinaciones internas con el personal profesional y técnico de la Dirección de Agrometeorología, coordina y establece canales de comunicación con las otras direcciones de línea del SENAMHI

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo Profesional de Meteorólogo
2) Postgrado en temas relacionados al área
3) Conocimiento del idioma Inglés.
4) Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares o relacionados al área.

4.5 CARGO: ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA

a. Código: 331F031

b. Función Principal del cargo

Desarrolla actividades de planificación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica aplicados al mejoramiento de las predicciones agrometeorológicas.

c. Funciones Especificas del cargo

1) Planificar y ejecutar estudios e investigación en el campo de las predicciones agrometeorológicas
2) Asesorar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de las predicciones agrometeorológicas.

3) Participar en la elaboración de planes y proyectos regionales e institucionales en el campo de las predicciones agrometeorológicas
4) Emitir opinión e informes técnicos especializados sobre trabajos de investigación relacionados a las predicciones agrometeorológicas.
5) Elaborar normas, reglamentos, manuales y directivas para el desarrollo de la las predicciones agrometeorológicas.
6) Racionalizar y sistematizar los procedimientos para la concentración de información agrometeorológica con fines de realizar las predicciones agrometeorológicas.
7) Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la predicciones agrometeorológicas
8) Analizar, interpretar y difundir periódicamente los pronósticos agrometeorológicos
9) Preparar y difundir publicaciones especializadas sobre trabajos e investigaciones realizadas en el campo de las predicciones agrometeorológica.
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Operativa.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director de Agrometeorología Operativa
2) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director de Agrometeorología Operativa, establece coordinaciones internas con el personal profesional y técnico de la Dirección de Agrometeorología, coordina y establece canales de comunicación con las otras direcciones de línea del SENAMHI

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo Profesional de Meteorólogo
2) Postgrado en temas relacionados al área
3) Conocimiento del idioma Inglés.
4) Experiencia mínima de cuatro (3) años en puestos similares o relacionados al área.

4.6 CARGO : ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

a. Código: 331F031

b. Función principal del cargo

Desarrolla actividades de planificación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica aplicados al mejoramiento de la producción agrícola.

6) Coordinar con los Equipos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico Informático para lograr la buena marcha de las actividades relacionadas con implementación y uso de Sistemas.
7) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Dirección de Agrometeorología Operativa para su permanente operatividad
8) Informar permanentemente sobre el estado de operatividad de los equipos informáticos.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Operativa.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director de Agrometeorología Operativa
2) No tiene relaciones de autoridad lineal
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la oficina de Informática

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo o Diploma Universitario relacionado con las funciones.
2) Capacitación especializada en el área
3) Experiencia laboral no menos de 02 años.
4) Capacitación en los últimos 02 años, no menos de 30 horas en las funciones a desempeñar

DE LA DIRECCIÓN DE AGROMETEOROLOGIA APLICADA

4.14 CARGO : DIRECTOR DE AGROMETEOROLOGÍA APLICADA

a. Código : 331F032

b. Función Principal del cargo

Programar, Organizar, planificar, coordinar, asesorar, supervisar las actividades de la Dirección de Agrometeorología Aplicada, que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, así como supervisar la labor del personal profesional y técnico de la Dirección de Agrometeorología Aplicada, a fin de garantizar niveles de calidad técnica en la ejecución de las diferentes actividades técnicas

c. Funciones Especificas del cargo

1) Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de agrometeorología aplicada a su cargo.

2) Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
3) Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la Dirección General.
4) Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de agrometeorología aplicada.
5) Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas inherentes a la Dirección de Agrometeorología Aplicada
6) Elaborar los informes, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre los avances y resultados de la ejecución de actividades.
7) Coordinar con dependencias de otras instituciones públicas y privadas, la planificación, ejecución y control de los programas de agrometeorología aplicada.
8) Representar a la Dirección general de Agrometeorología en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales en áreas de su competencia por encargo del Director general.
9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Agrometeorología. dentro del área de su competencia.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director General
2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección a su cargo
3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo, control y direcciones ejecutivas de otras Direcciones de línea de la Institución, así como con otros organismos públicos y privados en el campo de competencia, previa autorización del Director General

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Profesional titulado en disciplina afín al desarrollo de investigaciones técnicas y científicas, con Maestría o Doctorado.
2) Sólidos conocimientos sobre procesos técnicos de investigación técnica y científica.
3) Conocimiento del idioma Inglés.
4) Experiencia mínima de cuatro (4) años en puestos similares o relacionados al área.

4.15 CARGO: ESPECIALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA

a. Código: 331F031

b. Función principal del cargo

Desarrolla actividades de planificación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica en el campo de la Agrometeorología Aplicada

c. Funciones especificas del cargo

1) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar programas de estudios especializados en el área de su competencia
2) Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de investigaciones y programas de estudios agrometeorológicos
3) Atender las necesidades de los usuarios en materia de información agrometeorológica adaptada a sus requerimientos
4) Participar en la elaboración de planes institucionales relacionados con el área de su competencia.
5) Asesorar, coordinar y supervisar estudios o investigaciones agrometeorológicas realizadas con instituciones públicas y privadas.
6) Emitir informes técnicos especializados sobre estudios agrometeorológicos
7) Elaborar directivas de orientación sobre proyectos de estudios agroclimáticos de su especialidad
8) Participar en la elaboración de proyectos y convenios donde de incluyen asuntos del área
9) Participar en las actividades de difusión y formación de personal técnico y profesional en áreas de su especialidad
10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Agrometeorología Aplicada.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende Directamente del Director de Agrometeorología Aplicada
2) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Director de Agrometeorología Aplicada, establece coordinaciones internas con el personal profesional y técnico de la Dirección de Agrometeorología, coordina y establece canales de comunicación con las otras direcciones de línea del SENAMHI

e. Requisitos Mínimos del cargo

1) Titulo Profesional de Meteorólogo
2) Postgrado en temas relacionados al área
3) Conocimiento del idioma Inglés.
4) Experiencia mínima de tres (3) años en puestos similares o relacionados al área.

4.16 CARGO: ESPECIALISTA EN AGROCLIMATOLOGÍA

a. Código : 331f031

b. Función principal del cargo

Desarrolla actividades de planificación, investigación, capacitación, transferencia tecnológica en el campo de la Agroclimatología

OFICINA DE RACIONALIZACION

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0036 SENAMHI-PREJ-ORA/2012
LIMA 08 DE FEBRERO 2012

VISTO:

El Informe Técnico Nº 006-SENAMHI-ORA/2011 de fecha 01 de diciembre de 2011 de la Oficina de Racionalización que sustenta la actualización del proyecto de Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales del SENAMHI, fue aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 0237-SENAMHI-JSS-ORA/2006 de fecha 09 de noviembre de 2006;

Que, las Direcciones Regionales en coordinación con la Oficina de Racionalización han formulado el proyecto de Manual de Organización y Funciones que le corresponde; de acuerdo a la Directiva Nº 008-SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2004 "Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones en el SENAMHI", aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 0088-SENAMHI-JSS-ORA/2004 de fecha 04 de mayo de 2004;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo Nº 074-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995, se estableció como responsabilidad exclusiva de cada entidad del Sector Público, el aprobar sus instrumentos de gestión, entre ellos los Manuales de Organización y Funciones;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002 de fecha 19 de junio de 2002, establece que las Direcciones Regionales son órganos desconcentrados.

Que, el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del SENAMHI, aprobado mediante Resolución Suprema Nº 007-2008/MINAM publicado el 17 de octubre de 2008, contiene los cargos definidos y aprobados, sobre la base de la estructura orgánica vigente;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 026-2006-DE/SG, publicado el 09 de noviembre de 2006, que modifica la estructura orgánica del SENAMHI en su máximo nivel de decisión, señala que son atribuciones del Consejo Directivo aprobar a propuesta del Presidente Ejecutivo los instrumentos de gestión institucional;

Que, es necesaria la aprobación del Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales, a efectos de que el personal que labora en ellas, conozcan sus funciones y responsabilidades asignadas para contribuir con el cumplimiento de la misión y logro de la visión del SENAMHI;

Estando a lo recomendado con la Oficina de Racionalización, la conformidad de las Direcciones Regionales, la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, la aprobación del Consejo Directivo mediante Acta Nº 11 de la Décimo Primera Sesión del Consejo Directivo del SENAMHI-2011 de fecha 22 de diciembre de 2011, y;

De conformidad con la Ley Nº 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema Nº 018-2011-MINAM de fecha 05 de noviembre de 2011;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales del SENAMHI, el mismo que forma parte de la presente Resolución para su cumplimiento.

Artículo 2º.- DISPONER que la Oficina General de Estadística e Informática publique en el Portal de Transparencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, el Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales del SENAMHI; así como la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 3º.- DEJAR sin efecto la Resolución Jefatural Nº 0237-SENAMHI-JSS-ORA/2006 de fecha 09 de noviembre de 2006.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

Fabiola: Archivar. 05/03/XII

Amelia Díaz P.

Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Bach. Fernando Rosas 21
22-02-2012

Ing. Sipión
29/02/2012

- conocimiento del personal.
- Fabiola: Verificar q' el MOF esté publicado en el Portal Web.

21/02/XII

Distribución: Lic. Díaz
a) OAJ
b) ORA
c) DDRR (13) CPC. Silvia Ortiz
d) Archivo
26-01-2012
RAA/CSV/FPR

05-03-2012

ARCHIVO

RECEPCIONADO
Oficina de Racionalización
Reg Nº 049
Fecha 20-02-2012

TÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECCIONES REGIONALES

4.1 CARGO : DIRECTOR(A) REGIONAL (DIRECCIONES REGIONALES)

a. **Código: 33161703, 33161803, 33161903, 33162003, 33162103, 33162203, 33162303, 33162403, 33162503, 33162603, 33162703, 33162803, 33162903**

b. **Función principal del cargo**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar, normar, visar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos tecnológicos y científicos, los estudios, proyectos e investigaciones en el campo de las actividades meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas, ambientales y afines, así como las económico-financieras dentro de su circunscripción geográfica y en el ámbito de su competencia.
Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter técnico-administrativo, a fin de contribuir en forma oportuna y efectiva al logro de los objetivos y metas institucionales.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) Promover, proponer e/o impulsar el desarrollo de proyectos, estudios, investigaciones e innovaciones sobre meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente orientadas a satisfacer las necesidades de los gobiernos regionales, locales usuarios y/o demandas institucionales.

2) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la operación y mantenimiento de la Red de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas y Ambientales de su jurisdicción; a fin de asegurar la producción, calidad, centralización, verificación y difusión de información.

3) Coordinar, participar y validar las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Dirección Regional, para asegurar el logro de los objetivos y/o metas.

4) Supervisar el monitoreo de las condiciones hidrometeorológicas, agrometeorológicas y ambientales de la jurisdicción regional, y hacer de conocimiento mediante avisos y alertas a la Sede Central y a los Organismos Públicos, Privados y ciudadanía en general ante la inminencia de eventos extremos, a fin de cumplir nuestra misión de organismo encargado de prevención, según la OMM.

5) Promover y proyectar convenios de cooperación técnica con instituciones públicas o privadas, gestionando su aprobación por el Presidente Ejecutivo con el fin de ejecutarlo en beneficio de la región y de la institución e informar a la Alta Dirección.

6) Supervisar y controlar el registro histórico de las estaciones convencionales o automáticas, respecto a la instalación, recategorización, desactivación, reubicación y mantenimiento; así también, la actualización del inventario patrimonial de los bienes asignados a la Dirección Regional del SENAMHI (Instrumental, equipos instalados en las estaciones, oficina, etc.) para que sea fuente de información en la toma de decisiones.

7) Coordinar con la Sede Central la venta de información generada por la red de estaciones a su cargo, de acuerdo a la valorización establecida en los documentos de gestión institucional, con el fin de tener una fuente de información centralizada.

8) Analizar, evaluar periódicamente la red de estaciones, a fin de proponer el rediseño de la red hidrometeorológica y/o ampliar la cobertura de información.

9) Administrar las actividades de centralización, verificación, reporte y difusión de la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica, producida por las estaciones de la Red Nacional de su jurisdicción.

10) Coordinar y participar en las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Dirección Regional, para asegurar el logro de los objetivos y/o metas.

11) Representar al SENAMHI ante la prensa y ciudadanía en general, en la difusión de información de nuestros logros y alcances mediante notas de prensa, atención en la Sede Regional y en los medios de prensa, a fin de posicionarla como institución competitiva y representativa en el ámbito ambiental.

12) Atender y dar solución las necesidades de las diversas áreas de la Dirección Regional del SENAMHI, para asegurar el logro de los objetivos y/o metas.

13) Dirigir, coordinar, visar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y procedimientos, instructivos, metodologías y lineamientos técnicos en el campo de su competencia, a fin de asegurar su implementación y cumplimiento.

24) Realizar las acciones necesarias para contar con personal capacitado y cubrir los cargos que se encuentran libres por motivo de vacaciones o por causas fortuitas, a fin de mantener la continuidad de las actividades de la Dirección Regional del SENAMHI.

25) Cumplir otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.

2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección Regional del SENAMHI a su cargo.

3) Establecer comunicación y coordinación permanente con la Alta Dirección, órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados del SENAMHI, así como con organismos públicos y privados nacionales e internacionales en el campo de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.2 CARGO: ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO

a. Código : 33161705, 33161805, 33161905, 33162005, 33162105, 33162205, 33162305, 33162405, 33162505, 33162605, 33162705, 33162805, 33162905

b. Función principal del cargo

Ejecutar las actividades en el campo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y medio ambiente, realizando estudios, investigaciones, y propuestas de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI.

c. Funciones específicas del cargo

1) Proponer, participar y ejecutar estudios, proyectos e investigaciones en el campo de la meteorología, hidrometeorología, agrometeorología, y medio ambiente en la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI; a fin de que los organismos públicos y privados y comunidad científica, tomen las acciones para el desarrollo de la región.

14) Representar al SENAMHI en comisiones y/o eventos multisectoriales nacionales e internacionales de su competencia, para difundir e intercambiar conocimientos y experiencias técnicos-científicos y/o posicionarla como una institución competitiva.

15) 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.

16) Administrar los recursos humanos, económicos-financieros y materiales de la Dirección Regional del SENAMHI, con el fin de alcanzar las metas y/u objetivos establecidos.

17) Formular y establecer indicadores de gestión, a fin de monitorear, supervisar y adoptar decisiones oportunas.

18) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo, con el fin de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.

19) 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.

20) Realizar o delegar las actividades de evaluación y propuestas del Plan Anual de Archivo Desconcentrado de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de hacer de cumplimiento de las normas relacionadas.

21) Cumplir o hacer 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.

22) 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.

23) Asignar y distribuir las funciones de apoyo al personal de la Dirección Regional 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.

2) Planificar, coordinar y dirigir las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Estaciones Agrometeorológicas, Meteorológicas y Ambientales de la Red Regional y en coordinación con el Director General de la Oficina General de Operaciones Técnicas, participar en las actividades de instalación, reubicación, recategorización, desactivación, rehabilitación y supervisión de la red, asimismo proponer las necesidades de implementación de instrumental, a fin de generar información de calidad para los estudios, proyectos e investigaciones que de ésta se generen.

3) Analizar e interpretar periódicamente la información meteorológica, hidrometeorológica, agrometeorológica y ambiental, de la red de la jurisdicción, así como supervisar el control de calidad previo y verificación de la digitación de los datos recepcionados en la Dirección Regional del SENAMHI, antes de ser procesadas y remitidas a la Oficina General de Estadística e Informática, a fin de optimizar la calidad de los estudios, proyectos e investigaciones que se generen.

4) Supervisar la recepción, verificación, control de las actividades de centralización y transmisión de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y ambiental generada por las estaciones de la Red Regional, a fin de que las Direcciones de Línea del SENAMHI elaboren los documentos técnicos respectivos.

5) Brindar asesoramiento técnico especializado en meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente a instituciones o especialistas, a fin de facilitar el desarrollo de estudios, proyectos y/o investigaciones.

6) Monitorear las condiciones meteorológicas, hidrológicas, agrometeorológicas y ambientales de la jurisdicción regional, así como elaborar los pronósticos respectivos, con el fin de difundir la información obtenida o determinar sus impactos en los diferentes sectores productivos vinculantes.

7) Determinar los índices agroclimáticos de las fases fenológicas de los cultivos agrícolas de la jurisdicción regional, a fin de obtener los pronósticos de cosecha o rendimientos de cultivos principales.

8) Participar en las innovaciones técnicas-científicas relacionado a la captura y almacenamiento de carbono, en árboles y arbustos permanentes en la Región, a fin de contribuir al conocimiento científico.

9) Coordinar y proponer el Plan y Programa Anual de Observaciones Fenológicas en la Región, a fin de monitorear los cultivos principales y sus impactos con el clima.

10) Determinar y actualizar las normales para los diferentes parámetros que se registran en la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI.

11) Elaborar las curvas altura-gasto para el análisis e interpretación de la información hidrológica y respectiva calibración del equipo, así como realizar el proceso de cálculo hidrométrico para la obtención de caudales medios.

12) Verificar el correcto funcionamiento y revisión de los cálculos de las tablas de velocidades para los equipos de aforo del instrumental hidrométrico, con el fin de obtener información oportuna y confiable ajuste de la curva altura-gasto mediante las campañas de aforo.

13) Verificar y presentar las necesidades de implementación de instrumental para las estaciones de la Red Regional, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, con el objetivo de mantener la operatividad.

14) Actualizar el maestro de estaciones de la Dirección Regional del SENAMHI, con el objetivo de mantener la información real de la jurisdicción.

15) Desarrollar estrategias para evaluar y planificar el uso racional y sostenido del agua en zonas áridas, andinas y amazónicas de nuestra jurisdicción.

16) Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura, con el fin de desarrollar acciones preventivas.

17) Coordinar con el Director Regional del SENAMHI la elaboración de propuestas para la suscripción de convenios de cooperación técnica con organismos públicos y privados, a fin de coadyuvar al desarrollo de las metas establecidas.

18) Atender a los Medios de Comunicación en temas sobre meteorología, hidrología, agrometeorología, ambiente y otros, previa coordinación con el Director Regional del SENAMHI, a fin de brindar información oportuna en el campo de su competencia.

19) Apoyar la elaboración de normas técnicas y recomendaciones en el ámbito de sus actividades para su aplicación.

20) Brindar asesoramiento interno y externo en asuntos de su competencia, a fin de cumplir con el requerimiento solicitado.

21) Coordinar y participar en las actividades de formulación, programación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y del Presupuesto de la Dirección Regional del SENAMHI, para asegurar el logro de los objetivos y/o metas.

22) Establecer y mantener coordinaciones de carácter técnico-científico con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas al campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y ambiente, así como representar al SENAMHI cuando se le asigne esta función, para cumplir con el objetivo de capacitación, cooperación técnica-científica e intercambio de conocimientos y experiencias.

23) 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.

24) Participar en las acciones de mejora continua en el marco de la gestión de calidad, con el objetivo de proporcionar una estrategia global, asesoramiento, directivas, etc.; que induzcan a cambios sustantivos de beneficio institucional.

25) Cumplir con otras funciones que le asigne el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI de la jurisdicción donde se encuentra su cargo.

2) Por indicación expresa del Director Regional del SENAMHI, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director Regional del SENAMHI y por indicación expresa coordina con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos mínimos del cargo.

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.3 CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE

a. Código: 33161905, 33162005, 33162105, 33162405, 33162706, 33162805, 33162905.

b. Función principal del cargo

Supervisar, controlar y ejecutar las actividades de gestión administrativa contable y financiera de la Dirección Regional del SENAMHI, de acuerdo a las normas y documentos de gestión institucional vigentes, informando oportunamente la situación de las actividades al Director Regional

c. Funciones específicas del cargo

1) 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 Regional del SENAMHI.

2) Ejecutar y supervisar las operaciones contables, conciliación bancaria manifiesto de caja y otros encargos económicos establecidos por la Oficina General de Administración a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de mantener actualizados los libros contables (libro caja, libro bancos, auxiliar de partidas presupuestarias, registro de compras y registro de ventas).

3) 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 Regional del SENAMHI.

4) Efectuar el control administrativo y caducidad de los convenios específicos de Cooperación Técnica, asignados a la Dirección Regional del SENAMHI, en coordinación con los órganos estructurales involucrados, con el fin de tomar las decisiones necesarias.

5) Proponer y/o apoyar la formulación de proyectos de inversión a nivel de perfiles, prefactibilidad o factibilidad de la Dirección Regional del SENAMHI en coordinación con la Oficina General de Presupuesto y Planificación (OGP), a fin de apoyar en el incremento de los mismos en la Dirección Regional del SENAMHI.

6) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos de Sistema de Personal, de control de asistencia, comisiones de servicio, permisos e inasistencias del personal, contratación de personal por concurso público, actualización de Legajos de Personal y de sus contratos, revisión y tramitación de la documentación de planillas de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, liquidaciones y contratos de afiliación de las Administradoras de los Fondos de Pensiones (AFP) de los servidores de la Dirección Regional del SENAMHI; remitiendo a la Oficina de Personal, los documentos personales de los nuevos ingresos de personal al SENAMHI; conforme a lo establecido en la Directiva vigente de Legajo de Personal; y absolviendo las consultas de los servidores activos y pensionistas, sobre gestiones de trámites de pensión y atención en ESSALUD u otros de su competencia, a fin de cumplir con las metas de la Dirección Regional del SENAMHI.

7) Coordinar con el Director Regional y apoyarlo en la formulación del Plan de Trabajo de la Dirección Regional del SENAMHI, analizando y evaluando presupuestalmente las metas físicas para su inclusión en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de hacer de cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Regional del SENAMHI.

8) Formular la síntesis de la Memoria Interna de la Dirección Regional del SENAMHI mediante la evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de determinar los logros obtenidos por la dependencia en el desempeño de sus actividades.

9) Coordinar y ejecutar la remisión de la documentación de las libretas, planillas y bandas a la Oficina General de Estadística e Informática en los plazos establecidos, organizando y manteniendo actualizado el fondo documental de la Dirección Regional del SENAMHI de acuerdo a la normatividad vigente, a fin de tener actualizado los registros e información para uso de las Direcciones de Línea.

10) 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 Regional del SENAMHI, a fin de cumplir con los requerimientos de los usuarios.

11) Elaborar los informes mensuales de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Regional del SENAMHI, para informar al Presidente Ejecutivo y Oficina de Servicios al Cliente para la toma de decisiones.

12) 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 empresas privado de la Región, coordinando y fomentando reuniones técnicas para una mayor captación de recursos con Productos y Servicios que desarrollen los especialistas de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de generar recursos económicos y alianzas estratégicas para beneficio de la Dirección Regional del SENAMHI.

13) Participar o intervenir en el desarrollo y ejecución de los planes y estrategias de los distintos procesos y procedimientos vinculados a la defensa y seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura, a fin de asegurar la operatividad y buen funcionamiento del local de la Sede Regional.

14) 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.

15) Coordinar y supervisar con el encargado de adquisiciones, almacén, control del stock y/o bienes patrimoniales la remisión oportuna de los inventarios físicos patrimoniales, a fin de mantener actualizado el inventario de la Dirección Regional del SENAMHI y dar a conocer a la Oficina General de Administración (OGA).

16) Difundir, ejecutar y hacer cumplir las normas, directivas y procedimientos de Gestión Administrativa Contable por parte de los integrantes de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de hacer buen uso de los recursos de la Dirección Regional del SENAMHI.

17) Cumplir otras funciones que designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional de la jurisdicción donde se encuentra su cargo.

2) Por indicación expresa del Director Regional Regional, ejerce autoridad sobre el personal, técnico o contratado bajo cualquier modalidad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director Regional y por indicación expresa coordina con el personal de los órganos de línea, asesoría, apoyo, control y órganos desconcentrados.

e. Requisitos mínimos del cargo.

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.4 CARGO : ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO

a. **Código :** 33161706, 33161906, 33162006, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162606, 33162706, 33162806, 33162906

b. **Función principal del cargo**

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.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) 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 Regionales del SENAMHI, a fin de mantener actualizada la base de datos hidrometeorológicas.

2) Apoyar los registros de información de las estaciones convencionales a través del Sistema Institucional, con el fin de mantener actualizada la información.

3) Monitorear las condiciones hidrometeorológicas, así como elaborar boletines, reportes, fichas técnicas, pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines, reportes y documentos técnicos de la jurisdicción regional, con el fin de realizar su difusión.

4) Transmitir la información a las Direcciones de Línea u otros órganos institucionales, a fin de apoyar en la elaboración de pronósticos, estudios, proyectos y/o investigaciones.

5) 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 generar una óptima información para los estudios, proyectos, investigaciones y sistemas de alerta que de ésta se generen.

5) Participar en la elaboración del inventario de la Red de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas Agrometeorológicas y Ambientales de la jurisdicción en coordinación con el Especialista Hidrometeorológico a fin de tener actualizado los bienes patrimoniales y el registro nacional de estaciones.

7) Realizar en el mantenimiento preventivo del instrumental, equipo y accesorios meteorológicos, hidrológicos o ambientales; así como informar sobre su estado para su reparación, calibración, cambio, tenerlos disponibles y/o solicitar su reemplazo.

8) 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.

9) Atender solicitudes o requerimientos especiales de los usuarios y generar presupuestos de información, estudios e investigaciones hidrometeorológicas, 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 Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que se generen ingresos económicos para la institución.

10) Controlar, verificar y distribuir material impreso e instrumental meteorológico e hidrológico a las estaciones de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI, así como mantener actualizado los cuadros de necesidades, a fin de mantener su operatividad

11) Participar en el mantenimiento del Archivo Desconcentrado de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de tener actualizado los expedientes de acuerdo a las normas vigentes.

12) Participar en la formulación y ejecución de proyectos, estudios e investigaciones en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente, a fin de lograr los objetivos trazados.

13) Controlar el cumplimiento y caducidad de los convenios específicos de Cooperación Técnica, ejecutados por la Dirección Regional del SENAMHI, para la toma de decisiones.

14) Entregar un informe mensual a la Dirección Regional del SENAMHI sobre sus labores realizadas, incluyendo novedades o anormalidades acontecidas y recomendadas sobre las medidas a tomar.

15) 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.

16) Apoyar en aspectos técnicos y de caracter operativo de la Direccion Regional del SENAMHI, con el fin que se dé cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).

17) Brindar asesoramiento técnico especializado en hidrometeorologia a instituciones públicas y privadas de la jurisdicción Regional, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios. (76 e).

18) Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI. (76 h).

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.5 CARGO : ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS

a. Código : 33161806, 33161906, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162706, 33162806

b. Función principal del cargo

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 antes de ser remitidos a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI).

c. Funciones específicas del cargo

1) Recibir, recopilar y centralizar, la información hidrometeorológica producida por los observadores de las estaciones meteorológicas e hidrológicas, convencionales y automáticas.

2) Ejecutar el procesamiento de la información hidrometeorológica, así como apoyar en el análisis e interpretación para darle el respectivo control de calidad antes de remitirse a la Sede Central.

3) Organizar y controlar los archivos físicos (planillas) y los archivos digitales y/o magnéticos correspondientes al Banco de información meteorológica, agrometeorológica, hidrológica y ambiental de la Dirección Regional del SENAMHI.

4) 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.

5) Mantener actualizado los Softwares o programas para el procesamiento de información hidrometeorológica y agroclimática que se utiliza en la Dirección Regional del SENAMHI.

6) Transmitir la información hidrometeorológica consolidada, procesada y depurada a la Sede Central a través de los diferentes medios de comunicación (Teléfono, radio, fax u otros), apoyando posteriormente con el envío de las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.

7) Revisar y verificar la conformidad de los datos y valores anotados en las libretas, planillas, bandas, ya sea mediante métodos convencionales y automáticos (a través del Sistema Metecrológico, Hidrológico y Ambiental (SISMETHA) u otro).

8) Apoyar en el control de calidad de la información y planillas a remitirse a la Oficina General de Estadística e Informática, mediante métodos convencionales y automáticos (Sistema Meteorológico, Hidrológico y Ambiental (SISMETHA) u otro).

9) 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.

10) Apoyar en la remisión de informes técnicos administrativos mensuales, trimestrales y otros en los plazos establecidos a las oficinas de la Sede Central.

11) Apoyar en la elaboración, difusión de los pronósticos, partes meteorológicos diarios, boletines regionales y otro tipo de boletines.

12) Apoyar la ejecución de otras actividades no programadas en el Plan Operativo Institucional (POI), a fin de colaborar con la gestión.

13) 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.

14) 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.

15) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional del SENAMHI.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos minimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.6 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE

a. Código : 33161706, 33161806, 33162206, 33162306, 33162606

b. Función principal del cargo

Recibir, registrar y tramitar la documentación remitida por la Sede Central respecto a la gestión administrativa, en los aspectos vinculados con las provisiones presupuestarias, contrataciones, liquidaciones, administración de fondos, órdenes de entrega y pago, rendiciones, contabilidad y control patrimonial de la Dirección Regional del SENAMHI.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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.).

2) 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 trámites de pensión y atención de ES-SALUD.

3) Realizar el movimiento de fondos económicos, administrativos y otros de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

4) Ejecutar previa autorización del Director Regional del SENAMHI, la operación contable, conciliación bancaria, manifiesto de caja, rendición de cuentas y otros que encargue la Oficina General de Administración (OGA).

5) Coordinar con la Oficina de Servicio al Cliente (OSC), la venta de los productos y servicios generados por la Dirección Regional del SENAMHI, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y Guía de Servicios.

6) Formular, elaborar, consolidar y remitir los informes técnico-administrativos de gestión de la Dirección Regional del SENAMHI a la Alta Dirección.

7) 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.

8) Coordinar con el personal de la Dirección Regional del SENAMHI, la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) y Proyectos respectivos.

9) Mantener actualizado los libros contables (Libro de Caja, Registro de Compras, Registro de Ventas y Libro Auxiliar de Partidas Presupuestarias).

10) Remitir a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI), las libretas, planillas y bandas en los plazos establecidos.

11) Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura.

12) Participar o intervenir en los planes y estrategias de los distintos procedimientos vinculados a la seguridad del patrimonio institucional, inmuebles e infraestructura.

13) Participar en el Archivo Desconcentrado de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de mantener actualizado los expedientes de acuerdo a las normas vigentes.

14) Coordinar y ejecutar las actividades y procesos técnicos del Sistema de Control de asistencia del personal, comisiones de servicio, permisos 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 Regional del SENAMHI.

15) Elaborar informes semanales de ingresos por Recursos Directamente Recaudados (RDR) de la Dirección Regional del SENAMHI para la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina de Servicios al Cliente.

16) 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.

17) Cumplir otras funciones que designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.7 CARGO : ASISTENTE EN LOGÍSTICA

D2(2) 1/1 ✓

a. Código : 33161806, 33162206

b. Función principal del cargo

Recibir, verificar, almacenar y distribuir los bienes remitidos por el Almacén General de la Sede Central; tiene al día los inventarios de los bienes físicos y patrimoniales, propone medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, ejerce control del vehículo del SENAMHI cumpliendo las normas de transporte y lo relacionado a las condiciones de operatividad. Verifica y controla el material e instrumentos meteorológicos e hidrológicos de la red de estaciones de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Optimizar el Sistema de Abastecimiento a nivel de la Dirección Regional del SENAMHI, formulando y coordinando proyectos de directivas de mejora administrativa, de normas y procedimientos logísticos.

5) 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.

6) Verificar que el vehículo asignado a la Dirección Regional del SENAMHI se encuentre en buenas condiciones de operatividad manteniéndolo en perfectas condiciones mecánicas y de presentación.

7) Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantener su operatividad.

8) Velar por el uso racional y adecuado de los bienes e insumos.

9) Velar por que se cumpla estrictamente el itinerario de recorrido programado, así como informar las novedades producidas en el vehículo en el cumplimiento de una comisión.

10) Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.

11) Apoyar en el mantenimiento preventivo y mecánico del instrumental meteorológico e hidrológico, a fin de que tengan un buen funcionamiento.

12) 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.

13) 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.

14) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.8 CARGO : TÉCNICO EN METEOROLOGÍA III

a. Código : 33162906

b. Función principal del cargo

Verificar y analizar la información meteorológica generada por los observadores de la red de estaciones de la jurisdicción, a fin de darle el respectivo control de calidad previo de validación de datos, antes de ser remitido a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI).

c. Funciones específicas del cargo

1) Verificar, analizar e interpretar la información meteorológica generada por los observadores en las distintas estaciones de la Red Regional.

2) Analizar e interpretar los datos de observación meteorológica de superficie y atmósfera superior, generados por los observadores de las estaciones de Red Regional.

3) Analizar las cartas y mapas sinópticos.

4) Participar en la elaboración de los pronósticos meteorológicos y otros requeridos.

5) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la instalación de estaciones meteorológicas.

6) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de planos y especificaciones de las estaciones a instalar.

7) Brindar asesoramiento al personal observador en cuanto a la información hidrometeorológica.

8) Efectuar trabajos especiales en las estaciones meteorológicas.

9) Realizar inspecciones de las estaciones construidas y verificar el estado de funcionamiento del equipo e instrumental meteorológico instalado.

10) 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.

11) Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico e hidrológico de las estaciones de la jurisdicción, a fin de mantener su operatividad.

12) Realizar el mantenimiento preventivo del instrumental y equipo meteorológico, a fin de tener disponible los equipos e instrumentos.

13) Controlar la instalación y reparación en el campo de los instrumentos y equipos meteorológicos.

14) Realizar el mantenimiento básico del instrumental y equipo meteorológico.

15) Instalar o equipar estaciones meteorológicas.

16) Verificar el estado de los instrumentos y equipos a instalar.

17) Calibrar los instrumentos meteorológicos en las zonas establecidas para su instalación.

18) Controlar y mantener actualizada la planoteca debidamente clasificada en planos y diseños para la construcción e instalación de estaciones.

19) Mantener el registro de estaciones construidas o registradas por el equipo de acuerdo con su categoría.

20) Apoyar en la capacitación de los observadores de la jurisdicción, en el área de meteorología e hidrometría, a fin de mejorar sus capacidades.

21) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.9 CARGO : TÉCNICO EN METEOROLOGÍA II

a. Código : 33162008

b. Función principal del cargo

Verificar y controlar las planillas meteorológicas generada por los observadores de la red de estaciones de la jurisdicción, antes de ser remitido a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI).

c. Funciones específicas del cargo

1) Verificar y controlar las planillas meteorológicas, generada por los observadores en las distintas estaciones de la Red Regional.

2) Colaborar con el análisis de las cargas sinópticas, la codificación y decodificación de datos meteorológicos.

3) Ejecutar obras de construcción, instalación, operación y mantenimiento de la red de estaciones a nivel de su respectiva circunscripción geográfica.

4) Supervisar la labor del personal observador meteorológico e hidrológico.

5) Ejecutar trabajos de construcción de estaciones y de instalación de equipos e instrumentos meteorológicos e hidrológicos.

6) Apoyar en la distribución de material e instrumental meteorológico e hidrológico de la red de estaciones de su respectiva circunscripción geográfica.

7) Mantener actualizado los cuadros de necesidades de material impreso meteorológico de las estaciones de la jurisdicción y de ser necesario apoyar en el desarrollo de los cuadros relacionados al campo hidrológico, a fin de mantener su operatividad.

8) Preparar los pedidos de instrumental y material de ingreso que requiere la Dirección Regional del SENAMHI.

9) Apoyar en el mantenimiento básico del instrumental meteorológico y de ser necesario apoyar en esta actividad con el instrumental hidrológico.

10) Apoyar en la operación, mantenimiento e instalación de equipos e instrumentos meteorológicos y de ser necesario apoyar en esta actividad en el campo hidrológico.

11) Informar sobre el estado de los instrumentos, equipos y accesorios para su reparación, calibración o reemplazo.

12) Apoyar en la capacitación de los observadores de la jurisdicción, en el área de meteorología y de ser necesario apoyar en esta actividad en el campo de la hidrometría, a fin de mejorar sus capacidades.

13) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional.

e. Requisitos minimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.10 CARGO : TÉCNICO EN HIDROLOGÍA II

a. Código : 33162506

b. Función principal del cargo

Verificar y analizar la información hidrológica de superficie y atmósfera generaca por los observadores de las diferentes categorías de las estaciones de la Red Regional, a fin de darle el respectivo control de calidad previo de validación de los datos, antes de ser remitido a la Oficina General de Estadística e Informática (OGEI).

c. Funciones específicas del cargo

1) Verificar, analizar e interpretar la información hidrológica generada por los observadores en las distintas estaciones de la Red Regional.

2) Analizar e interpretar los datos de observación hidrológica de superficie y de ser necesario apoya en las actividades relacionadas a la atmósfera superior, generados por los observadores de las estaciones de Red Regional.

3) Elaborar los pronósticos hidrometeorológicos y otros requeridos.

4) Verificar el equipo y/o material a utilizarse en la instalación de estaciones hidrológicas.

5) Brindar asesoramiento al personal observador en cuanto a la información hidrológica.

6) Efectuar trabajos especiales en las estaciones hidrológicas.

7) Realizar inspecciones de las estaciones y verificar el estado de funcionamiento del equipo e instrumental hidrológico instalado.

8) Controlar la instalación y reparación en el campo de los instrumentos y equipos hidrológicos.

9) Realizar el mantenimiento básico del instrumental y equipo hidrológico.

10) Instalar o equipar estaciones hidrológicas.

11) Verificar el estado de los instrumentos y equipos a instalar.

12) Calibrar los instrumentos hidrológicos en las zonas establecidas para su instalación.

13) Mantener el registro de estaciones construidas o registradas por el equipo de acuerdo con su categoría.

14) Ejecutar las campañas de aforos con correntómetro, en cada una de las estaciones hidrológicas.

15) Ejecutar los cálculos de gabinete de los aforos realizados.

16) Determinar las relaciones altura-gasto para cada estación hidrológica, con un mínimo de 03 curvas anuales en función del número de aforos disponibles y de las condiciones propias del cauce de los ríos observados, proporcionando los parámetros requeridos a la Oficina de Informática para las actualizaciones correspondientes.

17) Realizar el control, procesamiento y actualización de la estadística de las estaciones hidrológicas y de las estaciones seleccionadas para proyectos o programas especiales.

18) Realizar el entrenamiento y evaluación de los observadores y el mantenimiento de las estaciones asignadas en las campañas de aforo.

19) Realizar el mantenimiento del equipo hidrométrico de campaña, conservándolo en buen estado operativo y efectuando los informes y previsiones necesarias para cumplir este cometido.

20) Efectuar la inspección, evaluación y el mantenimiento de las estaciones hidrológicas de la Red, bajo disposición de la Dirección Regional del SENAMHI y en función al cronograma establecido, a la urgencia y a la disponibilidad de recursos y de ser necesario apoyar en esta actividad en lo relacionado a estaciones meteorológicas.

21) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.11 CARGO : SECRETARIA

D26 (1) / 1 √

a. Código : 33162206

c. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la Direccion Regional del SENAMHI, a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales.

c. Funciones específicas del cargo

1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de apoyar a la gestión.

2) Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Dirección Regional del SENAMHI en sus diversas actividades, para coadyuvar con su gestión.

3) Organizar, codificar, archivar y mantener debidamente actualizados y protegidos los archivos documentales y magnéticos de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de que sea una fuente de consulta de los documentos técnicos-administrativos generados y recibidos.

4) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requieran el personal de la Dirección Regional del SENAMHI, para facilitar el desarrollo de las actividades.

5) Atender a funcionarios, trabajadores y visitantes que deseen entrevistarse con el Director Regional del SENAMHI; así como coordinar las reuniones de trabajo.

6) Redactar proyectos de comunicaciones escritas de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Director Regional del SENAMHI.

7) 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.

8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Dirección Regional del SENAMHI, a fin que la comunicación se canalice en forma oportuna.

9) Preparar la documentación necesaria para el trámite y retiro del almacén de los bienes y útiles de oficina, necesarios para las labores de la Dirección.

10) Apoyar en la organización de eventos de capacitación sea para brindarla o para recibirla o la realización de reuniones técnicas.

11) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.12 CARGO : OBSERVADOR METEOROLÓGICO III

a. Código : 33161706, 33161806, 33161906, 33162006, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162606, 33162706, 33162806, 33162906

b. Función principal del cargo

Realizar las observaciones horarias de acuerdo al Programa de observaciones establecidas y registrar en los formatos correspondientes, de las estaciones Climatológica Principal (CP) o Meteorológica Agrícola Principal (MAP) a su cargo, así como realizar las actividades de operación, mantenimiento preventivo, transmisión y seguridad de la estación.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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 Regional del SENAMHI, a fin de concluirlos en la hora exacta y registrar los datos en la libreta de observaciones.

2) 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.

3) Cumplir con los procedimientos descritos en los instructivos entregados por la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de operar correctamente los equipos e instrumentos de la estación y se consigne información fidedigna.

4) Entregar puntualmente las planillas agrometeorológicas, climatológicas y fenológicas enviando la documentación 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.

5) Leer y cumplir las instrucciones indicadas en la libreta de observaciones, a fin de realizar buenas anotaciones.

6) 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.

7) 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 periódicamente.

8) 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: diario, semanal o 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.

9) Mantener la muselina del termómetro de bulbo húmedo en perfecto estado y con la debida limpieza, asimismo cambiar el agua del psicrómetro (termómetro húmedo), evaporímetro y tanque de acuerdo a las indicaciones de los documentos instructivos vigentes, a fin de mantener en condiciones técnicas adecuadas el instrumental.

10) 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 Regional del SENAMHI por escrito, a fin de consignar información de calidad en las planillas.

11) Anotar las correcciones positivas o negativas en la intersección de la línea horaria y la línea gráfica impresa en la banda de registro, anotando el adelanto o atraso de la hora del instrumento con respecto a otro reloj, siendo obligatorio informar a la Dirección Regional del SENAMHI cualquier anomalía detectada, a fin de consignar datos de buena calidad y en el tiempo correcto.

12) Transmitir los datos en tiempo real, si se cuenta 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.

13) 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, a fin de obtener una impresión media de estas condiciones.

14) Efectuar las lecturas de la presión atmosférica a la hora establecida, fijando la vista en forma horizontal a la parte superior del menisco del mercurio, a fin de evitar el error de paralaje, para finalmente aplicar las correcciones necesarias.

15) Observar por un lapso de 10 minutos previos de la hora señalada, la dirección y velocidad del viento, debido a las fluctuaciones que sufre, a fin de obtener una impresión media de estos parámetros.

16) 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.

17) 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 del SENAMHI y Dirección General de Agrometeorología (DGA).

18) Anotar la fecha y duración de eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona, y comunicar de inmediato a la Dirección Regional del SENHAMHI si tuviera comunicación, a fin de que las autoridades respectivas tomen conocimiento y evalúen su gravedad.

19) 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 que se consigne información correcta.

20) 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.

21) Adoptar las medidas de seguridad y/o correctivas para no interrumpir las observaciones debido a las condiciones del tiempo, salvo en caso que esté en peligro su integridad física, a fin de mantener la continuidad de las observaciones.

22) Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.

23) 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.

24) Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.
2) No tiene relaciones de autoridad.
3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.13 CARGO : OBSERVADOR METEOROLÓGICO II

a. Código: **33161706, 33161806, 33161906, 33162006, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162606, 33162706, 33162806, 33162906**

b. Función principal del cargo

Realizar las observaciones horarias de acuerdo al Programa de observaciones establecidas y registrar en los formatos correspondientes, de la estación Climatológica Ordinaria (CO) o Propósitos Específicos (PE) a su cargo, así como realizar las actividades de operación, mantenimiento preventivo, transmisión y seguridad de la estación.

c. Funciones especificas del cargo

1) 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 Regional del SENAMHI, a fin de concluirlos en la hora exacta y registrar los datos en la libreta de observaciones.

2) Realizar las observaciones en el horario establecido en la estación Climatológica Ordinaria (CO) o Propósitos Específicos (PE) de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI, a fin de concluirlos en la hora exacta.

3) 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 la estación de su jurisdicción a su cargo.

4) Cumplir con los procedimientos descritos en los instructivos entregados por la Dirección Regional del SNEMAHI, a fin de que se realice el manejo de los equipos e instrumentos en forma correcta y que la información sea fidedigna.

5) Entregar puntualmente las planillas agrometeorológicas, climatológicas y fenológicas, enviando la documentación 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.

6) 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.

7) 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 o 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.

8) 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 y se refleje calidad y consistencia.

9) 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 Regional del SENAMHI por escrito, a fin de consignar información de calidad en las planillas.

10) Anotar las correcciones positivas o negativas en la intersección de la línea horaria y la línea grafica impresa en la banda de registro, anotando el adelanto o atraso de la hora del instrumento con respecto a otro reloj, siendo obligatorio informar a la Dirección Regional del SENAMHI cualquier anomalía detectada, a fin de consignar datos de buena calidad y en el tiempo correcto.

11) Transmitir 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 de Meteorología Sinóptica (DGM-DMS).

12) 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, a fin de obtener una impresión media de estas condiciones.

13) 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 estos parámetros.

14) 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 del SENAMHI y Dirección General de Agrometeorología (DGA).

15) 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.

16) 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.

17) Mantener la muselina del termómetro de bulbo húmedo en perfecto estado y con la debida limpieza, asimismo cambiar el agua del psicrómetro (termómetro húmedo), evaporímetro y tanque, a fin de mantener en condiciones técnicas adecuadas el instrumental.

18) 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 que se consigne información correcta.

19) Anotar el nombre de la estación, del observador, el día, mes y año en la banda de registro, luego colocarla cuidadosamente en el tambor del instrumento.

20) 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.

21) Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción; a fin de incrementar capacidades técnicas.

22) 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.

23) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.14 CARGO : OBSERVADOR METEOROLÓGICO I

a. Código : 33161706, 33161806, 33161906, 33162006, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162906

b. Función principal del cargo

Realizar las observaciones de acuerdo al Programa de observaciones establecidas y registrar en los formatos correspondientes, de la estación Pluviométrica (PLU) a su cargo, así como realizar las actividades de operación, mantenimiento preventivo, transmisión y seguridad de la estación. Cumplir con las instrucciones indicadas en los documentos formales que guían las acciones del observador.

c. Funciones específicas del cargo

1) 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.

2) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos e instrumentos de la estación a su cargo de la jurisdicción de la Dirección, elaborar informe de su estado y velar por su seguridad a fin de mantener en perfecto estado de funcionamiento condiciones y limpieza la estación de su jurisdicción a su cargo.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) Realizar las observaciones fenológicas de los cultivos, según el Manual correspondiente é indicaciones dadas por la Dirección Regional del SENAMHI.

8) 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.

9) 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.

10) Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.

11) 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.

12) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Regional de SENAMHI.

d. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. **Requisitos mínimos del cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.15 CARGO : HIDROMENSOR I

a. **Código : 33161706, 33161806, 33161906, 33162006, 3316210 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 3316260 33162706, 33162806, 33162906**

b. **Función principal del cargo**

Ejecutar las actividades relacionadas con el acopio de la ir hidrológica, operación, mantenimiento y seguridad de la hidrológica a su cargo, así como la transmisión de datos de acuerdo al programa de observaciones hidrológicas.

c. **Funciones específicas del cargo**

1) 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.

2) 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 actualizado la información para el monitoreo hidrológico.

2) 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.

4) Instalar correctamente el limnigrama, evitando los hundimientos del papel, parea 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.

5) 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 que se registre información fidedigna.

6) Transcribir con cuidado los datos en el formato de SENAMHI, a fin de realizar buenas anotaciones y se refleje calidad y consistencia.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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.

12) 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.

13) Participar en actividades de capacitación, sea para brindarla o recibirla, dentro o fuera de la jurisdicción, a fin de incrementar capacidades técnicas.

14) Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Lineas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI.

2) No tiene relaciones de autoridad.

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos Mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

4.16 CARGO : AUXILIAR HIDROMÉTRICO

a. Código : 33161806, 33162006, 33162206, 33162806, 33162906

b. Función principal del cargo

Ejecutar las actividades relacionadas con el acopio de la información hidrológica, operación, mantenimiento y seguridad de la estación hidrológica o de apoyo al Hidromensor, de acuerdo al programa de observaciones hidrológicas.

c. Funciones específicas del cargo

1) Cumplir estrictamente con puntualidad y exactitud el Programa de Observaciones Hidrológicas, a fin de tener actualizado la información para el monitoreo hidrológico.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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 medido con una exactitud de + 1cm, a fin de consignar información confiable.

9) 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.

10) Apoyar a transcribir con cuidado los datos en el formato de SENAMHI, a fin de realizar buenas anotaciones y se refleje calidad y consistencia.

11) Apoyar al Hidrometrista 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 calculos que se realizan en gabinete en forma conjunta, a fin que se tengan buenas anotaciones y para que se obtengan resultados precisos.

12) Transmitir 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.

13) 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.

14) 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.

15) 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.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) 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.

20) Cumplir otras funciones que le designe el Director Regional del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

1) Depende directamente del Director Regional del SENAMHI

2) No tiene relaciones de autoridad

3) Establece comunicación y coordinación permanente con el Director y personal de la Dirección Regional del SENAMHI.

e. Requisitos mínimos del cargo

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

Todas las funciones determinadas para los cargos correspondientes al Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Direcciones Regionales del SENAMHI, se enmarcan dentro de su competencia, atribuida mediante las funciones que se le asignaron en relación a la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Ley N° 24031, Reglamento de la Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - Decreto Supremo N° 005-85-AE y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente. (R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002) y otras normas consideradas en el numeral 1.3.