PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE REPRESENTACIÓN O REUNIONES INTERNACIONALES

Procedimiento: PR-OPP-009

Versión: 01

UNIDAD DE COOPERACIÓN TÉCNICA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Elaborado por: Jorge Américo García Cruz Director Unidad de Cooperación Técnica Luz Marina Gonzales Quispe Directora Oficina de Planeamiento y Presupuesto **(Dueña del proceso)**	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GARCIA CRUZ Jorge Americo FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2022 09:23:07 -05:00 Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GONZALES QUISPE Luz Marina FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2022 15:01:15 -05:00
Revisado por: Sonia del Carmen Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 05.10.2022 15:33:52 -05:00 Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.10.2022 11:56:21 -05:00
Aprobado por: Fidel Pintado Pasapera Gerente General Gerencia General	**Firma:** Firma Digital Senamhi Firmado digitalmente por PINTADO PASAPERA Fidel FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 06.10.2022 18:00:34 -05:00

INDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. BASE LEGAL 3
4. DEFINICIONES Y SIGLAS 3
5. RESPONSABILIDADES 4
6. GENERALIDADES 6
7. DESARROLLO 10
8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS 15
9. ANEXOS 15

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la participación fuera del país de los/as servidores/as civiles de la entidad en eventos de representación o reuniones internacionales en el marco de la cooperación técnica internacional o actividades relacionadas al ámbito de competencia del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento de todos los órganos y unidades de la entidad, así como de sus servidores/as civiles que participen en eventos de representación o reuniones internacionales.

3. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificado por la Ley Nº 27188.
3.2. Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.
3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Reglamento General de la Ley N° 30057 y sus modificatorias.
3.5. Decreto Legislativo Nº 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
3.6. Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, y su modificatoria.
3.7. Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
3.8. Decreto Supremo Nº 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
3.9. Decreto Supremo Nº 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
3.10. Resolución Ministerial N° 045-2021-MINAM, que aprueba la Directiva N° 001-2021-MINAM/DM denominada “Lineamientos para la Autorización de Viajes, Otorgamiento de Viáticos y Rendición de Cuentas por Comisión de Servicios al Exterior y en el Territorio Nacional”.
3.11. Resolución de Presidencia Ejecutiva 098-2022-SENAMHI/PREJ, que modifica la Directiva N° 001-SENAMHI/PREJ denominada “Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ

4. DEFINICIONES Y SIGLAS

4.1 Eventos de representación

Son actividades donde participan los/as servidores/as acreditados/as del SENAMHI, representando a la entidad ante los órganos constitutivos de los organismos

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

internacionales, tales como asambleas, congresos, foros, ponencias, conferencias y otros de similar naturaleza.

4.2 Servidor/a acreditado/a

Es el/la servidor/a civil del SENAMHI que, en atención a las funciones atribuidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF al órgano o unidad del que proviene o, por designación especial, cuenta con autorización expresa de la Presidencia Ejecutiva para su participación en eventos de representación o reuniones internacionales, habiendo sido remitida tal autorización ante el respectivo organismo internacional.

El/la servidor/a adquiere la calidad de servidor/a acreditado/a, una vez que haya sido notificado/a con la Resolución de Presidencia Ejecutiva que lo/la autoriza a participar en eventos de representación o reuniones internacionales.

El Ministerio de Relaciones Exteriores acreditará a los/as servidores/as que participen en representación del país cuando formen parte de una delegación ante un organismo internacional.

4.3 Reuniones Internacionales

Tienen lugar cuando por motivos de acuerdos de cooperación internacional para el desarrollo y fortalecimiento de la gestión y/o implementación de proyectos suscritos, asistencia de expertos/as y/o puntos focales, los/as servidores/as civiles deben realizar un viaje internacional a efectos de realizar coordinaciones de gestión, sea para lograr un acuerdo de cooperación, asistir a reuniones de coordinación, entre otros.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

5.1.1 Recibir las invitaciones para participación en eventos de representación o reuniones internacionales y disponer la atención que corresponda a los órganos pertinentes.

5.1.2 Comunicar a los órganos o unidades orgánicas las invitaciones; a fin de que propongan candidatos para la participación en eventos de representación o reuniones internacionales.

5.1.3 Comunicar formalmente al organismo promotor del evento, la designación delos/las servidores/as seleccionados/as que participarán en un evento de representación y/o reunión internacional.

5.1.4 Suscribir, de así corresponder, la Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza el viaje al exterior del/la servidor/a designado/a a fin de que pueda asistir al evento de representación y/o reunión internacional.

5.1.5 Derivar la Resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza el respectivo viaje; a la Gerencia General, para la notificación correspondiente al servidor/a acreditado/a; a la Oficina de Tecnología de la Información y la Comunicación (OTI), para su publicación en el portal web; a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD), para su custodia y archivo; y a la Dirección de Línea y/o Órgano de Apoyo y Asesoramiento, para conocimiento.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

5.2 Órgano o Unidad Orgánica

5.2.1 Evaluar la pertinencia de participar en eventos de representación y/o reuniones internacionales, determinando si el evento se vincula al ámbito de sus competencias relacionadas a los objetivos estratégicos, institucionales y los lineamientos establecidos por la Alta Dirección; así como emitir opinión sustentando la participación o no de los/as servidores/as civiles a su cargo.

5.2.2 Definir y proponer a la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimiento, a los/as servidores/as civiles que podrían participar en eventos de representación y/o reuniones internacionales, adjuntando la documentación completa, que sea requerida por los respectivos organizadores.

5.3 Servidor/a acreditado/a:

5.3.1 Participar activamente en el evento de representación o reunión internacional de la cual es beneficiario.

5.3.2 Remitir a través del responsable del órgano o unidad, el Informe de participación (Anexo 3), de acuerdo a los plazos y consideraciones establecidas en el presente procedimiento, conforme a los alcances de la correspondiente Resolución de Presidencia Ejecutiva que autorizó su viaje.

5.3.3 Realizar, con sus propios medios, los trámites de obtención o renovación de pasaporte y/o visa necesaria para realizar el viaje al exterior que se le hubiere autorizado.

5.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

5.4.1 Revisar y evaluar los informes presentados por la Unidad de Cooperación Técnica y la Unidad de Presupuesto, en éste último caso, si el viaje es financiado con recursos públicos.

5.4.2 Canalizar los informes correspondientes de sus Unidades a la Oficina de Asesoría Jurídica, si es conforme.

5.4.3 Visar el proyecto de Resolución de autorización de viaje del/la servidor/a acreditado/a.

5.5 Unidad de Presupuesto (UP) de la OPP

5.5.1 Emitir opinión respecto al financiamiento de los viajes al exterior, cuando este es financiado con recursos públicos.

5.5.2 Verificar que los gastos que irrogue el cumplimiento del presente procedimiento estén sujetos a la disponibilidad presupuestal de cada Órgano, en su meta presupuestal, sin demandar recursos adicionales al Pliego 331. SENAMHI.

5.6 Unidad de Cooperación Técnica (UCT) de la OPP

5.6.1 Evaluar la pertinencia la participación en el evento de representación o reunión internacional determinando si se enmarca en el ámbito de la Cooperación Técnica.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

5.6.2 Presentar oportunamente el informe técnico correspondiente para el trámite de autorización de viaje.

5.6.3 Llevar el registro de los/las servidores/as que participan de los eventos de representación o reuniones a nivel internacional.

5.7 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

5.7.1 Evaluar la situación y condición laboral del/la servidor/a para determinar la participación en el evento de representación o reunión internacional.

5.7.2 Elaborar el informe correspondiente al/la servidor/a propuesto/a, respecto al alineamiento de las funciones que este/a desempeña y el objeto que el órgano y/o unidad describió para proponer su participación en eventos de representación o reuniones internacionales, emitiendo opinión favorable, de corresponder.

5.7.3 Visar el proyecto de resolución de autorización de viaje del/la servidor/a acreditado/a.

5.8 Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ)

5.8.1 Elaborar el proyecto de resolución de Presidencia Ejecutiva que autoriza el respectivo viaje, tomando en consideración la información proporcionada por la ORH, UCT/OPP y por el respectivo órgano y/o unidad.

5.8.2 Visar el proyecto de resolución al que se hace mención en el subnumeral precedente.

5.9 Gerencia General (GG)

5.9.1 Revisar la resolución de Presidencia Ejecutiva que será suscrita por el/la titular de la entidad, verificando que la misma cuente con el debido sustento, según los parámetros y requisitos exigidos en el presente procedimiento a efectos de otorgarse la autorización de viaje del/la respectivo/a servidor/a.

5.9.2 Visar el proyecto de resolución al que se hace mención en el subnumeral precedente.

6. GENERALIDADES

6.1. Toda invitación para asistir a un evento de representación o reunión internacional cuya asistencia sea de manera presencial o virtual, debe ser canalizada a la Presidencia Ejecutiva.

6.2. En caso se proponga más de un/a servidor/a para la participación en eventos de representación o reunión internacional, el órgano proponente especificará en su respectivo informe sustentatorio, el rol que cada participante propuesto desempeñará en dichos eventos o reuniones.

6.3. De ser remitida la invitación para un evento de representación o reunión internacional directamente al/la servidor/a, éste tendrá la obligación de solicitar al organismo

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

internacional la formal remisión de dicha invitación a la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI debiendo realizar, a su vez, en un plazo no mayor a 24 horas, los trámites necesarios para que dicha solicitud sea canalizada, directamente, mediante correo electrónico, al/la Presidente/a Ejecutivo/a, con copia a la secretaria de la Presidencia Ejecutiva.

6.4. En el caso de eventos de representación o reuniones internacionales, estos deben ser puestos en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva por parte del respectivo órgano o unidad, como máximo al segundo día de haber recibido la correspondiente invitación.

6.5. La asistencia a eventos de representación o reuniones internacionales que no hayan sido comunicados previamente a la Presidencia Ejecutiva, incumpliéndose con lo dispuesto en el presente procedimiento, serán de plano desestimadas.

6.6. Los/as servidores/as que asistan a un evento de representación o reunión internacional deben contar con la correspondiente autorización de la Presidencia Ejecutiva, bajo responsabilidad.

6.7. Cualquier aspecto relacionado a este procedimiento y que no haya sido considerado será resuelto por la Unidad de Cooperación de técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de ser el caso con la participación de asesoría Jurídica

6.8. Gestiones para la autorización y salida al exterior

6.8.1. Las propuestas del/las servidores/as civiles para la participación en eventos de representación o reuniones internacionales, deben encontrarse sustentadas en un informe emitido por el órgano o unidad proponente (Anexo N°2).

6.8.2. La Presidencia Ejecutiva es el único órgano facultado para designar y autorizar al/la servidor/a civil que participará en un evento de representación o reunión internacional.

6.8.3. Cada servidor/a acreditado/a debe realizar y gestionar, con sus propios medios, los trámites para la obtención o renovación de pasaporte y/o visa necesarios para el viaje. No es responsabilidad de los órganos de apoyo ni de la Alta Dirección, realizar tales gestiones.

6.8.4. Todos los requerimientos de autorización dirigidos a la Presidencia Ejecutiva son tramitados, como mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje.

6.8.5. La autorización de viajes al exterior que ameritan la emisión de Resolución Ministerial, se tramitan con un mínimo de veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha prevista para el viaje, debiendo sujetarse a lo establecido, en lo que corresponda, a lo dispuesto en el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 01-2021-MINAM/DM denominada “Lineamientos para la autorización de viajes, otorgamiento de viáticos y Rendición de cuentas por comisiones de servicios en el exterior y en el Territorio nacional”. A los efectos,

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

deberá utilizarse el Anexo N° 5 Solicitud de Autorización de Viaje al Exterior, de la citada Directiva.

6.8.6. En caso que la salida del/la servidor/a no irrogue gastos al SENAMHI, esta será autorizada mediante resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme lo dispuesto por el artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba las normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos.

6.8.7. En caso exista un compromiso de participación como representante del estado peruano que irrogue gastos por viaje al exterior, este debe ser programado y priorizado. Los gastos por viajes y viáticos se deberán justificar durante las reuniones de sustentación programadas para el Pliego indicando los compromisos del viaje asumidos, debiéndose contar para ello con un documento oficial firmado por el titular de la entidad.

6.8.8. En caso el gasto no haya sido considerado en la etapa de programación multianual, este debe contar con autorización de la Alta Dirección con cargo a los recursos del órgano solicitante, debiéndose tomar en cuenta lo dispuesto en el numeral 34.2 del Artículo 34º.- Exclusividad de los Créditos Presupuestarios del Decreto Legislativo Nº 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, establece que "*Las disposiciones legales y reglamentarias, los actos administrativos y de administración, los contratos y/o convenios así como cualquier actuación de las Entidades, que generen gasto deben supeditarse, de forma estricta, a los créditos presupuestarios autorizados, quedando prohibido que dichos actos condicionen su aplicación a créditos presupuestarios mayores o adicionales a los establecidos en los Presupuestos, bajo sanción de nulidad de la autoridad competente, y sujetos a responsabilidad civil, penal y administrativa del Titular de la Entidad y de la persona que autoriza el acto. Dichos actos administrativos o de administración no son eficaces.*"

6.8.9. La resolución que autoriza el viaje que irroga gasto se publicará en el diario oficial "El Peruano", tramitándose conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, y su modificatoria.

6.8.10. Sin perjuicio de lo expuesto, toda autorización para la asistencia de los/as servidores/as civiles a eventos de representación o reuniones internacionales, debe sujetarse a las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad.

6.8.11. El monto de los viáticos debe ser calculado en función a lo previsto en el procedimiento vigente "PR-OA-001 Gestión de Comisiones de Servicio".

6.8.12. El/la servidor/a civil acreditado/a no deberá encontrarse en suspensión perfecta o imperfecta de labores para participar en el evento de representación o

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

reuniones internacionales. Mientras se encuentre participando de estos eventos, bajo cualquier circunstancia, se prohíbe el uso del Sistema de Gestión Documental-SGD.

6.8.13. En el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, el/la servidor/a acreditado/a no deberá pertenecer al grupo catalogado como vulnerable; de ser así deberá contar con el informe médico ocupacional para acceder a estos eventos en el extranjero, debiendo sujetarse a las medidas de salud que exija el país donde se realice el referido evento de representación o reunión internacional.

6.9. Documentación que debe contener el expediente para la autorización y asistencia de los/las servidores/as civiles a eventos de representación o reuniones internacionales

a) Ficha de acreditación para viajes de representación, según Anexo 1.
b) Documentación (proveído, carta, oficio, entre otros) con la designación por parte de la Presidencia Ejecutiva para la representación.
c) Invitación al evento.
d) La agenda del evento.
e) Informe mediante el cual el responsable del órgano o unidad, propone la designación del/ la representante que asistirá al evento de representación o reunión internacional, sustentando la importancia y la necesidad de realizar el viaje para la participación, según Anexo 2.
f) En caso el evento no irrogue gastos: carta y/o documento de invitación que acredite que el ente cooperante u organización cubrirá íntegramente los gastos de viaje.
g) En caso irrogue gastos: informe favorable de la OPP.
h) Documento que acredite que el/la representante propuesto/a forma parte de un grupo de trabajo, comisión u otro, debiéndose informar de las coordinaciones previas que se han realizado con la entidad que convoca. al evento internacional
i) Informe técnico de la UCT en el que se emita opinión favorable al viaje para la participación en el evento de representación, así como el documento de la OPP que lo hace suyo.
j) Informe favorable de la ORH.
k) Itinerario y/o pasaje y/o reserva del viaje.
l) Pasaje adquirido o reserva, de corresponder.
m) La propuesta de encargo o designación temporal, de ser el caso.

6.9.1. En caso los expedientes no tengan alguno de los documentos establecidos, se solicitará al órgano proponente subsanar dicha omisión en un plazo de dos (02) días hábiles. Transcurrido el plazo y en caso no ocurra la subsanación, se devolverá el expediente al respectivo órgano o unidad.

6.10. Acciones a desarrollar después de la participación en el evento de representación o reuniones internacionales

6.10.1. Los/as servidores/as acreditados/as del SENAMHI, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde el retorno de su viaje, deberán remitir

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

a la Presidencia Ejecutiva, con copia a la OPP y a la ORH, a través de su superior inmediato, un informe describiendo las actividades y resultados alcanzados con su participación, conforme el Anexo N°3 *"Informe de actividades realizadas en la participación del evento de representación o reunión internacional".*

6.10.2. En caso viajen más de un/una servidor/a al mismo evento de representación o reunión internacional, cada servidor/a deberá presentar su respectivo informe, considerando el rol asumido, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo N° 3.

6.10.3. El/la servidor/a que participó en el evento de representación o reunión internacional, deberá remitir adjunto a su informe, copia de todo el material textual y digital que haya recibido, con fines de retroalimentación.

7. DESARROLLO

7.1. Requisitos del inicio del procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
• Invitación a participación en evento de representación o reuniones internacionales. • Acuerdo de implementación del proyecto.	• Órganos del SENAMHI Entidades cooperantes internacionales

7.2. Proceso relacionado

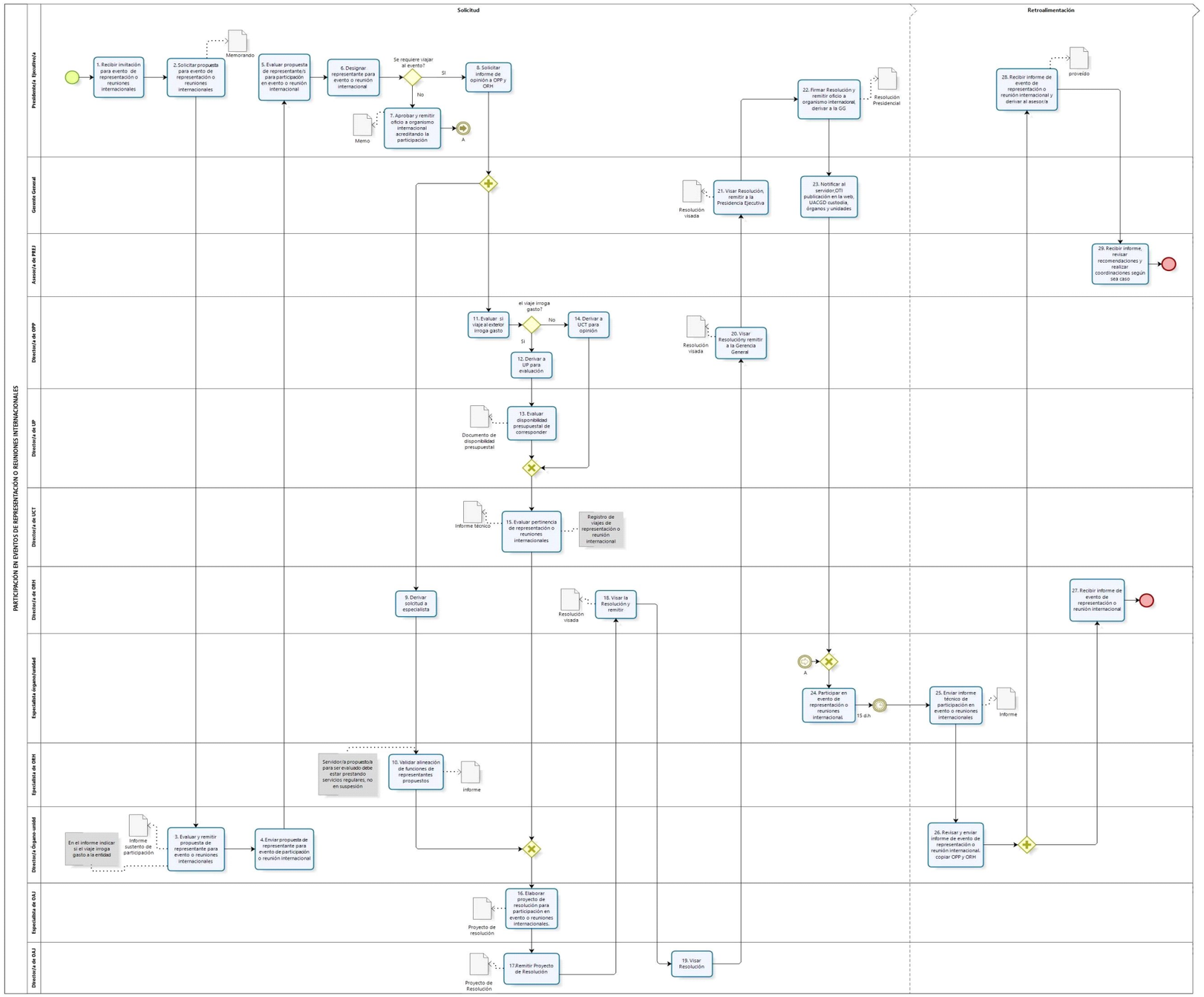
E.01 Gestión de Planeamiento Estratégico, Operativo y de Cooperación / E.01.03 Gestión de la Cooperación Nacional e Internacional

7.3. Salida del procedimiento / Documentos que se generan

Informe de participación o representación con recomendaciones.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

7.4. Diagrama del flujo



Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

7.5. Descripción de actividades

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
1	Recibir invitación para evento de representación o reuniones internacionales.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	SGD
2	Solicitar propuesta para evento de representación o reuniones internacionales.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorando
3	Evaluar y remitir propuesta de representante/s para evento de representación o reunión internacional. Nota: En el informe indicar si el viaje irroga gasto a la entidad.	Director/a	Órgano y Unidad	Informe sustento de participación
4	Enviar la propuesta de representante para evento de representación o reunión internacional	Director/a	Órgano y Unidad	SGD
5	Evaluar propuesta de representante/s para participación en evento de representación o reunión internacional.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	
6	Designar representante/s para evento de representación o reunión internacional. **¿Se requiere viajar al evento?** **Si, ir a la actividad 8** **No, ir a la actividad 7**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Memorando
7	Aprobar y remitir oficio a organismo internacional acreditando la participación en evento de representación o reunión internacional **Ir a la actividad 24**	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio
8	Solicitar informe de opinión a OPP y ORH. Continúa en paralelo con la actividad 9 y 11.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
9	Derivar solicitud a especialista.	Director/a	ORH	Proveído
10	Validar alineación de funciones de representantes propuestos. Nota: El/la servidor/a propuesto/a para ser evaluado debe estar prestando servicios regulares, no en suspensión imperfecta o perfecta. **Continúa en la actividad 16**	Especialista	ORH	Informe
11	Evaluar viaje al exterior si irroga gasto. **¿El viaje irroga gasto?** **Si, ir a la actividad 12** **No, ir a la actividad 14**	Director/a	OPP	
12	Derivar a UP para evaluación.	Director/a	OPP	Proveído
13	Evaluar disponibilidad presupuestal de corresponder. **Ir a la actividad 15**	Director/a	UP	Documento de disponibilidad presupuestal
14	Derivar a OPP/UCT para opinión.	Director/a	OPP	Proveído
15	Evaluar pertinencia de la representación o reunión internacional y elaborar informe técnico. Nota: Si esta participación se da en el marco de la cooperación técnica, tanto en representación o participación en reuniones internacionales, mediante informa técnico Registro de viajes de representación o reunión internacional	Director/a	UCT	Informe técnico
16	Elaborar proyecto de resolución para participación en evento de representación o reuniones internacionales.	Especialista	OAJ	Proyecto de resolución

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

N°	Actividades	Nombre del puesto ejecutor	Unidad/Órgano ejecutor	Salida de la actividad
17	Remitir Proyecto de Resolución.	Director/a	OAJ	Proyecto de resolución SGD
18	Visar la Resolución y remitir.	Director/a	ORH	Resolución visada SGD
19	Visar la Resolución y remitir.	Director/a	OAJ	Resolución visada SGD
20	Visar la Resolución y remitir a la Gerencia General	Director/a	OPP	Resolución visada SGD
21	Visar Resolución, remitir a la Presidencia Ejecutiva.	Gerente General	GG	Resolución visada SGD
22	Firmar Resolución y remitir oficio a organismo internacional, derivar a la GG	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	Oficio que remite la Resolución
23	Notificar al servidor, OTI publicación en la web, UACGD custodia, órganos y unidades.	Gerente General	GG	Proveído
24	Participar en evento de representación o reunión internacional.	Especialista	Órgano y Unidad	---
Etapa de Retroalimentación				
25	Enviar informe técnico de participación en evento de representación o reuniones internacionales. Ver **Anexo N°3.**	Especialista	Órgano y Unidad	Informe técnico SGD
26	Revisar y enviar informe de evento de representación o reunión internacional. Copiar OPP y ORH. **Continua en paralelo 27 y 28**	Director/a	Órgano y Unidad	SGD
27	Recibir informe técnico de representación en evento de representación o reunión internacional. **Fin de proceso**	Director/a	ORH	SGD
28	Recibir informe de participación del evento de representación o reunión internacional y derivar al/la asesor/a.	Presidente/a Ejecutivo/a	PREJ	SGD
36	Recibir informe de técnico, revisar recomendaciones y realizar coordinaciones según sea caso. **Fin de proceso**	Asesor/a	PREJ	SGD

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

8. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Detalle de cambios
01	Versión inicial

9. ANEXOS

9.1 Ficha de acreditación para la representación o reunión internacional.
9.2 Modelo de informe para la designación del/ la representante que asistirá al evento de representación o reunión internacional.
9.3 Informe de actividades realizadas en la participación del evento de representación o reunión internacional.

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario

ANEXO N. º 1
FICHA DE ACREDITACIÓN PARA LA REPRESENTACIÓN O REUNIÓN INTERNACIONAL

Datos generales

Nombre:	
Cargo/Puesto:	
Órgano/unidad:	
Principales funciones que realiza en la entidad:	

Tipo de actividad a la que postula

Nombre de la actividad	
Objetivo de la actividad	
Fecha y Lugar	

Se requiere visa	Si	No
Cuenta con visa	Si	No

Sobre participaciones previas

Indicar lugar y nombre del evento internacional en la que ha participado en los últimos 3 años, e indicar si fueron presenciales o virtuales	País: Ciudad/Estado:
¿Presentó informe de actividades realizadas?	Si (especificar el número de informe) No (justificar la no presentación del informe)

Se debe agregar a la presente ficha lo siguiente:

- Si es director/a, indicar a quien delega el cargo o quien se hará cargo de sus funciones.
- Si es postulante único, caso contrario cuantas personas de su órgano o unidad postulan
- Indicar cuantas personas de su órgano o unidad estarán ausentes durante el periodo de viaje

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

ANEXO N° 2
MODELO DE INFORME PARA LA DESIGNACIÓN DEL/ LA REPRESENTANTE QUE ASISTIRÁ AL EVENTO DE REPRESENTACIÓN O REUNIÓN INTERNACIONAL

A : **(nombre completo del/la Presidente/a Ejecutivo/a)**

PRESIDENTE/A EJECUTIVO/A

ASUNTO : **Propuesta de representante para participación en evento xxxxxxxx**

REFERENCIA : (Título de la carta de invitación, u otro documento con el que se toma conocimiento para participación en evento)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Indicar los documentos de invitación al evento y otros que considere pertinente, relacionados al tema.

II. ANÁLISIS:

2.1. Importancia y necesidad del viaje para la participación en el evento de representación o reunión internacional, y su vinculación con los aspectos misionales del SENAMHI.

2.2. Propuesta de designación de representante a viaje tomando en consideración su relación con las funciones actuales en el Senamhi.

2.3 Rol del representante de acuerdo a la agenda del evento

2.4 Indicar si la representación irroga gastos de viaje**:**

Órgano solicitante	Fuente de financiamiento	Meta presupuestal	Clasificador	monto

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario

ANEXO N° 3
INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA PARTICIPACIÓN DEL EVENTO DE REPRESENTACIÓN O REUNIÓN INTERNACIONAL

A : **(nombre completo del/la Jefe/a inmediato/a)**

CARGO

ASUNTO : **Informe de actividades realizadas en el evento/reunión internacional xxxxxxxxxx**

REFERENCIA : **N° de Resolución o documento con el que se autoriza su participación en el evento de representación o reunión internacional**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Indicar los documentos con los que se autorizó y otros que considere pertinente, relacionados al tema.

II. ANÁLISIS:

2.1. Alcance y Propósito del ejercicio de la representación y/o reunión internacional
2.2. Metas conseguidas por su representación o participación en reunión internacional
2.3. Link o copia de Resolución o decisiones trabajas o emitidas
2.4. Plazo para materializar las metas en el SENAMHI

III. CONCLUSIONES:

IV. RECOMENDACIONES:

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario