

MINISTERIO DEL AMBIENTE

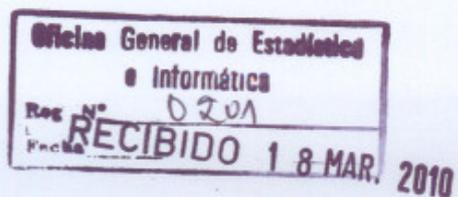
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
DEL PERÚ - SENAMHI



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

MARZO – 2010

Lima, Perú



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### INDICE

	Pág.
<b>TÍTULO I: DE LA FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y FUNCIONES</b>	03
1.1 Finalidad	03
1.2 Alcance	03
1.3 Base Legal	03
1.4 Función de la Oficina de Asuntos Internacionales	03
1.5 Funciones Generales de la Oficina de Asuntos Internacionales	04
1.6 Tipo de Organización	04
<b>TÍTULO II: ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	05
<b>TÍTULO III: CUADRO ORGANICO DE CARGOS</b>	05
<b>TÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS</b>	06
4.1 Cargo: Director de Asuntos Internacionales	06
4.2 Cargo: Especialista en Asuntos Internacionales	07
4.3 Cargo: Secretaria	09





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

### TITULO I: DE LA FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y FUNCIONES

#### 1.1 FINALIDAD

Establecer y regular la gestión administrativa interna que describe las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y contempla las funciones específicas a nivel de cargos, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos.

#### 1.2 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones establece las normas que rigen al personal Directivo, profesional y técnico que labora en la Oficina de Asuntos Internacionales.

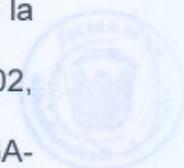
#### 1.2 BASE LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asuntos Internacionales, se encuentra sustentada en las normas siguientes:

- a) Ley N° 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25.10.99, que la modifica.
- b) Ley N° 27658 del 30.01.02, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 28175 del 18.02.04, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Decreto Supremo N° 005-85-AE, del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- e) Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG, del 09.10.06, Modifica la Estructura del SENAMHI.
- f) Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM, del 17.10.08, Cuadro para la Asignación de Personal – CAP-SENAMHI-2008.
- g) Resolución Jefatural N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-/2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones ROF-SENAMHI-2002.
- h) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 del 07-05-08, Clasificador de Cargos del SENAMHI.

#### 1.4 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

La Oficina de Asuntos Internacionales es el órgano encargado de asesorar al Servicio en los asuntos que se relacionen con los organismos internacionales en las que el SENAMHI representa al Estado Peruano, así como en las actividades científicas y técnicas de su competencia.



## 1.5 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

- a) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política de relaciones con los organismos nacionales e internacionales en el ámbito de la meteorología e hidrología;
- b) Coordinar permanentemente con la Organización Meteorológica Mundial (OMM) y las demás agencias especializadas de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de los Estados Americanos (OEA), así como, con las instituciones extranjeras que realicen actividades similares a las del SENAMHI;
- c) Vincular al SENAMHI con organismos técnicos extranjeros a fin de integrarse al desarrollo de las actividades meteorológicas e hidrológicas;
- d) Orientar a la Alta Dirección en la captación de recursos de cooperación técnica internacional y establecer la vinculación entre estos y las entidades cooperantes;
- e) Asesorar y mantener informada a la Alta Dirección en lo referente a las relaciones del SENAMHI con los organismos internacionales del cual es miembro;
- f) Coordinar con los Organismos Internacionales los requerimientos de información que soliciten los organismos integrantes del Servicio;
- g) Coordinar permanentemente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos competentes en los asuntos referentes a convenios, tratados, acuerdos bilaterales y otros de carácter internacional en el ámbito de la meteorología e hidrología, de conformidad con los dispositivos legales vigente;
- h) Mantener actualizado y preparar la documentación correspondiente a las reuniones del Consejo Ejecutivo, Comisiones Técnicas, Asociaciones Regionales y Secretaria General de la OMM, y todo evento importante que realice la Organización Meteorológica Mundial y de otras agencias especializadas de la ONU y OEA, y;
- i) Cumplir con otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

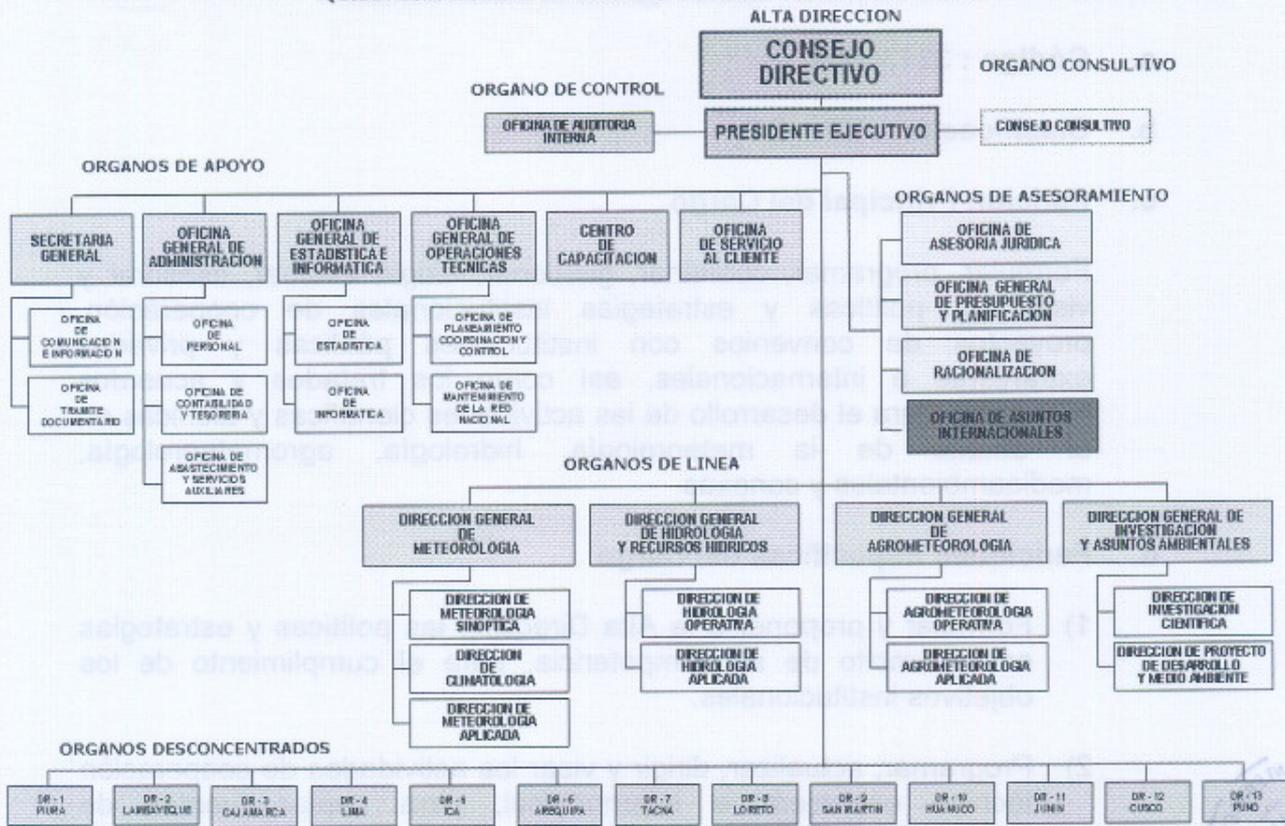
## 1.6 ORGANIZACIÓN

La Oficina de Asuntos Internacionales, es un órgano de asesoramiento de de segundo nivel organizacional.



TITULO 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)



TITULO III: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
030	DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES	33130603	SP-DS	1	1		
031	ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES	33130605	SP-ES	1		1	
032	SECRETARIA	33130606	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	

## TITULO IV: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

### 4.1 CARGO : DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNACIONALES

a. **Código** : 33130603

b. **Clasificación** : SP – DS

c. **Función Principal del Cargo**

Formular, programar, coordinar, gestionar, dirigir, evaluar, asesorar y visar las políticas y estrategias institucionales de cooperación, proyectos de convenios con instituciones públicas y privadas extranjeras e internacionales, así como los tratados y acuerdos bilaterales para el desarrollo de las actividades científicas y técnicas en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología, medioambientales y conexas.

d. **Funciones Especificas del Cargo**

- 1) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas y estrategias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 2) Programar, actualizar, dirigir y visar las actividades de cooperación técnica extranjera e internacional, para captar fuentes de cooperación técnica y económica con instituciones afines al SENAMHI.
- 3) Supervisar e informar a la Alta Dirección el cumplimiento de las obligaciones suscritas con los organismos internacionales para presentar las modificaciones pertinentes.
- 4) Promover y visar la celebración de convenios, tratados, acuerdos bilaterales de carácter internacional, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, organismos competentes y las dependencias del SENAMHI, para el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación tecnológica en el ámbito de la meteorología, hidrología y conexas.
- 5) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos internacionales en áreas de su competencia para las coordinaciones o responsabilidades de índole institucional.
- 6) Gestionar y difundir las ofertas de becas internacionales, en coordinación con la Alta Dirección, para el desarrollo administrativo, técnico y científico del personal del SENAMHI.



- 7) Asistir en la formulación de los documentos que el Presidente Ejecutivo empleará ante las reuniones convocadas por la Organización Meteorológica Mundial y otros organismos internacionales.
- 8) Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de la misma.
- 9) Formular y establecer indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- 10) Liderar y promover las acciones de mejora continua del órgano a su cargo con el objetivo de lograr cambios sustantivos de beneficio institucional.
- 11) Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección

**e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 3) Establece comunicación y coordinación permanente con el personal de los órganos de control, asesoría, apoyo, línea y desconcentrados del Servicio. Otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, previo conocimiento y autorización de la Alta Dirección.

**f. Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

**4.2 CARGO: ESPECIALISTA EN ASUNTOS INTERNACIONALES**

- a. **Código:** 33130605
- b. **Clasificación :** SP - ES
- c. **Función Principal del Cargo**

Proponer, analizar, asesorar y emitir opinión de proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de carácter técnico-científico y económico para contribuir con el desarrollo de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación tecnológica en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología, medioambientales y conexas.



**d. Funciones Específicas del Cargo**

- 1) Identificar y promover la participación de las fuentes de cooperación técnica extranjera e internacional para el desarrollo y modernización de las actividades técnico-científicas y económicas en cumplimiento de las funciones del SENAMHI.
- 2) Mantener comunicación permanente con los organismos extranjeros e internacionales de cooperación técnica para intercambiar información de donaciones y becas de carácter técnico y administrativo.
- 3) Coordinar, proponer, monitorear y evaluar los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional de carácter técnico-científico y económico en coordinación con las dependencias del Servicio promoviendo el desarrollo institucional.
- 4) Preparar la información para la Alta Dirección referente a los avances y ejecución de los proyectos y convenios de cooperación técnica internacional con organismos extranjeros e internacionales.
- 5) Coordinar permanentemente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos competentes referente a convenios, tratados, acuerdos bilaterales y otros de carácter internacional para formular proyectos y convenios relacionados a las actividades hidrometeorológicas y ambientales.
- 6) Mantener actualizado la información y gestión de los documentos correspondientes a las Reuniones del Consejo Ejecutivo, Comisiones Técnicas, Asociaciones Regionales y Secretaría General de la Organización Meteorológica Mundial; así como otros organismos internacionales (ONU, OEA, etc.).
- 7) Participar en la formulación de indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- 8) Elaborar, formular y actualizar los documentos de gestión, avance de metas, presupuesto y otros documentos en el ámbito de su competencia para el mejoramiento de sus procesos y cumplimiento de sus actividades programadas.
- 9) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Internacionales.

**e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Director de Asuntos Internacionales.
- 2) Mantiene comunicación y coordinación interna con el personal de la Oficina de Asuntos Internacionales y dependencias del SENAMHI.



Asimismo, con organismos extranjeros e internacionales, previo conocimiento y autorización del Director.

**f. Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

**4.3 CARGO: SECRETARIA**

a. **Código** : 33130606

b. **Clasificación** : SP - AP

**c. Función Principal del Cargo**

Brindar apoyo técnico administrativo y secretarial a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales y el desarrollo de las actividades de la Oficina de Asuntos Internacionales.

**d. Funciones Especificas del Cargo**

- 1) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingrese a la Oficina a fin de que el personal responsable ejecuten las acciones correspondientes.
- 2) Mantener actualizada la documentación de las Asociaciones Regionales y la Secretaria General de la OMM, y otras con las cuales el SENAMHI, mantiene relaciones técnicas o de intercambio de información.
- 3) Ordenar y preparar la documentación para las reuniones con los representantes de la Organización Meteorológica Mundial OMM., Organización de las Naciones Unidas ONU., Organización de los Estados Americanos OEA., y otras instituciones extranjeras que realicen actividades similares al SENAMHI.
- 4) Asistir a las reuniones programadas de las comisiones especiales y tomar notas de los acuerdos, debiendo preparar el informe respectivo.
- 5) Organizar, codificar, archivar y mantener actualizados y protegidos los archivos documentales y digitales de la Oficina de Asuntos Internacionales.
- 6) Atender y efectuar las llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo que requiera el Director y el personal de la Oficina, para facilitar el desarrollo y cumplimiento de las actividades.



- 7) Efectuar el seguimiento de los documentos recibidos y remitidos por la Oficina a las diferentes dependencias del SENAMHI y las diversas instituciones.
- 8) Efectuar la recepción y envío de correspondencia a través de correo electrónico asignado a la Oficina, entre las diferentes dependencias del SENAMHI y organismos extranjeros e internacionales.
- 9) Preparar la documentación necesaria y efectuar el tramite y retiro de los bienes, materiales, útiles y equipos de oficina del almacén central, necesarios para el cumplimiento de las labores de la Oficina.
- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Internacionales.

**e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Director de Asuntos Internacionales.
- 2) No tiene relaciones de autoridad lineal.
- 3) Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Oficina, la Secretaria General y personal de las dependencias del SENAMHI y otros que disponga el Director de Asuntos Internacionales.

**f. Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente.

