

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
SECRETARIA GENERAL

INDICE

SECRETARIA GENERAL

TITULO I	PRESENTACIÓN	3
1.1	Finalidad:	3
1.2	Alcance:	3
1.3	Base Legal:.....	3
1.4	Tarea de la Dependencia:	4
1.5	Funciones Generales:	5
1.6	Tipo de Organización:	7
TITULO II	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	7
TITULO III	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
TITULOIV	DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	9
4.1	Cargo: Secretario General	9
4.2	Asistente Administrativo	11
4.3	Asistente Administrativo	11
4.4	Asistente Administrativo	12

OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TITULO I	PRESENTACIÓN	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.1	Finalidad	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.2	Alcance	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.3	Base Legal.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.4	Tarea de la Dependencia	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.5	Funciones Generales	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.6	Tipo de Organización	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TITULO II	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA...	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TITULO III	CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
TITULO IV	DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4.1	Cargo: Director de la Oficina de Comunicación e Información	13
4.2	Relacionista Público	15
4.3	Asistente en Relaciones Publicas	16
4.4	Tecnico Administrativo III	17
4.5	Diseñador de Artes Graficas III	18
4.6	Tecnicos en Artes Graficas II	19
4.7	Tecnico en Biblioteca III	20
4.8	Asistente en Biblioteca	21
4.9	Asistente Adiministrativo	22
4.10	Asistente en Central Telefónica	23

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO . ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TITULO I PRESENTACIÓN ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1.1	Finalidad	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.2	Alcance	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.3	Base Legal.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.4	Dependencia	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.5	Funciones Generales	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
1.6	Tipo de Organización	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA ... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TITULO III CUADRO ORGANICO DE CARGOS ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

TITULO IV DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

4.1	Cargo: Director de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo	24
4.2	Especialista en Archivo	26
4.3	Asistente en Archivo	27
4.4	Tecnico en Archivo III	28
4.5	Tecnico en Archivo III	29
4.6	Asistente en Archivos	30
4.7	Asistente en Archivos	31

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 la 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 documento de gestión es de aplicación obligatoria en todas las oficinas, áreas y cargos que integran la Secretaría General.

1.3 BASE LEGAL:

- a. Arts. 27° y 28° del Decreto Ley N° 17532 del 25.03.69, creación del SENAMHI.
- b. Ley N° 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25.10.99, que la Modifica.
- c. D.S. N° 005-85-AE del 26.07.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su Modificatoria con D.S. N° 027-SGM.
- d. R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-/2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones – ROF – SENAMHI.
- e. R.J. N° 0119 JSS-ORA-2004, del 02.07.04, Cuadro para la Asignación de Personal – CAP-SENAMHI-2004.

- f. Ley del Ministerio de Defensa N° 27860 del 18.10.02 y el D.S. N° 004-DE/SG del 19.02.03 Reglamento de Organización y Funciones del MINDEF.
- g. R. de C. N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público del 26.06.98 y R. de C. N° 123-2000-CG del 23.06.00
- h. Art. 33° del Decreto Legislativo N° 117 del 12/06/81, Ley Orgánica del Sector Justicia, que establece el Sistema Nacional de Archivo.
- i. R.J. N° 0189 SENAMHI-JSS-OGP-2003 del 02.07.03 Plan Estratégico Institucional.
- j. R/J N° 088 SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 04.05.04 que Aprueba la Directiva N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Manual de Organización y Funciones.
- k. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N°008-92-JUS.
- l. R.J. No. 0054-SENAMHI-JSS-SGS-OTA-2002 de 12.03.02 Incorporación del Archivo Central SENAMHI al Sistema Nacional de Archivos.
- m. D.L. N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- n. D.S. N° 022-ED Reglamento del D.S. N° 19414.
- o. Resolución Jefatural N° 173-86-AGNJ, se aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivo
- p. Ley N° 27444 del 21-03-01, Ley del Procedimientos Administrativo General.

1.4 TAREA DE LA DEPENDENCIA:

La Secretaría General del SENAMHI es el órgano de apoyo encargado de centralizar y proporcionar la información documental de Archivo que ingresa o emite el Servicio a través del sistema documentario; formula, proponer y ejecuta las políticas de comunicación, información y de imagen institucional; administra el protocolo institucional en los actos conmemorativos o de eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales; organiza y supervisa la atención bibliográfico-documental y las acciones de impresión y reproducción de material impreso para las diferentes Dependencias y Direcciones Regionales.

Cuenta con dos Oficinas cuyas tareas son:

- a. **La Oficina de Comunicación e Información**, encargada de organizar, dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de comunicación, información y de relaciones públicas e imagen institucional; administrar el protocolo institucional en los actos conmemorativos o de eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales; y organizar y supervisar la atención bibliográfico-documental y las acciones de impresión y reproducción de material impreso para las diferentes Dependencias y Direcciones Regionales; y mantener adecuadamente las comunicaciones en la Sede Central..
- b. **La Oficina de Trámite Documentario y Archivo**, encargada de organizar, centralizar, administrar y conducir los procesos acopio, organización, descripción, selección, conservación registro, distribución y

servicio archivístico documental de trámite documentario; proporcionar la información documental que ingresa, emite o mantiene a nivel nacional e internacional en archivo el Servicio a través del sistema documentario para la Alta dirección, dependencias de la Sede Central, Direcciones Regionales y los usuarios externos del SENAMHI.

1.5 FUNCIONES GENERALES:

a. De la Secretaría General del SENAMHI.

- 1) Formular, proponer y ejecutar las políticas de comunicación e información del SENAMHI;
- 2) Organizar, coordinar, controlar y supervisar las acciones de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central, así como de la Oficina de Comunicación e Información.
- 3) Promover, organizar, dirigir y coordinar programas orientados a realizar la imagen Institucional.
- 4) Coordinar con el Director Técnico las acciones del despacho de la Jefatura del Servicio.
- 5) Elaborar, coordinar la agenda del Jefe del SENAMHI en cuanto a su asistencia a reuniones y eventos oficiales, asimismo coordinar la ayuda y acuerdos de las reuniones ordinarias y extraordinarias de Directores convocados por el Jefe del SENAMHI.
- 6) Administrar, organizar, supervisar y tramitar la documentación referente al personal destacado militar y civil FAP.
- 7) Recepcionar, controlar, clasificar y distribuir la documentación nacional e internacional que ingrese al Servicio; así como, ordenar y despachar los documentos oficiales.
- 8) Supervisar y controlar las acciones de impresión y reproducción de material impreso para las diferentes Dependencias y Direcciones Regionales del SENAMHI.
- 9) Autenticar las copias de las Resoluciones Jefaturales del SENAMHI y en su caso suscribir las transcripciones oficiales.
- 10) Brindar apoyo al Consejo Consultivo del SENAMHI y coordinar el cumplimiento de las recomendaciones que se tomen en las sesiones;
- 11) Prestar servicios de asesoría y coordinar con los diferentes medios de comunicación social (prensa escrita, radio y televisión), buscando generar nuevos espacios de proyección institucional a través de los medios de comunicación tanto a nivel interno y externo, preparando conferencias y notas de prensa;
- 12) Administrar el protocolo institucional, promover actos conmemorativos y apoyar la realización de eventos científicos y tecnológicos nacionales e internacionales y los que sean auspiciados por la OMM y otros organismos similares.
- 13) Cumplir con otras funciones que le asigne la Alta Dirección.

b. De la Oficina de Comunicación e Información

- 1) Formular la política institucional de comunicación social, desarrollando actividades de información, extensión cultural y emitiendo los comunicados oficiales autorizados por la Alta Dirección.

- 2) Promover el intercambio de información con instituciones afines y otras entidades públicas o privadas y coordinar con los medios de comunicación social sobre asuntos de Servicio.
- 3) Organizar y dirigir las actividades de Relaciones Públicas y programar y dirigir los eventos protocolares de la institución cumpliendo con el ceremonial correspondiente.
- 4) Programar, recibir y atender las visitas guiadas de los colegios, universidades, institutos y delegaciones que visiten el Servicio.
- 5) Desarrollar y promover actividades sociales, culturales y deportivas en el Servicio.
- 6) Organizar, administrar y supervisar el material bibliográfico, técnico-documental y especial del Servicio, desarrollando procesos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico o especial y supervisar la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta parcial de información bibliográfica.
- 7) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de las publicaciones e impresiones del material, que se realicen en el SENAMHI.
- 8) Supervisar y ejecutar labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos de la central telefónica de la Sede Central.
- 9) Organizar y mantener actualizado el archivo de publicaciones oficiales relativo a las actividades del SENAMHI.
- 10) Evaluar las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las misma.
- 11) Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su especialidad.
- 12) Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en asuntos de su competencia.
- 13) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue la Secretaría General.

c. De la Oficina de Trámite Documentario.

- 1) Conducir los procesos de recepción, control, clasificación y distribución de los documentos nacionales e internacionales que ingresen al Servicio, así como los procesos de ordenamiento, enumeración y despacho de los que se emiten a otros organismos.
- 2) Preservar y conservar el patrimonio documental del Servicio
- 3) Programar, coordinar y supervisar las aplicaciones de normas archivísticas a nivel de archivos de Gestión, Periférico y Desconcertados del SENAMHI y otras actividades que se desarrolle en forma conjunta.
- 4) Formular, supervisar, conducir y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional de Archivos, y aplicar las normas técnicas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- 5) Orientar a las Dependencias sobre los procedimientos archivísticos para la transferencias de la documentación de los diferentes niveles del manejo y archivo.
- 6) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica y garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.

- 7) Participar en comisiones internas relacionadas con la administración de la documentación.
- 8) formular y proponer a la Alta Dirección lo concerniente a la aplicación de normas Archivísticas.
- 9) Coordinar con el Archivo General de la Nación sobre las nuevas normas y disposiciones sobre las actividades archivísticas; así como la transferencia o depuración de documentos.
- 10) Coordinar con los Archivos Centrales y Multisectoriales sobre actividades archivísticas.
- 11) Proponer charlas y conferencias informativas para el personal de la Sede Central y Direcciones Regionales enmarcadas a la documentación según el Sistema Nacional de Archivos.
- 12) Supervisar, asesorar, capacitar y dictar normas a los responsables de los Archivos Desconcentrados directamente en su respectiva Dirección Regional.
- 13) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Secretario General.

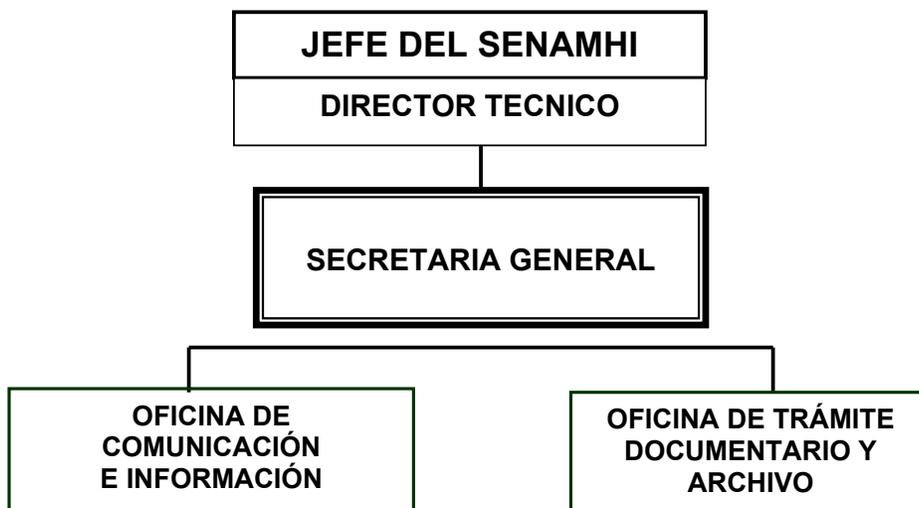
1.6 TIPO DE ORGANIZACIÓN:

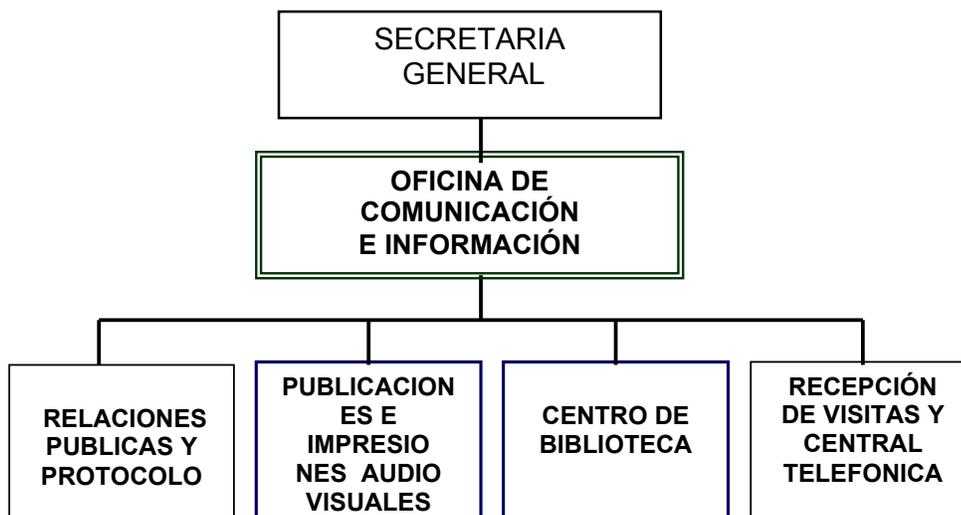
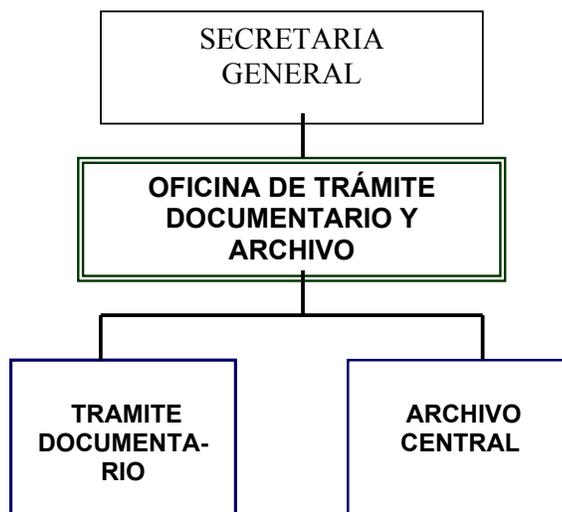
La Secretaría General es un órgano de apoyo de segundo nivel organizacional que depende directamente de la Alta Dirección, y está organizada por Oficinas y áreas funcionales para el cumplimiento de su labor, está constituido orgánicamente por:

- **ORGANO DE DIRECCIÓN**
 - Secretaría General
- **ORGANOS DE EJECUCIÓN**
 - Oficina de Comunicación e Información
 - Oficina de Trámite Documentario y Archivo

TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA

SECRETARIA GENERAL DEL SENAMHI



OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION**OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION****TITULO III CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº. ORDEN CAP	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P
DIRECCIÓN				
42	SECRETARIO GENERAL DEL SENAMHI	1	1	0
43	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	0
44,45	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	1	1

OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION				
46	DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACION	1	0	1
Relaciones Publicas y Protocolo				
47	RELACIONISTA PUBLICO	1	1	0
48	ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS	1	1	0
Publicaciones e Impresiones Audiovisuales				
49	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1	1	0
50	DISEÑADOR DE ARTES GRAFICAS III	1	1	0
51	TÉCNICOS EN ARTES GRAFICAS II	1	1	0
Centro Bibliográfico				
52	TECNICO EN BIBLIOTECA III	1	1	0
53	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	1	1	0
Recepción Visitas y Central Telefónica				
54	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	0
55	ASISTENTE EN CENTRAL TELEFONICA	1	1	0

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO				
56	DIRECTOR DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	1	0
Trámite Documentario				
57	ESPECIALISTA EN ARCHIVO	1	0	1
58	ASISTENTE EN ARCHIVO	1	0	1
59	TÉCNICO EN ARCHIVO III	1	1	0
Archivo Central				
60	TÉCNICO EN ARCHIVO III	1	1	0
61, 62	ASISTENTE EN ARCHIVO	2	1	1

TITULOIV DESCRIPCIÓN ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: SECRETARIO GENERAL DEL SENAMHI

a. Código: 331E01.

b. Función Principal:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la ejecución de las actividades programadas por las Unidades Orgánicas integrantes de la Secretaría General (OCI, OTA, UPI, CDB).

c. Funciones Específicas:

- 1) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de los Sistemas Administrativos de Comunicación Social y Archivo de conformidad a la normatividad emanada de los órganos rectores correspondientes.
- 2) Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativos en el área de su competencia.
- 3) Supervisar y controlar el flujo documentario de la institución y procesar la documentación que requiera de conocimiento y de decisión de la Alta Dirección.
- 4) Supervisar las actividades de Relaciones Públicas internas y externas; cuidar de los aspectos protocolares, así como proyectar la imagen institucional a través de los medios de comunicación social.
- 5) Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas correspondientes de los sistemas administrativos que conduce.
- 6) Emitir opinión técnica administrativa sobre normas y dispositivos legales referentes al sistema de su competencia.
- 7) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos a su cargo.
- 8) Asesorar a la Alta Dirección del Sector en asuntos relacionados con los asuntos de su responsabilidad.
- 9) Representar al SENAMHI en certámenes nacionales e internacionales relacionados con el campo de su especialidad.
- 10) Mantener al día las Actas, Acuerdos, Estudios, Recomendaciones y el Archivo del Consejo Consultivo.
- 11) Emitir los documentos oficiales del SENAMHI.
- 12) Organizar y custodiar el archivo central e histórico del SENAMHI
- 13) Dirigir el sistema de tramite documentario y archivo
- 14) Revisar y orientar la redacción de los documentos oficiales de todo el Servicio.
- 15) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe del SENAMHI.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad :

- 1) Depende de la Alta Dirección del SENAMHI, tiene autoridad sobre todos los cargos que conforman esta dependencia.
- 2) Tiene responsabilidad directa en cuanto al cumplimiento de las normas y procedimientos de las Oficinas a su cargo.

e. Requisitos mínimos del cargo :

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 2) Capacitación en la especialidad.
- 3) Acreditación en sistemas operativos de computación con entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia acreditada en Dirección de Programas Administrativos
- 5) Experiencia acreditada en conducción de personal.

4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. **Código:** 331E01.

b. Función Principal:

Organizar y mantener el registro y control de la documentación y expedientes de ingreso y salida; proporcionar apoyo secretarial al personal de la Oficina y preparar la agenda de la Secretaría General con la documentación respectiva para las reuniones con la Alta Dirección.

c. Funciones Específicas:

- 1) Ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, seguimiento y archivo de los documentos nacionales e internacionales que ingresen al Servicio.
- 2) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes a cargo de la Secretaría General y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3) Cumplir con las actividades y procedimientos técnicos referidos a la administración documentaria y archivo administrativo.
- 4) Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- 5) Informar al Secretario General sobre el movimiento y procesos de los documentos del Servicio.
- 6) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- 7) Formular la documentación a nivel de los diversos organismos del Ministerio de Defensa para dar cumplimiento a lo establecido por la Superioridad (Oficios, Mensajes, Partes Mensuales y toda la documentación referente al Personal destacado de esas dependencias que labora en el SENAMHI).
- 8) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

Depende directamente de la Secretaría General y no tiene mando sobre ninguna dependencia.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título en Secretariado Ejecutivo o Técnico Administrativo.
- 2) Capacitación acreditada en sistemas operativos de computación en entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 3) Experiencia de tres (03) años en labores similares y del mismo nivel.

4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. **Código:** 331E01.

b. Función Principal:

Apoyar a la Secretaría General en todos los aspectos administrativos de coordinación de los documentos de gestión y cumplimiento de las Actividades Programadas.

c. Funciones Específicas:

- 1) Coordinar y apoyar en la formulación y aplicación de los Documentos de Gestión tales como el Plan Operativo Institucional, Manual de Organización y Funciones, Reglamento de Organización y Funciones, Actualización del Cuadro de Asignación de Personal.
- 2) Efectuar coordinaciones permanentes para el cumplimiento de las actividades de gestión de las Unidades Orgánicas a cargo de la Secretaría General.
- 3) Coordinar, apoyar y elaborar el presupuesto anual de la Secretaría General.
- 4) Elaborar mensualmente el Avance de Metas y logros obtenidos.
- 5) Apoyar en la elaboración y administración de la documentación a nivel de los organismos del Ministerio de Defensa para dar cumplimiento a lo establecido por la Superioridad (referente al Personal de dichas dependencias que labora en el SENAMHI).
- 6) Elaborar los Inventarios, índices, etc, para la Transferencia de los documentos de gestión de años anteriores al Archivo Central.
- 7) Cumplir con las actividades y procedimientos referidos a la administración documental y archivos administrativos.
- 8) Mantener actualizado el inventario de los Bienes Patrimoniales de la dependencia.
- 9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretariado General.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de el Secretario General del SENAMHI y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.
- 2) Coordina internamente con las unidades orgánicas que dependen de la Secretaría General sobre el cumplimiento de las actividades programadas.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título Profesional en Administración de Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point
- 3) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.

4.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

a. Código: 331E01.

b. Función Principal:

Apoyo administrativo a la Secretaría General en el mantenimiento del registro y distribución de la documentación que ingresa a la Secretaría General a fin de cumplir con las actividades programadas.

c. Funciones Específicas:

- 1) Registrar, numerar y distribuir los memorandos de la Jefatura.
- 2) Registrar, numerar y distribuir los Oficios, mensajes y otros documentos de los organismos del Ministerio de Defensa.
- 3) Registrar, numerar y distribuir los memorandos, Oficios y otros documentos de la Secretaría General.
- 4) Entregar mensualmente las Boletas de pago a todo el personal que pertenece a los diversos organismos del Ministerio de Defensa.
- 5) Recepcionar del Cuartel General la correspondencia FAP y entregar al Secretario General.
- 6) Distribuir mensualmente el Boletín Hidrometeorológico a todas las Direcciones, Direcciones Regionales y otras que se indiquen.
- 7) Enviar vía FAX los documentos que se indiquen para otros organismos públicos y privados.
- 8) Apoyar en la Transferencia de los documentos de gestión al Archivo Central de los años anteriores.
- 9) Archivar la documentación de la Jefatura y Secretaría General.
- 10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretariado General.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de el Secretario General del SENAMHI y no tiene mando sobre ningún cargo de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título Profesional en Administración de Instituto Superior Tecnológico o estudios Universitarios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point
- 3) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.

4.5 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

a. Código: 331E010.

b. Función Principal:

Organizar, dirigir, sistematizar, integrar, coordinar y supervisar el sistema de comunicación, información y de relaciones públicas e imagen institucional; administrar el protocolo institucional en los actos conmemorativos o de eventos científicos y tecnológicos nacionales e

internacionales; y organizar y supervisar la atención bibliográfico-documental y las acciones de impresión y reproducción de material impreso para las diferentes Dependencias y Direcciones Regionales; y mantener adecuadamente las comunicaciones en la Sede Central.

c. Funciones Específicas:

- 1) Formular la política institucional de comunicación social, desarrollando actividades de información, extensión cultural y emitiendo los comunicados oficiales autorizados por la Alta Dirección.
- 2) Promover el intercambio de información con instituciones afines y otras entidades públicas o privadas y coordinar con los medios de comunicación social sobre asuntos de Servicio.
- 3) Organizar y dirigir las actividades de Relaciones Públicas y programar y dirigir los eventos protocolares de la institución cumpliendo con el ceremonial correspondiente.
- 4) Programar, recibir y atender las visitas guiadas de los colegios, universidades, institutos y delegaciones que visiten el Servicio.
- 5) Desarrollar y promover actividades sociales, culturales y deportivas en el Servicio.
- 6) Organizar, administrar y supervisar el material bibliográfico, técnico-documental y especial del Servicio, desarrollando procesos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico o especial y supervisar la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta parcial de información bibliográfica.
- 7) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de las publicaciones e impresiones del material, que se realicen en el SENAMHI.
- 8) Supervisar y ejecutar labores operativas de trasmisión y recepción de mensajes telefónicos de la central telefónica de la Sede Central.
- 9) Organizar, mantener actualizado y supervisar el archivo de publicaciones oficiales relativo a las actividades del SENAMHI.
- 10) Evaluar las actividades de la oficina a su cargo y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento de las misma.
- 11) Asesorar a la Secretaría General y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su especialidad.
- 12) Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales en asuntos de su competencia.
- 13) Coordinar con los órganos del Servicio, en asuntos de su competencia y mantener informado al Secretario General.
- 14) Informar mensualmente el Avance de Actividades de su dependencia al Secretario General.
- 15) Desarrollar otras funciones que le asigne el Secretario General .

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Secretaría General y tiene mando sobre todos los cargos que conforman su Dependencia.
- 2) Supervisar la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas por las áreas y personal integrantes de la Oficina de Comunicación e Información.

- 3) Coordina internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su competencia e informa sobre sus acciones al Secretario General.
- 4) Coordina externamente: con los medios de comunicación con la finalidad de difundir los pronósticos meteorológicos, hidrológicos, medio ambiente, etc., con conocimiento y autorización del Secretario General.

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

- 1) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas o Administración de Empresas.
- 2) Acreditación de capacitación especializada en el área.
- 3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point
- 4) Experiencia acreditada de tres (03) años en conducción de un Sistema Administrativo.
- 5) Experiencia acreditada en conducción de personal.

AREA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO

4.6 RELACIONISTA PUBLICO

a. Código: 331E010

b. Función Principal:

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de Relaciones Públicas, eventos protocolares, comunicación e información de extensión cultural oficial con los medios de comunicación social sobre la difusión oportuna de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica, medio ambiental y otras de interés para la comunidad que emite el Servicio y atendiendo a los colegios, universidades, institutos y delegaciones con visitas guiadas en el Servicio.

c. Funciones Específicas:

- 1) Organizar y dirigir las actividades de Relaciones Públicas.
- 2) Programar y dirigir los eventos protocolares de la institución cumpliendo con el ceremonial correspondiente.
- 3) Apoyar en la formulación de la política institucional de comunicación social.
- 4) Desarrollar actividades de información, extensión cultural y proyectar o formular los comunicados o notas de prensa oficiales.
- 5) Promover el intercambio de información con instituciones afines y otras entidades públicas o privadas.
- 6) Coordinar con los medios de comunicación social sobre la difusión oportuna de la información meteorológica, hidrológica, agrometeorológica, medio ambiental y otras de interés para la comunidad que emite el Servicio.
- 7) Programar, recibir y atender la los colegios, universidades, institutos y delegaciones con visitas guiadas en el Servicio.

- 8) Preparar medios de comunicación, como periódico mural, boletín interno, etc.
- 9) Evaluar la opinión pública respecto a la gestión institucional
- 10) Mantener actualizado el libro de visitas protocolares e importantes del Servicio.
- 11) Elaborar el informe mensual del avance y logros obtenidos del área.
- 12) Desarrollar otras tareas que le asigne su director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende del Director de la Oficina de Comunicación e Información y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2) Coordina internamente con el Director de la Oficina de Comunicación e Información, con los directores de líneas y con otras direcciones u oficinas, de acuerdo a la tarea encomendada.
- 3) Coordina externamente con los medios de comunicación e instituciones afines al Servicio

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

- 1) Título Profesional Universitario en Ciencias de Comunicación ó Relaciones Públicas.
- 2) Experiencia acreditada en labores de la especialidad.
- 3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
- 4) Capacitación acreditada de tres (03) años en el área.

4.7 ASISTENTE EN RELACIONES PUBLICAS

a. **Código:** 331E010

b. Función Principal:

Apoyar al Relacionista Público en la ejecución de sus actividades y tareas para generar la mejor imagen del SENAMHI

c. Funciones Específicas:

- 1) Preparar y seleccionar la información de cada dependencia del SENAMHI.
- 2) Preparar notas de prensa de información importante y de utilidad para un público específico y/o para la comunidad en general.
- 3) Elaborar informes de comunicados o notas de prensa sobre proyectos, estudios e investigaciones que realicen los profesionales del Servicio y coordinar con los medios de comunicación para su publicación respectiva.
- 4) Mantener actualizado el archivo de notas periodísticas difundidas en los diferentes medios de comunicación escrita o referente a las entrevistas realizadas a nuestros funcionarios.
- 5) Seleccionar las entrevistas televisivas en los diferentes medios de comunicación a ser realizadas por nuestros funcionarios.

- 6) Mantener actualizado el archivo fotográfico, la videoteca con documentales y otros de interés para del Servicio.
- 7) Apoyar en la coordinación de entrevistas y visitas guiadas a los diferentes medios de comunicación, colegios universidades, institutos y delegaciones.
- 8) Otras tareas que le asigne el Director

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende del Relacionista Público y no ejerce autoridad en ningún cargo dentro de su dependencia

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

- 1) Título Profesional en Relaciones Públicas o afines de Instituto Superior Tecnológico o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
- 3) Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- 4) Capacitación especializada en el área.

AREA DE MEDIOS AUDIO-VISUALES E IMPRESIONES GRAFICAS

4.8 TECNICO ADMINISTRATIVO III

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Ejecuta y supervisa las actividades en el área de Audio visuales e Impresiones Gráficas.

c. Funciones Específicas

- 1) Planificar, coordinar y dirigir la preparación de los medios audio visuales e impresiones graficas del SENAMHI.
- 2) Coordina el mantenimiento de la Sala de Conferencias y los medios audio visuales necesarios para la realización de eventos del SENAMHI.
- 3) Supervisa el material de impresión para las publicaciones sobre la base de lineamientos generales que se le proporcione.
- 4) Coordinar la calificación y aprobación de las diagramaciones y gráficos para su publicación e impresión.
- 5) Supervisar y verificar la calidad de impresión del material encargado.
- 6) Programar los trabajos coordinando los eventos que se realizan en la Sala de Conferencias y priorizando la entrega de las impresiones gráficas solicitadas.

- 7) Organizar, ejecutar, mantener actualizado y supervisar el archivo del material audio visual, fotográfico y gráficos de las impresiones de las publicaciones que se efectúen en la imprenta.
- 8) Elaborar informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades del área asignada.
- 9) Otras funciones que le asigne el Director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende del Director de la Oficina de Comunicación e información y ejerce autoridad técnica sobre los cargos de Diseñador Gráfico III y Técnico en Artes Gráficas II del área al que pertenece.
- 2) Coordina con la Dirección para el mantenimiento de la Sala de Conferencias, ayudas audio visuales y material necesario para la labor de su área.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Estudios concluidos de Administración en Instituto Superior Tecnológico, o estudios universitarios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y diseño gráfico.
- 3) Experiencia acreditada en las labores técnicas audio visuales e impresiones gráficas.

4.9 DISEÑADOR DE ARTES GRAFICAS III

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Efectuar Ejecutar y supervisar actividades variadas de diseño de artes gráficas e imprenta.

c. Funciones Especificas

- 1) Realizar trabajos de esquematización, diagramado gráfico y artístico para la impresión de folletos, revistas y similares.
- 2) Diseñar y crear afiches, murales, paneles, logotipos y otros diseños gráficos.
- 3) Coordinar la distribución de los colores, dimensiones y otras características para el diseño del tamaño original y su posterior reproducción.
- 4) Diseñar y crear representaciones de figuras y esquemas en alto relieve o tercera dimensión, para su impresión en las publicaciones.
- 5) Revisar y supervisar las pruebas de imprenta y controlando la calidad de los trabajos realizados.
- 6) Recepcionar, registrar, archivar y mantener adecuadamente clasificados las copias de los trabajos que se realizan en la imprenta, sobre sus trabajos.

7) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del Técnico Administrativo III del área de la Oficina de Comunicación e Información y ejerce autoridad técnica sobre el cargo de Técnico en Artes Graficas II del área al que pertenece.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título Profesional en Artes Graficas otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios no menores de 06 semestres académicos Universitarios relacionados con la especialidad.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows para Diseño Grafico.
- 3) Experiencia acreditada en Diseño Grafico
- 4) Acreditación en capacitación especializada en el área.

4.10 TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Coordina y/o ejecuta actividades artísticas de diagramación y actividades variadas de artes gráficas.

c. Funciones Específicas

- 1) Determinar el uso del equipo de impresiones de acuerdo a los diseños gráficos-artísticos que se le encomiende.
- 2) Realizar trabajos de impresión, corte y anillados de folletos, revistas y otros similares que se ejecuten en el área de impresiones.
- 3) Apoya en la coordinación con los usuarios, para la determinación de criterios de diseño y realización de los trabajos artísticos encomendados.
- 4) Apoya en la formulación de bocetos y diagramación final de los trabajos por realizar.
- 5) Apoya en la corrección de páginas de galera para impresión.
- 6) Apoya en la preparación de las técnicas en trabajos de graficación artística.
- 7) Otras funciones que delegue el Director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

1) Depende del Diseñador de Artes Graficas III de la Oficina de Comunicación e Información y no ejerce autoridad sobre el personal del área..

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Certificación Técnica en Diseño Gráfico.
- 2) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación acreditada de estudios especializados en artes graficas.

AREA DE BIBLIOTECA

4.11 CARGO: TECNICO EN BIBLIOTECA III

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Organizar y administrar los servicios de atención del material bibliográfico, técnico-documental y especializado del Servicio, ejecutando los procesos de selección, clasificación, catalogación del material bibliográfico o especial y la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta de información bibliográfica o absolviendo consultas bibliográficas especializadas

c. Funciones Específicas

- 1) Organizar y administrar el material bibliográfico, técnico-documental y especializado del Servicio.
- 2) Formular el programa anual del Centro de Documentación y Biblioteca y participar en la formulación de su presupuesto.
- 3) Ejecutar y supervisar los procesos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico y especial.
- 4) Ejecutar y supervisar la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta parcial de información bibliográfica, absolviendo consultas bibliográficas especializadas.
- 5) Organizar , ejecutar y supervisar la automatización de los servicios del Centro bibliográfico.
- 6) Ejecutar el procesamiento automatizado del material bibliográfico y especial, de acuerdo a sistemas y/o métodos recomendados.
- 7) Organizar y controlar el acervo bibliográfico del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la Asociación Regional III de la Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con la Dirección General de Agrometeorología.
- 8) Informar mensualmente a la Oficina de Comunicación e Información sobre las estadísticas de atención bibliográfica y asuntos administrativos de su competencia sobre el desarrollo del Centro.
- 9) Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras unidades de información de la Sede Central y Direcciones Regionales.
- 10) Formular el contenido de los boletines informativos del Centro.
- 11) Seleccionar, registrar e informar sobre el ingreso y egreso del material bibliográfico recibido.
- 12) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Comunicación e Información, y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- 2) Coordina internamente con todas las Direcciones y Oficinas en relación a la prestación de servicios de consulta, préstamo, e intercambio de información bibliográfica así como la venta a los usuarios de reproducciones bibliográficas parciales.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título Profesional en Biblioteca o Archivo otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios no menores de 06 semestres académicos Universitarios relacionados con la especialidad.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y diseño gráfico.
- 3) Experiencia acreditada en labores Bibliotecarias .
- 4) Acreditación en capacitación especializada en el área.

4.12 ASISTENTE EN BIBLIOTECA

a. **Código:** 331E010.

b. Función Principal

Organizar y administrar los servicios de atención del material bibliográfico, técnico-documental y especializado del Servicio, ejecutando los procesos de selección, clasificación, catalogación del material bibliográfico o especial y la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta de información bibliográfica o absolviendo consultas bibliográficas especializadas

c. Funciones Específicas

- 1) Organizar y administrar el material bibliográfico, técnico-documental y especializado del Servicio.
- 2) Formular el programa anual del Centro de Documentación y Biblioteca y participar en la formulación de su presupuesto.
- 3) Ejecutar y supervisar los procesos de selección, clasificación y catalogación del material bibliográfico y especial.
- 4) Ejecutar y supervisar la prestación de servicios de consulta, préstamo, recuperación, intercambio, difusión y venta parcial de información bibliográfica, absolviendo consultas bibliográficas especializadas.
- 5) Organizar , ejecutar y supervisar la automatización de los servicios del Centro bibliográfico.
- 6) Ejecutar el procesamiento automatizado del material bibliográfico y especial, de acuerdo a sistemas y/o métodos recomendados.
- 7) Organizar y controlar el acervo bibliográfico del Centro Regional de Bibliografía Agrometeorológica de la Asociación Regional III de la

- Organización Meteorológica Mundial, en coordinación con la Dirección General de Agrometeorología.
- 8) Informar mensualmente a la Oficina de Comunicación e Información sobre las estadísticas de atención bibliográfica y asuntos administrativos de su competencia sobre el desarrollo del Centro.
 - 9) Mantener relaciones de cooperación e intercambio con otras unidades de información de la Sede Central y Direcciones Regionales.
 - 10) Formular el contenido de los boletines informativos del Centro.
 - 11) Seleccionar, registrar e informar sobre el ingreso y egreso del material bibliográfico recibido.
 - 12) Otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Comunicación e Información.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Comunicación e Información, y ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- 2) Coordina internamente con todas las Direcciones y Oficinas en relación a la prestación de servicios de consulta, préstamo, e intercambio de información bibliográfica así como la venta a los usuarios de reproducciones bibliográficas parciales.

e. Requisitos Mínimos:

- 1) Título Profesional en Biblioteca o Archivo otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios no menores de 06 semestres académicos Universitarios relacionados con la especialidad.
- 2) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point y diseño gráfico.
- 3) Experiencia acreditada en labores Bibliotecarias .
- 4) Acreditación en capacitación especializada en el área.

AREA DE RECEPCIÓN DE VISITAS

4.13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (GARITA DE CONTROL)

a. **Código:** 331E010.-55

b. Función Principal del Cargo

Organizar la identificación el registro y control del ingreso y salida de visitas al personal del SENAMHI, asistirlos en calidad de anfitrión hasta su atención y determinar las estadísticas correspondientes para los informes sobre el clima laboral en la Sede Central del Servicio.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Formular y actualizar el sistema de identificación de visitas al personal del SENAMHI.

- 2) Coordinar con el Comandante de la Guardia, para el registro de identificación de visitas al personal o instalaciones del SENAMHI, el motivo de las mismas, persona o funcionario que lo atiende, fecha de ingreso y término de la visita.
- 3) Coordinar con la OGEI para la instalación y mantenimiento de un sistema de control de información de visitas y estadística de las mismas.
- 4) Mantener archivos, actualizar estadísticas de ingresos por dependencias y personal visitado y motivo de las mismas, y emitir informes mensuales a la Dirección de la Oficina.
- 5) Acompañar a las visitas dentro de las instalaciones poniéndolas en contacto con los funcionarios o Directores respectivos para su atención.
- 6) Otras funciones que le asigne el Director.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende del Director de la Oficina de comunicación e Información.
- 2) Es responsable del control del ingreso y salida del personal que visita el Servicio.
- 3) Coordina internamente con el personal de Dirección de las diferentes áreas de las Oficinas para autorizar las visitas.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Certificación Especializada en Seguridad otorgado por Instituto Superior Tecnológico o estudios de Secretariado.
- 2) Acreditación de conocimiento de sistemas de comunicaciones y computación en ambiente Windows, Word, Excel.
- 3) Experiencia acreditada de dos (02) años en labores similares
- 4) Acreditación en capacitación especializada en el área.

4.14 ASISTENTE EN CENTRAL TELEFÓNICA

b. **Código:** 331E010.

c. Función Principal del Cargo

Organizar, registrar, transferir y controlar la comunicaciones que ingresan o se emiten de la Central Telefónica, en la Sede Central del Servicio.

d. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Mantener operativo la Central Telefónica, coordinando su mantenimiento preventivo y correctivo.
- 2) Registrar los reclamos de los usuarios de las comunicaciones y coordinar las reparaciones con la OGOT.
- 3) Registrar los reclamos de los usuarios de las comunicaciones y coordinar las reparaciones con la OGOT.
- 4) Mantener estadísticas de las emisiones de llamadas externas e internas que se generen en la Sede Central por la Central Telefónica

- 5) Emitir informes mensuales sobre las comunicaciones que las dependencias efectúen por este medio.
- 6) Mantener actualizado el Registro Telefónico interno de las dependencias y del personal que las integran generando una eficaz comunicación
- 7) Otras funciones que le asigne el Director.

e. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende del Director de la Oficina de comunicación e Información.
- 2) Es responsable de las comunicaciones que tiene a su cargo .
- 3) Coordina internamente con la OGOT y el personal de Dirección de las diferentes áreas de las Oficinas para las comunicaciones externas.

f. Requisitos Mínimos del Cargo:

- 1) Certificación Especializada en Comunicaciones de Centrales Telefónicas otorgado por Instituto Superior Tecnológico.
- 2) Acreditación de conocimiento de sistemas de comunicaciones y computación en ambiente Windows, Word, Excel.
- 3) Experiencia acreditada de dos (02) años en labores similares
- 4) Acreditación en capacitación especializada en el área.

4.15 CARGO: DIRECTOR DE LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

a. **Código:** 331E011

b. Función Principal del Cargo:

Organizar, centralizar, administrar y conducir los procesos acopio, organización, descripción, selección, conservación y servicio archivístico documental de trámite documental; proporcionar la información documental que ingresa, emite o mantiene a nivel nacional e internacional en archivo el Servicio a través del sistema documental para la Alta dirección, dependencias de la Sede Central, Direcciones Regionales y los usuarios externos del SENAMHI.

c. Función Específicas:

- 1) Conducir los procesos de recepción, control, clasificación y distribución de los documentos nacionales e internacionales que ingresen al Servicio, así como los procesos de ordenamiento, enumeración y despacho de los que se emiten a otros organismos.
- 2) Preservar y conservar el patrimonio documental del Servicio
- 3) Programar, coordinar y supervisar las aplicaciones de normas archivísticas a nivel de archivos de Gestión, Periférico y Desconcertados del SENAMHI y otras actividades que se desarrolle en forma conjunta.

- 4) Formular, supervisar, conducir y evaluar el cumplimiento del Plan de Trabajo Institucional de Archivos, y aplicar las normas técnicas que emite el Sistema Nacional de Archivos.
- 5) Orientar a las Dependencias sobre los procedimientos archivísticos para la transferencias de la documentación de los diferentes niveles del manejo y archivo.
- 6) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica y garantizar la conservación de los documentos de valor permanente.
- 7) Participar en comisiones internas relacionadas con la administración de la documentación.
- 8) formular y proponer a la Alta Dirección lo concerniente a la aplicación de normas Archivísticas.
- 9) Coordinar con el Archivo General de la Nación sobre las nuevas normas y disposiciones sobre las actividades archivísticas; así como la transferencia o depuración de documentos.
- 10) Coordinar con los Archivos Centrales y Multisectoriales sobre actividades archivísticas.
- 11) Proponer charlas y conferencias informativas para el personal de la Sede Central y Direcciones Regionales enmarcadas a la documentación según el Sistema Nacional de Archivos.
- 12) Supervisar, asesorar, capacitar y dictar normas a los responsables de los Archivos Desconcentrados directamente en su respectiva Dirección Regional.
- 13) Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Secretario General.

d. Líneas de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) La Oficina de Tramite Documentario y Archivo, depende de la Secretaria General y ejerce autoridad sobre el personal a su Cargo.
- 2) Supervisa la ejecución y cumplimiento de las actividades programadas por las áreas y personal integrantes de la oficina de Tramite Documentario y Archivo.
- 3) Coordina internamente con las Direcciones Generales, Direcciones Regionales y Oficinas del SENAMHI para el cumplimiento de sus funciones
- 4) Coordina externamente técnicas con el Archivo General de la Nación sobre nuevas técnicas en archivo a través de la Dirección Nacional de Normas Archivísticas y Desarrollo Archivístico.

e. Requisitos Mínimos de Cargo:

- 1) Titulo Profesional Universitario en la especialidad de Administración.
- 2) Capacitación especializada en Archivística, Planeamiento, Organización, Selección y Restauración de documentos.
- 3) Acreditación de conocimientos de sistemas operativos de computación entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Experiencia de tres (3) años en manejo de conducción y organización de Archivos.

4.16 ESPECIALISTA EN ARCHIVO

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Apoyar en la formulación del Plan de Trabajo Institucional de Archivos; programación anual de las actividades Archivísticas, en la coordinación con los archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados, en el análisis y preparación de informes, Directivas, avance semestral de la implementación de Archivos Desconcentrados y Sede Central, así como ejecuta o supervisa las actividades archivísticas a su cargo .

c. Función Especificas:

- 1) Formular y promover Directivas y Normas internas referente al Sistema Nacional de Archivos, Planes y programación de metas, actividades y tareas del Plan de Trabajo de la Oficina.
- 2) Recopilar, clasificar, codificar y archivar documentación variable según las normas archivísticas.
- 3) Realizar diagnósticos Institucionales referentes al Archivo para el mejoramiento de la aplicación de los procesos archivísticos en las etapas de formulación, ejecución y control del Plan Institucional de Archivos.
- 4) Conducir los procesos de recepción, clasificación y distribución de los documentos nacionales e internacionales
- 5) Formular, proponer y realizar cursos, charlas, conferencias seminarios, talleres y eventos sobre el manejo, control y seguridad de las Series Documentales y la conservación documental.
- 6) Participar en el análisis y evaluación de los Avance de Actividades, Plan Institucional de Archivos.
- 7) Coordinar permanentemente con los responsables del archivo de la Sede Central y Direcciones Regionales sobre el manejo del Archivo de Gestión y Desconcentrados..
- 8) Participar e informar como miembro del Comité Permanente Evaluadora de Documentos o sobre las reuniones técnicas del Archivo General de la Nación en asuntos de su competencia.
- 9) . Coordinar la realización de visitas de supervisión, inspección y capacitación a los archivos de la Direcciones Regionales.
- 10) Realizar visitas de supervisión e inspección a los Archivos de las Direcciones Regionales capacitando al personal y mantener informado al Director de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo sobre el movimiento documental.
- 11) Realizar otras actividades que le asigna el Director de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.

d. Línea De Autoridad Y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo no tiene mando sobre ningún de la Dependencia.

e. Requisitos Mínimos Del Cargo:

- 1) Título Profesional en la especialidad de Administración otorgado por un Instituto Tecnológico.
- 2) Capacitación especializada en Archivística, Planeamiento, Organización, Selección y Restauración Documental.
- 3) Acreditación de conocimiento de computación en ambiente Windows, Word, Excel, Power Point.
- 4) Experiencia de tres (3) años en Conducción y Organización de Archivos.

4.17 ASISTENTE EN ARCHIVO

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Organizar, mantener y supervisar el ordenamiento e inventario de la documentación del Archivo Central, consolidar la información del archivo de Gestión y coordinar con los Archivos Desconcentrados en la elaboración de normas y procedimientos administrativos.

c. Función Específicas :

- 1) Participar en la programación de las actividades de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
- 2) Participar en la redacción y formulación de las normas, directivas y otros documentos de Gestión para la preservación documental.
- 3) Absolver consultas al personal de las dependencias de carácter Administrativo en el área de su Competencia.
- 4) Analizar y preservar expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- 5) Mantener actualizado el inventario de los bienes patrimoniales de la dependencia.
- 6) Participar en reuniones técnicas administrativas Interinstitucionales.
- 7) Informar al Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo referente al movimiento de los expedientes relacionados al área de su competencia.
- 8) Participar en comisiones de trabajo Institucional y otros organismos.
- 9) Mantener actualizado el Directorio de las entidades públicas y privadas.
- 10) Apoyar en el Alineamiento Institucional de Archivos.
- 11) Desarrollar otras funciones que le asigne Director de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central.

d. Autoridad Y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ningún personal de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

- 1) Título Profesional No Universitario de Instituto Superior Tecnológico,
- 2) con estudios no menores de 06 semestres académicos, que incluya
- 3) estudios relacionados con la especialidad
- 4) Capacitación Técnica en archivos
- 5) Experiencia en las labores de la especialidad.

4.18 TECNICO EN ARCHIVO III (Conservación documentaria)

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Organiza, conserva y norma el fondo documental del Archivo Central y apoya en los archivos de Gestión y Desconcentrados para estandarizar los criterios del manejo documental.

c. Función Especificas:

- 1) Ejecutar las actividades que se establecen en el Plan de Operativo Institucional.
- 2) Apoyar en la formulación del Plan Anual de trabajo Institucional de Archivos.
- 3) Apoyar en clasificar, codificar, acopio, depuración y transferencia de los documentos del SENAMHI.
- 4) Coordinar, absolver e informa sobre las consultas de carácter archivísticas a las Direcciones de la Sede Central y Direcciones Regionales.
- 5) Facilitar, orientar, controlar y gestionar la documentación solicitado por los usuarios del Archivo Central.
- 6) Apoyar en la evaluación y emisión de recomendaciones de los Informes Semestrales de los Archivos de las Direcciones Regionales.
- 7) Mantener actualizado el inventario del patrimonio Documental
- 8) Apoyar en la participación o como Miembro del Comité Evaluador de documentos .
- 9) Apoyar en la elaboración del Avance de Metas mensuales del Archivo Central.
- 10) Apoyar en las visitas de supervisión, inspección y capacitación a los archivos de la Direcciones Regionales.
- 11) Apoyar en el análisis y clasificación de la documentación a archivar, y en la ejecución de procesos técnicos del sistema de archivos, siguiendo instrucciones generales.
- 12) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Tramite Documentario.

d. Línea de Autoridad y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ninguno de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

- 1) Estudios concluidos y acreditados en la especialidad de Archivos en Instituto Superior tecnológico.
- 2) Certificación de capacitación técnica especializada en archivo .
- 3) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores técnicas de archivo.

4.19 TECNICO EN ARCHIVO III (Distribución Documentaria)

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal del Cargo:

Tramitar y distribuir en forma oportuna la documentación que ingresa al SENAMHI manteniendo actualizado el registro de documentos, a fin de cumplir con las actividades programadas en el Plan Operativo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

c. Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Registrar la documentación con que contenga la Hoja de Trámite en el cuaderno de registro y mantener actualizado la Base de Datos.
- 2) Remitir la documentación registrada a la Secretaría General para su respectivo decreto.
- 3) Descargar los documentos decretados en la Hoja de Trámite al cuaderno de registro respectivo.
- 4) Preparar la hoja de cargo para la distribución de los documentos a las Direcciones y/o oficinas que corresponden.
- 5) Fotocopiar y distribuir los documentos internos a las Direcciones tales como oficios, memorandos, solicitudes entre otros.
- 6) Registrar, numerar, archivar y distribuir las Resoluciones Jefaturales a las Direcciones y/o oficinas que corresponden.
- 7) Llevar el correlativo de oficios y resoluciones.
- 8) Archivar los cargos que remite el Currier.
- 9) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director.

d. Línea de Autoridad Y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ninguno de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Estudios terminados en la especialidad de Archivos en Instituto Superior tecnológico.
- 2) Certificación de capacitación técnica especializada en archivo .
- 3) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores técnicas de archivo.

4.20 ASISTENTE EN ARCHIVOS (Conservación de Documentos)

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal:

Organiza las actividades archivísticas a nivel institucional para la evaluación periódica del Plan Operativo Institucional, centraliza la documentación y apoya en el mantenimiento de los archivos de gestión y usuarios, apoya en estandarizar los criterios del manejo documental de acuerdo a las normas internas o establecidas por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

c. Funciones Específicas:

- 1) Recopilar, clasificar, codificar y archivar la documentación variada según las normas establecidas y de los documentos que deben para al archivo pasivo.
- 2) Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos.
- 3) Controlar la salida y devolución de la Documentación de la Oficina.
- 4) Llevar el Archivo de la Documentación clasificada de la oficina.
- 5) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizarse.
- 6) Realizar el proceso y digitación de la documentación (Base de datos).
- 7) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 8) Mantener y conservar el fondo documental
- 9) Elaborar inventarios, catalogo, índices y guías de las Series Documentales.
- 10) Analizar y resolver expedientes de carácter administrativo de su competencia.
- 11) Analizar y clasificar la documentación a archivar, apoyar en la ejecución de procesos técnicos del sistema de archivos, siguiendo instrucciones generales.
- 12) Depurar toda documentación existente que sea autorizada por el Jefe del SENAMHI, eliminándola o transfiriéndola al Archivo General de la Nación.
- 13) Desarrollar otras funciones que le asigne el director de la oficina de Tramite Documentario.

d. Línea de Autoridad Y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ningún personal de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Estudios concluidos y acreditados en la especialidad de Archivos en Instituto Superior tecnológico.
- 2) Certificación de capacitación técnica especializada en archivo .
- 3) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores técnicas de archivo.

4.21 ASISTENTE EN ARCHIVOS (Preservación y Codificador Documental)

a. **Código:** 331E011.

b. Función Principal del Cargo:

El Asistente en Archivos es el encargado de mantener, preservar la seguridad y codificar los documentos del Archivo Central, así como brindar apoyo administrativo en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

c. Funciones Especificas del Cargo:

- 1) Apoyar en la organización de las Series Documentales del Archivo Central.
- 2) Apoyar en la actualización del Patrimonio Documental.
- 3) Apoyar en la codificación de la documentación.
- 4) Elaborar etiquetas para la codificación de todos los documentos que existen en el Archivo Central.
- 5) Ejecutar procesos de depuración de documentos del Archivo Central.
- 6) Conservar el adecuado mantenimiento, limpieza y otros del ambiente del Archivo Central.
- 7) Preservar la seguridad de la Serie Documental del Archivo Central.
- 8) Mantener informado al Director de la Oficina de Trámite documentario sobre el movimiento de la documentación del Servicio.
- 9) Desarrollar y cumplir otras funciones que le asigne el Director

d. Línea de Autoridad Y Responsabilidad:

- 1) Depende de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo y no tiene mando sobre ninguno de la dependencia.

e. Requisitos Mínimos del Cargo

- 1) Estudios concluidos y acreditados en la especialidad de Archivos en Instituto Superior tecnológico.
- 2) Certificación de capacitación técnica especializada en archivo .
- 3) Experiencia acreditada de tres (03) años en labores técnicas de archivo.
