

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION

INDICE

TITULO I	PRESENTACIÓN	Pag. 2
1.1	FINALIDAD	2
1.2	ALCANCE	2
1.3	BASE LEGAL	2
1.4	TAREA DE LA DEPENDENCIA	3
1.5	FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA	3
1.6	TIPO DE ORGANIZACIÓN	3
TITULO II	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	4
TITULO III	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	4
TITULO IV	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	4
4.1	Director de la Oficina de Racionalización	4
4.2	Especialista en Racionalización	6
4.3	Asistente Administrativo	8

Servicio Nacional de
Meteorología e
Hidrología

Oficina de
Racionalización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE RACIONALIZACION

TITULO I: PRESENTACIÓN

1.1 FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de 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 y puestos de trabajo, líneas de dependencia, autoridad, coordinación.

Tiene como finalidad:

- a. Proporcionar información sobre las funciones, ubicación e interrelaciones formales de los cargos dentro de la estructura general de la Institución.
- b. Proporcionar al personal la información formal sobre sus funciones, responsabilidades, autoridad e interrelaciones formales y evaluar el cumplimiento de su labor.
- c. Proporcionar información para los procesos de simplificación administrativa y operativa necesarias para la descripción de procesos y procedimientos.
- d. Proporcionar perfiles mínimos requeridos de los cargos o puestos, a ser evaluados durante los procesos de captación o contratación de personal para cubrir plazas vacantes presupuestadas por reemplazo de personal que ha culminado su relación laboral con la Institución por suplencia temporal de personal que se encuentre con licencia por enfermedad, maternidad y por capacitación.

1.2 ALCANCE

El presente Manual comprende a los cargos que integran la Oficina de Racionalización.

1.3 BASE LEGAL

- a. D. Ley N° 20316 -11.12.73, Creación del Sistema de Racionalización
- b. Ley N° 24031 del 14.12.84 – Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25.10.99, que Modifica la Ley 24031 del SENAMHI.
- c. Ley N° 27860 del 18.10.02– Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG del 19.02.03- Reglamento de la Ley del Ministerio de Defensa.

- d. D. S. N° 005-85-AE del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria con Decreto Supremo N° 027-DE/SG del 22.05.01.
- e. R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002, del 19.06.02 Reglamento de Organización y Funciones – ROF – SENAMHI.
- f. R.J. N° 0119-SENAMHI-JSS-ORA-2004, del 02.07.04 Reordenamiento de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal – CAP – SENAMHI 2004.
- g. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26.06.98 – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y su modificatoria con Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG del 23.06.00.
- h. Directiva N° 002/MINDEF-K de MAR 2004 -Directiva de Implementación de la Estructura de Control Interno en el Sector Defensa.
- i. Ley N° 27444 del 21.03.01 –Ley del Procedimiento Administrativo General.

1.4 TAREA DE LA DEPENDENCIA

La Oficina de Racionalización, es el órgano encargado de asesorar a la Alta Dirección y a los distintos órganos del Servicio, sobre procesos de racionalización administrativa, formulación y aprobación de documentos técnicos-normativos de gestión institucional, y adecuación permanente y sistemática de la estructura orgánica, funciones, procedimientos y cargos del SENAMHI.

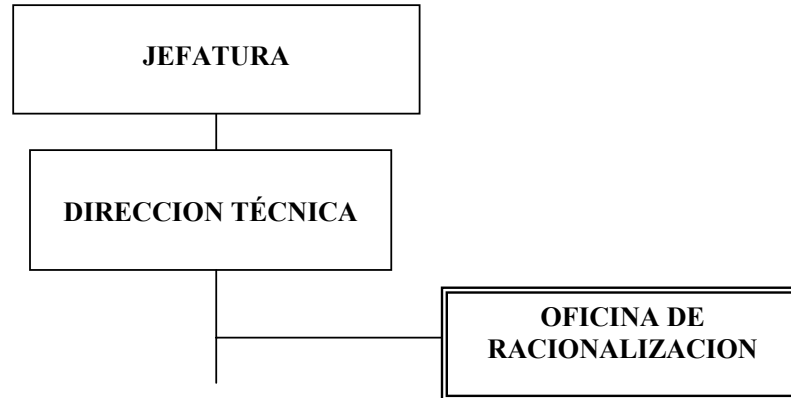
1.5 FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA

- a. Asesorar a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de sus Políticas, de acuerdo a las orientaciones que señale el Jefe del SENAMHI.
- b. Formular, compatibilizar y actualizar el Plan Operativo Institucional el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal y Manual de Organización y Funciones; documentos de gestión del SENAMHI, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos del Servicio.
- c. Participar y asesorar en el proceso de diseño organizacional, reorganización, reestructuración y reordenamiento del Servicio.
- d. Formular una síntesis de Memoria del SENAMHI, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio;
- e. Conducir los estudios orientados a racionalizar los procedimientos administrativos, realizando acciones de simplificación administrativa y estableciendo estrategias para elevar el nivel de producción del Servicio.
- f. Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SENAMHI.
- g. Formular y/o revisar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia y por encargo de la Alta Dirección.
- h. Cumplir otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN

La Oficina de Racionalización es un Órgano de Asesoramiento de segundo nivel organizacional y esta constituida como una dependencia integrada, con la denominación de:

- Oficina de Racionalización.

TITULO II : ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA**TITULO III: CUADRO ORGANICODE CARGOS**

Nº ORDEN	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P
34	Director de la Oficina de Racionalización	1	1	0
35, 36	Especialista en Racionalización	2	1	1
37	Asistente Administrativo	1	0	1

TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO**4.1 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

a. Código: 331D03-34

b. Función Principal del Cargo:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del sistema de racionalización administrativa del Servicio, asesorando a la Alta Dirección y a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación y aprobación de las Políticas de la Institución, documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional, formulación de estudios de racionalización de procesos, procedimientos y de estrategias para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

b. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Planificar, programar, coordinar y dirigir las actividades de la Oficina de Racionalización.

- 2) Asesorar a la Alta Dirección y a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de sus Políticas, de acuerdo a las orientaciones que señale el Jefe del SENAMHI.
- 3) Estudiar, orientar, participar y/o emitir opinión en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de la Unidades Orgánicas del Servicio.
- 4) Coordinar e integrar el Plan Operativo Institucional del Servicio, desarrollando la programación administrativa y su cumplimiento, evaluando las metas físicas presupuestales como mecanismo de control de la Gestión del Servicio.
- 5) Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Racionalización en el ámbito de su competencia.
- 6) Promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas del Servicio.
- 7) Programar, dirigir y coordinar las actividades de racionalización del Servicio.
- 8) Evaluar las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
- 9) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su competencia.
- 10) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
- 11) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia.
- 12) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas, modificación y actualización de sistemas administrativos y productivos orientadas al desarrollo del Sistema de Racionalización.
- 13) Participar en la formulación, actualización, Implementación y evaluación de las políticas de gestión, planes de mediano plazo y operativos anuales, procesos de evaluación de la eficiencia organizacional y otros procesos e Implementación de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional del Servicio.
- 14) Realizar estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles direccionales de la Unidades Orgánicas del Servicio y a la racionalización de los procedimientos administrativos, formulando acciones de simplificación administrativa y estrategias para elevar el nivel de producción del Servicio
- 15) Formular, compatibilizar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y otros documentos de gestión del SENAMHI, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos del Servicio.
- 16) Formular una síntesis de Memoria Interna del SENAMHI, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio;
- 17) Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SENAMHI, formulando en coordinación con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos.
- 18) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Alta Dirección.
- 19) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

c. Línea de Autoridad y Responsabilidad

- 1) El Director de la Oficina de Racionalización, depende directamente de la Alta Dirección del SENAMHI.
- 2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina a su cargo.
- 3) Es responsable de la información que firma y de la que lleva para la firma de la Alta Dirección que corresponda a su especialidad.
- 4) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
- 5) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

d. Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Título Profesional Universitario de Ingeniero Industrial, Administración de Empresas con preferencia con estudios de Maestría relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación acreditada en la especialización de Racionalización.
- 3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia acreditada de cinco (05) años en labores especializadas de Racionalización.
- 5) Experiencia acreditada en la conducción de personal.

4.2 CARGO: ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN

a) Código: 331D03-35/36

b) Función Principal del Cargo:

Coordina, formula, ejecuta y apoya la realización de las actividades del sistema de racionalización administrativa o productiva del Servicio, asesorando o participando con los Órganos integrantes del Servicio en la formulación y aprobación de las Políticas de la Institución, documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional, formulación de estudios de racionalización de procesos, procedimientos y de estrategias para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Formular y proponer la programación de las actividades de la Oficina de Racionalización.
- 2) Apoyar en el asesoramiento a la Alta Dirección y a los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de sus Políticas, de acuerdo a las orientaciones que señale el Jefe del SENAMHI.
- 3) Estudiar, orientar, participar y/o formular la opinión de la Oficina en los procesos de diseño organizacional, reorganización, reestructuración, reordenamiento, fusión y/o redimensionamiento de la Unidades Orgánicas del Servicio.
- 4) Coordinar e integrar la formulación del Plan Operativo Institucional del Servicio, analizar las propuestas de la programación administrativa y su cumplimiento, y evaluar las metas físicas presupuestales y el Plan

- Operativo Institucional como mecanismo de control de la Gestión del Servicio.
- 5) Apoyar en la emisión de la opinión técnica de la Oficina, sobre normas y dispositivos legales correspondientes al Sistema de Racionalización en el ámbito de su competencia.
 - 6) Apoyar en promover la adopción de técnicas modernas de gestión y organización en las Unidades Orgánicas del Servicio.
 - 7) Apoyar en la programación, dirección y coordinación de las actividades de racionalización del Servicio.
 - 8) Apoyar en la evaluación de las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo.
 - 9) Apoyar en el asesoramiento a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su competencia.
 - 10) Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de normas técnicas y dispositivos legales vigentes al Sistema de Racionalización y Simplificación Administrativa.
 - 11) Representar al Servicio en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales en áreas de su competencia, que determine el Director.
 - 12) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas, modificación y actualización de sistemas administrativos y productivos orientadas al desarrollo del Sistema de Racionalización, que determine el Director.
 - 13) Participar en la formulación, actualización, Implementación y evaluación de las políticas de gestión, planes de mediano plazo y operativos anuales, procesos de evaluación de la eficiencia organizacional y otros procesos e Implementación de instrumentos de gestión orientados al mejoramiento institucional del Servicio, que se establezcan como parte del Plan de Trabajo de la Oficina. .
 - 14) Realizar y proponer estudios orientados para la delegación de atribuciones y competencias en los diversos niveles de Dirección del Servicio.
 - 15) Formular estudios de racionalización de procesos, procedimientos administrativos y operativos, estableciendo estrategias de simplificación administrativa u operativa para elevar el nivel de producción del Servicio.
 - 16) Formular, compatibilizar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro para la Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y otros documentos de gestión del SENAMHI, en coordinación directa y permanente con los distintos órganos del Servicio, que se establezcan en coordinación con el Director.
 - 17) Formular una síntesis de Memoria Interna del SENAMHI, con los informes que presenten los órganos que integran el Servicio, para su aprobación por la Dirección de la Oficina.
 - 18) Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA del SENAMHI, coordinando con las diferentes dependencias los costos de los servicios establecidos.
 - 19) Formular, revisar y actualizar directivas, reglamentos, manuales, guías en el ámbito de su competencia o por encargo de la Dirección.
 - 20) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

- 1) Depende directamente del Director de la Oficina de Racionalización.

- 2) Ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina que le asigne el Director.
- 3) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
- 4) Coordina internamente con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
- 5) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público en el ámbito de su competencia.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Capacitación acreditada en la especialización de Racionalización.
- 3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores especializadas de Racionalización.

4.3 CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a) Código: 331D03

b) Función Principal del Cargo:

Apoya en la coordinación, formulación y ejecución de las actividades y tareas del sistema de racionalización administrativa o productiva que desarrolle la Oficina, participa con los Órganos integrantes del Servicio en la formulación de los documentos normativos de gestión institucional, procesos de diseño organizacional y en la formulación de estudios previos de racionalización de procesos y procedimientos para acciones de simplificación administrativa y operativa de mejoramiento del nivel de producción del Servicio.

c) Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Recopilar información para estudios e investigación referidas a funciones, estructura y cargos del Servicio.
- 2) Apoyar en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, etc.).
- 3) Apoyar a los especialistas en racionalización en la ejecución de sus funciones.
- 4) Formular estudios preliminares de organización administrativa.
- 5) Procesar información y preparar cuadros, resúmenes e informes de los estudios relacionados con la racionalización administrativa y operativa del Servicio.
- 6) Registrar y mantener actualizado el inventario de la documentación que ingresa y se emite de la Oficina, Documentos Técnicos de gestión Institucional, como Directivas o Manuales de procesos y procedimientos sustantivos o adjetivos del Servicio y estudios de diseño y racionalización organizacional.
- 7) Realizar diseños previos de procedimientos, formularios, formatos o diagramando de procesos administrativos y productivos.

- 8) Registrar y mantener actualizado los bienes, mobiliario, equipos y materiales de la Oficina para optimizar su uso.
- 9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Racionalización.

d) Línea de Autoridad y Responsabilidad

- 1) Depende directamente del Director de Racionalización o del personal Especialista que designe el Director.
- 2) Es responsable de la información que entrega y/o firma.
- 3) Coordina internamente con el personal de las Direcciones y Oficinas del SENAMHI en el ámbito de su responsabilidad.
- 6) Coordina externamente con las Oficinas de racionalización del MINDEF y otras dependencias del Sector Público que le encargue el Director de la Oficina o el Especialista de quien depende.

e) Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Título Profesional de Administración otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios no menores de 08 semestres académicos en la Especialidad de Administración o Ingeniería Industrial.
 - 2) Capacitación acreditada de especialización en el área.
 - 3) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
 - 4) Experiencia de un (01) año en labores de racionalización o tres (03) años en labores administrativas.
-