



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES



ENERO 2012

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 N° 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 N° 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 N° 008-SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2004 "Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones en el SENAMHI", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0088-SENAMHI-JSS-ORA/2004 de fecha 04 de mayo de 2004;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 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 N° 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 N° 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 N° 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;

ARCHIVO

Estando a lo coordinado 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 N° 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 N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM de fecha 05 de noviembre de 2011;

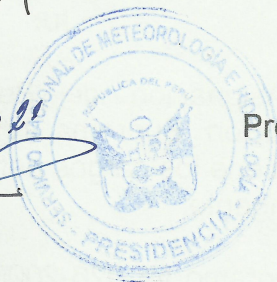
SE RESUELVE:

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 N° 0237-SENAMHI-JSS-ORA/2006 de fecha 09 de noviembre de 2006.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



Amelia Díaz P.
Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

- conocimiento del personal.
- Fabiola: Verificar q' el MOR esté publicado en el Portal Web.

21/02/11

Distribución:

- a) OAJ
 - b) ORA
 - c) DRRR (13)
 - d) Archivo
- 26-01-2012
RAA/CSV/FPR

Lic. Díaz

CPC. Silvia Ortiz

ARCHIVO

RECEPCIONADO	
Oficina de Racionalización	
Reg N°	049
Fecha	20-02-2012
Por	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

ÍNDICE

	Pág.
1. TÍTULO I : PRESENTACIÓN	03
1.1 Finalidad	
1.2 Alcance	
1.3 Base Legal	
1.4 Funciones de las Direcciones Regionales	
1.5 Funciones Generales de las Direcciones Regionales	
1.6 Tipo de Organización	
2. TÍTULO II : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	06
3. TÍTULO III : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	07
4. TÍTULO IV : DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	12
4.1 Cargo: Director Regional	
4.2 Cargo: Especialista Hidrometeorológico	
4.3 Cargo: Especialista Administrativo Contable	
4.4 Cargo: Asistente Hidrometeorológico	
4.5 Cargo: Asistente en Procesamiento de Datos	
4.6 Cargo: Asistente Administrativo Contable	
4.7 Cargo: Asistente en Logística	
4.8 Cargo: Técnico en Meteorología III	
4.9 Cargo: Técnico en Meteorología II	
4.10 Cargo: Técnico en Hidrología II	
4.11 Cargo: Secretaria	
4.12 Cargo: Observador Meteorológico III	
4.13 Cargo: Observador Meteorológico II	
4.14 Cargo: Observador Meteorológico I	
4.15 Cargo: Hidromensor I	
4.16 Cargo: Auxiliar Hidrométrico I	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

TÍTULO I: PRESENTACIÓN

1.1 FINALIDAD

Establecer y regular las funciones específicas, los requisitos mínimos y determinar las líneas de autoridad o dependencia a nivel de cargo o puesto de trabajo, siendo obligatorio su conocimiento y cumplimiento para que cada servidor contribuya y participe en forma eficiente y responsable en la implementación de la gestión integrada de las Direcciones Regionales del SENAMHI.

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) establece las normas que rigen al personal directivo, profesional y técnico que labora en cada una de las Direcciones Regionales del SENAMHI.

1.3 BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de las Direcciones Regionales del SENAMHI, se encuentra sustentada en las normas siguientes:

- a) Constitución Política del Perú del 30-12-1993.
- b) Política de Estado N° 19 del 22-07-2002, Desarrollo Sostenible y Gestión Ambiental, adoptada en el Marco del Acuerdo Nacional.
- c) Ley N° 24031 del 14-12-1984, Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25-10-1999, que la modifica.
- d) Ley N° 27658 del 30-01-2002, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e) Ley N° 28175 del 18-02-2004, Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley N° 28611 del 15-10-2005, Ley General del Ambiente.
- g) Ley N° 26821 del 26-06-1997, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.
- h) Decreto Legislativo N° 1013 del 14-05-2008, que aprueba La Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente.



- i) Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM del 23-05-2009, aprueba la Política Nacional del Ambiente.
- j) Decreto Supremo N° 005-85-AE, del 26-07-1985, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- k) Decreto Supremo N° 008-2005-PCM del 28-01-2005, Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- l) Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, del 09-10-2006, modifica la Estructura Orgánica del SENAMHI, en cuanto a la conformación de la Alta Dirección.
- m) Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM, del 17-10-2008, Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) SENAMHI-2008.
- n) Resolución Jefatural N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002 del 19-06-2002, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) SENAMHI-2002.
- o) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 del 07-05-2008, Clasificador de Cargos del SENAMHI.

1.4 FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

Las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, están encargadas de ejecutar y administrar 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.

1.5 FUNCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

- a) Operar y mantener la Red de Estaciones Meteorológicas, Hidrológicas, Agrometeorológicas y Ambiental de su jurisdicción;
- b) Centralizar, verificar y reportar la información meteorológica, hidrológica y agrometeorológica, producida por las estaciones de la Red Nacional;
- c) Proporcionar información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica y medio ambiental a los Gobiernos Regionales, locales y los usuarios que la soliciten;
- d) Ejecutar estudios y proyectos sobre meteorología, hidrología, agrometeorología, y medio ambiental que requieren los Gobiernos Regionales y Locales, de acuerdo a su plan de desarrollo regional;



- e) Coordinar y asesorar a los Gobiernos Regionales en concordancia con los dispositivos vigentes;
- f) Coordinar a través de la Dirección Técnica, con las direcciones de línea, oficinas de apoyo y asesoramiento el desarrollo de proyectos de interés local y regional, en armonía con la política del Servicio y dispositivos que emane de la Jefatura.
- g) Administrar los recursos humanos, económicos - financieros y materiales de la Dirección Regional del SENAMHI, y;
- h) Cumplir otras funciones que le asigne el Director Técnico.

1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN

Las Direcciones Regionales del SENAMHI tienen una organización tipo jerárquica.

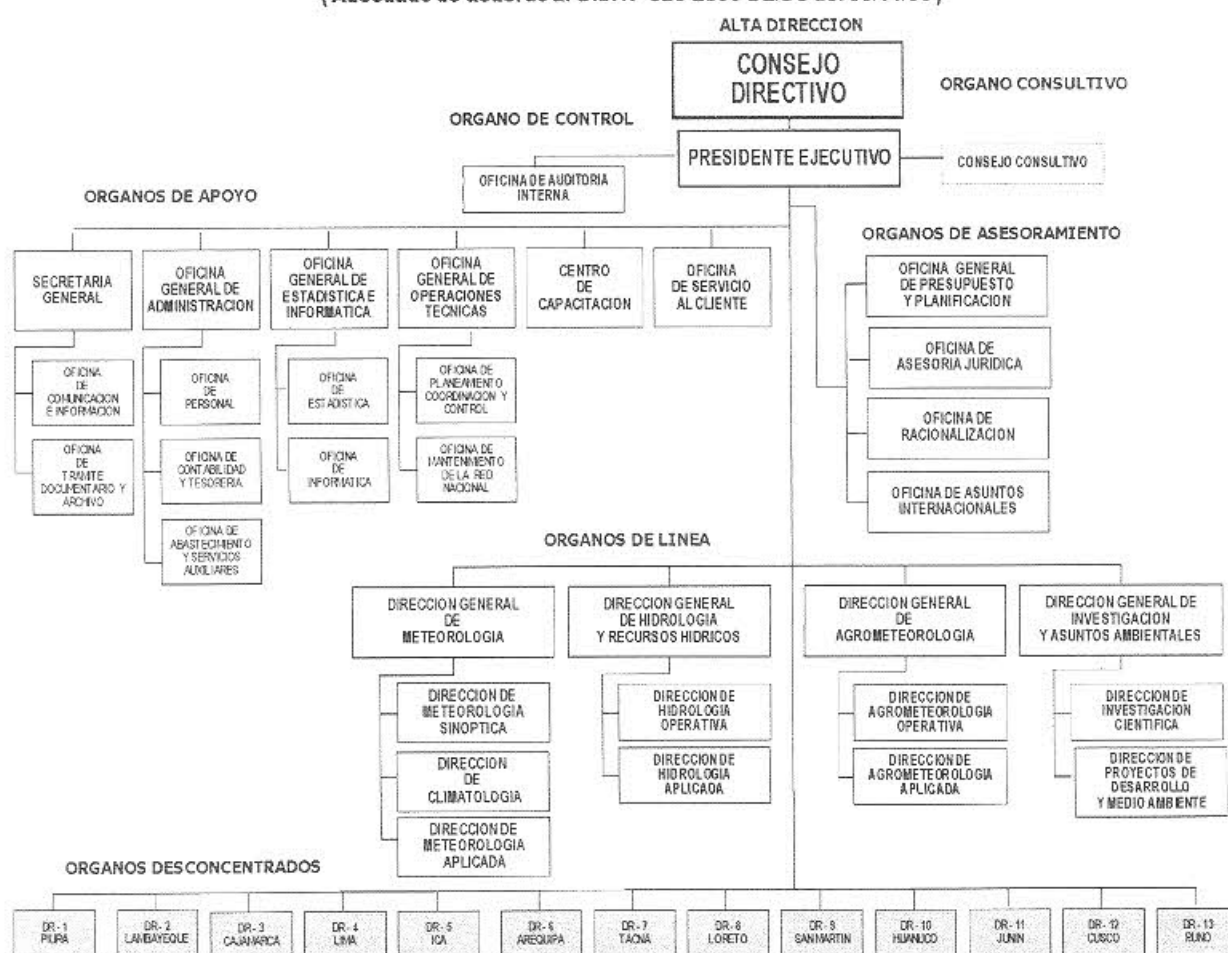
Las Direcciones Regionales son órganos de segundo nivel organizacional del SENAMHI, que dependen directamente del Presidente Ejecutivo y reciben la denominación de:

Dirección Regional de: Piura, Lambayeque, Cajamarca, Lima, Ica, Arequipa, Tacna, Loreto, San Martín, Huánuco, Junín, Cusco y Puno.



TÍTULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANICA DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA (Adecuado de acuerdo al D.S. N° 026-2006-DE/SG del 08/11/06)



CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP

Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM. Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 17 de octubre del 2008 y en el Portal Institucional.

ENTIDAD : SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

SECTOR : AMBIENTE

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

XVII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE PIURA						
XVII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE PIURA						
205	DIRECTOR REGIONAL DE PIURA	33161703	SP-DS	1		1	
206/207	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33161705	SP-ES	2	2		
208/209	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33161706	SP-AP	2	2		
210	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	33161706	SP-AP	1	1		
211/216	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33161706	SP-AP	6	6		
217/234	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33161706	SP-AP	18	18		
235/243	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33161706	SP-AP	9	9		
244/252	HIDROMENSOR I	33161706	SP-AP	9	9		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				48	47	1	

XVIII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE LAMBAYEQUE						
XVIII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE LAMBAYEQUE						
253	DIRECTOR REGIONAL DE LAMBAYEQUE	33161803	SP-DS	1	1		
254/256	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33161805	SP-ES	3	2	1	
257/258	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33161806	SP-AP	2	2		
259	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	33161806	SP-AP	1	1		
260	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	33161806	SP-AP	1	1		
261/264	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33161806	SP-AP	4	4		
265/299	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33161806	SP-AP	35	35		
300/307	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33161806	SP-AP	8	8		
308/319	HIDROMENSOR I	33161806	SP-AP	12	12		
320	AUXILIAR HIDROMÉTRICO I	33161806	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				68	67	1	



XIX.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAJAMARCA						
XIX.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE CAJAMARCA						
321	DIRECTOR REGIONAL DE CAJAMARCA	33161903	SP-DS	1	1		
322/323	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33161905	SP-ES	2	1	1	
324	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33161905	SP-ES	1	1		
325	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33161906	SP-AP	1	1		
326/327	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33161906	SP-AP	2	2		
328	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33161906	SP-AP	1	1		
329/353	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33161906	SP-AP	25	25		
354/363	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33161906	SP-AP	10	10		
364/371	HIDROMENSOR I	33161906	SP-AP	8	8		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				51	50	1	

XX.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA						
XX.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE LIMA						
372	DIRECTOR REGIONAL DE LIMA	33162003	SP-DS	1		1	
373	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162005	SP-ES	1	1		
374	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162005	SP-ES	1	1		
375/376	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162006	SP-AP	2	2		
377	TÉCNICO EN METEOROLOGÍA II	33162006	SP-AP	1	1		
378/386	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162006	SP-AP	9	9		
387/407	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162006	SP-AP	21	21		
408/451	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162006	SP-AP	44	44		
452/476	HIDROMENSOR I	33162006	SP-AP	25	25		
477/478	AUXILIAR HIDROMÉTRICO I	33162006	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				107	106	1	

XXI.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE ICA						
XXI.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE ICA						
479	DIRECTOR REGIONAL DE ICA	33162103	SP-DS	1		1	
480	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162105	SP-ES	1		1	
481	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162105	SP-ES	1	1		
482/484	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162106	SP-AP	3	3		
485	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162106	SP-AP	1	1		
486/487	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162106	SP-AP	2	2		
488/512	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162106	SP-AP	25	25		
513/520	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162106	SP-AP	8	8		
521/526	HIDROMENSOR I	33162106	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				48	46	2	



XXII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE AREQUIPA						
XXII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE AREQUIPA						
527	DIRECTOR REGIONAL DE AREQUIPA	33162203	SP-DS	1	1		
528/530	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162205	SP-ES	3	2	1	
531/534	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162206	SP-AP	4	4		
535	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162206	SP-AP	1	1		
536	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162206	SP-AP	1	1		
537	ASISTENTE EN LOGÍSTICA	33162206	SP-AP	1	1		
538	SECRETARIA	33162206	SP-AP	1	1		
539/541	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162206	SP-AP	3	3		
542/576	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162206	SP-AP	35	35		
577/582	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162206	SP-AP	6	6		
586/594	HIDROMENSOR I	33162206	SP-AP	12	12		
595/600	AUXILIAR HIDROMÉTRICO I	33162206	SP-AP	6	6		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				74	73	1	

XXIII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE TACNA						
XXIII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE TACNA						
601	DIRECTOR REGIONAL DE TACNA	33162303	SP-DS	1	1		
602/603	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162305	SP-ES	2	1	1	
604	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162306	SP-AP	1	1		
605	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162306	SP-AP	1	1		
606	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162306	SP-AP	1	1		
607/610	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162306	SP-AP	4	4		
611/631	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162306	SP-AP	21	21		
632/638	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162306	SP-AP	7	7		
639/643	HIDROMENSOR I	33162306	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				43	42	1	

XXIV.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE LORETO						
XXIV.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE LORETO						
644	DIRECTOR REGIONAL DE LORETO	33162403	SP-DS	1	1		
645	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162405	SP-ES	1	1		
646	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162405	SP-ES	1	1		
647/649	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162406	SP-AP	3	3		
650	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162406	SP-AP	1	1		
651/653	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162406	SP-AP	3	3		
654/667	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162406	SP-AP	14	14		
668/680	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162406	SP-AP	13	13		
681/685	HIDROMENSOR I	33162406	SP-AP	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				42	42	0	



XXV.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MARTÍN						
XXV.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE SAN MARTÍN						
686	DIRECTOR REGIONAL DE SAN MARTÍN	33162503	SP-DS	1	1		
687	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162505	SP-ES	1		1	
688/690	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162506	SP-AP	3	1	2	
691	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162506	SP-AP	1	1		
692	TÉCNICO EN HIDROLOGÍA II	33162506	SP-AP	1	1		
693/695	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162506	SP-AP	3	3		
696/713	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162506	SP-AP	18	18		
714/726	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162506	SP-AP	13	13		
727/729	HIDROMENSOR I	33162506	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				44	41	3	

XXVI.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE HUÁNUCO						
XXVI.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE HUÁNUCO						
730	DIRECTOR REGIONAL DE HUÁNUCO	33162603	SP-DS	1	1		
731	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162605	SP-ES	1	1		
732	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162606	SP-AP	1	1		
733	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162606	SP-AP	1	1		
734/737	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162606	SP-AP	4	4		
738/751	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162606	SP-AP	14	14		
752/753	HIDROMENSOR I	33162606	SP-AP	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				24	24	0	

XXVII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNÍN						
XXVII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE JUNÍN						
754	DIRECTOR REGIONAL DE JUNÍN	33162703	SP-DS	1	1		
755	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162705	SP-ES	1		1	
756	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162706	SP-ES	1	1		
757/758	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162706	SP-AP	2	2		
759	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162706	SP-AP	1	1		
760/761	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162706	SP-AP	2	2		
763/796	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162706	SP-AP	35	35		
797/800	HIDROMENSOR I	33162706	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				47	46	1	



XXVIII.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE CUSCO						
XXVIII.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE CUSCO						
801	DIRECTOR REGIONAL DE CUSCO	33162803	SP-DS	1	1		
802	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162805	SP-ES	1	1		
803/805	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162806	SP-AP	3	3		
806	ASISTENTE EN PROCESAMIENTO DE DATOS	33162806	SP-AP	1	1		
807/811	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162806	SP-AP	5	5		
812/835	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162806	SP-AP	24	24		
836/840	HIDROMENSOR I	33162806	SP-AP	5	5		
841	AUXILIAR HIDROMÉTRICO I	33162806	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				41	41	0	

XXIX.	ÓRGANO: DIRECCIÓN REGIONAL DE PUNO						
XXIX.1	UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE PUNO						
842	DIRECTOR REGIONAL DE PUNO	33162903	SP-DS	1	1		
843	ESPECIALISTA HIDROMETEOROLÓGICO	33162905	SP-ES	1	1		
844	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE	33162905	SP-ES	1	1		
845	ASISTENTE HIDROMETEOROLÓGICO	33162906	SP-AP	1	1		
846	TÉCNICO EN METEOROLOGÍA III	33162906	SP-AP	1	1		
847/848	OBSERVADOR METEOROLÓGICO III	33162906	SP-AP	2	2		
849/889	OBSERVADOR METEOROLÓGICO II	33162906	SP-AP	41	41		
890	OBSERVADOR METEOROLÓGICO I	33162906	SP-AP	1	1		
891/902	HIDROMENSOR I	33162906	SP-AP	12	12		
903/905	AUXILIAR HIDROMÉTRICO I	33162906	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				64	64	0	



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.



- 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.



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. Líneas 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

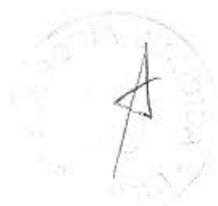
Ejecutar las actividades en el campo meteorológico, hidrológico, agrometeorológico y medio ambiente, realizando estudios, investigaciones, y propuestas de proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible de la jurisdicción de la Dirección Regional del SENAMHI.

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.



- 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 transmitiendo 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 empresarial 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 transmitiendo 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.



- 6) 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 anomalías acaecidas 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 carácter operativo de la Dirección Regional del SENAMHI, con el fin que se dé cumplimiento al Plan Operativo Institucional (POI).
- 17) Brindar asesoramiento técnico especializado en hidrometeorología 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 Meteorológico, 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 transmitiendo 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. 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.

4.6 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 transmitiendo 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.



- 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 transmitiendo 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 mínimos 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 generada 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 apoyar 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

a. Código : 33162206



b. Función principal del cargo

Brindar apoyo secretarial y técnico administrativo a la Dirección 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 SENAMHI 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 anomalías 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. 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.

4.13 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 específicas 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 SENAMHI, 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 anomalías 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 anomalías 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 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.

4.15 CARGO : HIDROMENSOR I

- a. Código :** 33161706, 33161806, 33161906, 33162006, 33162106, 33162206, 33162306, 33162406, 33162506, 33162606, 33162706, 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 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.



- 3) 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, 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 los siguientes datos en el formato institucional correspondiente: nombre y código de la estación, día, hora, nombre del río, Dirección Regional, escala del limnógrafo, 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. 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.

4.16 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.

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

- 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 limnógrafo, fecha y hora de la colocación del limnigrama, lectura de mira correspondiente a la fecha y hora del retiro del limnigrama y finalmente el nombre del observador en el reverso del limnigrama, a fin de que se consigne información fidedigna.
- 6) Operar con precaución el limnógrafo 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 Hidromensor en la realización del aforo, en época de incremento del caudal del río, el cual constará de dos etapas: la primera es la de trabajo de campo y la segunda es la de los cálculos que se realizan en gabinete en forma conjunta, a fin que se realicen buenas anotaciones y para que se obtengan resultados precisos.
- 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 anomalías 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.

