



SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA - SENAMHI

**CONSIDERANDO:**

Que, la Oficina de Racionalización mediante el Informe N° 014-SENAMHI-ORA-2008 del 17.12.08, ha formulado el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo del SENAMHI, de acuerdo a la Directiva de Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones establecida por la R.J. N° 0088 SENAMHI-JSS-ORA/2004 del 04.05.04 y en cumplimiento del Artículo 2° que la misma dispone;

Que, de conformidad con el inciso e) del artículo 2° del Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG de fecha 09 de Noviembre de 2006, el Consejo Directivo aprueba a propuesta del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, los documentos de gestión institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI;

Que, mediante Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM de fecha 16 de octubre de 2008, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI; publicado en el Diario Oficial El Peruano del 17 de octubre de 2008;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 de fecha 07 de mayo de 2008, se aprueba el Clasificador de Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en el cual se establecen los requisitos mínimos de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 074-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995, se estableció como responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público, el aprobar sus instrumentos de gestión, entre ellos los Manuales de Organización y Funciones;

Que, es necesaria la aprobación del indicado Manual de Organización y Funciones como documento de gestión institucional del primer nivel organizacional, a efectos de que el personal que labora en la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo del SENAMHI, conozca las funciones y responsabilidades que les compete para contribuir con el logro de la Misión y Visión del SENAMHI; y,

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, el visto bueno del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, y con la aprobación del Consejo Directivo del SENAMHI según Acta N° 012 de la Duodécima Sesión Ordinaria de fecha 29 de Diciembre de 2008; y con las facultades conferidas por el inciso a) del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 074-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG de fecha 24 de enero del 2007;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, el mismo que forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva, para su cumplimiento por el personal que integra dicha dependencia.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación del presente documento de gestión en el portal WEB del SENAMHI.

**ARTICULO 3°.- DEJAR** sin efecto las Resoluciones Jefaturales N° 0174 y 0178-SENAMHI-JSS-ORA/2004 de fechas 06.09.04 y 09.09.04 respectivamente, que aprueban los Manuales de Organización y Funciones de la Jefatura y Dirección Técnica del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



Mayor General FAP (r)  
**WILMAR GAMARRA MOLINA**  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
- SENAMHI -

CONSIDERANDO:

Que la Oficina de Racionalización mediante Resolución N.º 014-08-OR-0001 del 17 de octubre de 2008, ha formulado el Proyecto del Plan de Racionalización de la Unidad Orgánica, Presidente Ejecutivo del SENAMHI, las funciones de Formación, Apoyación y Actualización de Personal y Funciones estadísticas por la R.L. N.º 0088 SENAMHI-155-08, en cumplimiento del Artículo 2º que la misma dispone:

Que de conformidad con el inciso a) del artículo 2º del Decreto Supremo N.º 028-2008-DESG de fecha 05 de Noviembre de 2008, el Consejo Directivo planteó a propuesta del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, los documentos de gestión institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI:

Que mediante Resolución Suprema N.º 007-2008-MINAM de fecha 10 de octubre de 2008, se asignó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, publicado en el Diario Oficial El Peruano del 17 de octubre de 2008.

Que mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N.º 152 SENAMHI-08-001 de fecha 07 de mayo de 2008, se asignó el Cuadro de Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, en el cual se establecieron los requisitos mínimos de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

Que de conformidad con el Decreto Supremo N.º 074-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995, se estableció como responsabilidades exclusivas de cada entidad del sector público, el asignar sus instrumentos de gestión, entre ellos los Manuales de Organización y Funciones.

Que es necesario la actualización del referido Manual de Organización y Funciones como documento de gestión institucional de primer nivel organizacional, a efectos de que el personal que labora en la Unidad Orgánica, Presidente Ejecutivo del SENAMHI, conozca las funciones y responsabilidades que se compete para contribuir con el logro de la Misión y Visión del SENAMHI.

En tanto a lo expuesto por la Oficina de Racionalización, el visto bueno del Presidente Ejecutivo del SENAMHI, la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, y con la aprobación del Consejo Directivo del SENAMHI según Acta N.º 012 de la Sesión Ordinaria de fecha 28 de Diciembre de 2008, y con las facultades conferidas por el inciso a) del Artículo 1º del Decreto Supremo N.º 074-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N.º 021-2007-DESG de fecha 24 de enero del 2007.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Orgánica, Presidente Ejecutivo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, en tanto que forma parte de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva, para su cumplimiento por el personal que integra dicha dependencia.

ARTÍCULO 2º.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática la publicación del presente documento de gestión en el portal WEB del SENAMHI.

ARTÍCULO 3º.- DEJAR sin efecto las Resoluciones Internas N.º 0174 y 0178-SENAMHI-155-08-001 de fechas 05.09.04 y 09.09.04 respectivamente, que asignaron los Manuales de Organización y Funciones de la Unidad y Dirección Técnica del SENAMHI.

Registros, Computación, Publicaciones y Archivos

WILMAR GARRERA MOLINA  
Presidente Ejecutivo del SENAMHI





PERU

MINISTERIO DEL AMBIENTE  
**SENAMHI**



OMM



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES PRESIDENTE EJECUTIVO**

APROBADO CON RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA  
N° 361-SENAMHI-PREJ-ORA-2008 DEL 30-12-2008

**OFICINA DE RACIONALIZACIÓN**

DICIEMBRE 2008



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ORGÁNICA

## PRESIDENTE EJECUTIVO

### INDICE

	Pág.
<b>TITULO I PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
1.1 Finalidad	2
1.2 Alcance	2
1.3 Base Legal	2
1.4 Función General	3
1.5 Nivel Organizacional	3
<b>TITULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</b>	<b>3</b>
2.1 Organigrama	3
2.2 Líneas de Dependencia, Autoridad, Relaciones y Coordinaciones	3
<b>TITULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS</b>	<b>4</b>
<b>TITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS</b>	<b>4</b>
4.1 Presidente Ejecutivo	4
4.2 Director Científico	6
4.3 Asesor Hidrometeorológico	7
4.4 Especialista en Edición	8
4.5 Secretaria IV	9
4.6 Chofer	10



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

### PRESIDENTE EJECUTIVO

#### TÍTULO I PRESENTACIÓN

##### 1.1 FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones, es un documento normativo de gestión en materia de organización funcional, que sirve de guía a los servidores de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo, para el mejor desempeño, desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

##### 1.2 ALCANCE

El presente Manual comprende a todo el personal de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo.

##### 1.3 BASE LEGAL

- a) Ley N° 24031 del 14 DIC 84 – Ley del SENAMHI y Ley N° 27188 del 25-10-99, que modifica la Ley del SENAMHI.
- b) D. S. N° 005-85-AE del 26 JUL 85, Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- c) D.S. N° 026-2006-DE/SG, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 09-11-06, que modifica la Estructura del SENAMHI.
- d) Resolución Jefatural N° 0111 SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19-06-02 Reglamento de Organización y Funciones - ROF –SENAMHI.
- e) Resolución Jefatural N° 0088 SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 04-05-04, Directiva N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA-2004, Formulación, Aprobación y Actualización de Manuales de Organización y Funciones en el SENAMHI.
- f) Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM publicado en el Diario Oficial El Peruano el 17-10-08, Aprueban Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI.
- g) Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-2008 del 07-05-08, Clasificador de Cargos del SENAMHI.

##### 1.4 FUNCIÓN GENERAL

Ejercer la representación legal de la Institución; así como conducir y supervisar las actividades técnicas y administrativas de los órganos de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Desconcentrados del Servicio. Representar al Perú ante la Organización Meteorológica Mundial - OMM y en actividades institucionales ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales sobre asuntos de competencia del SENAMHI.

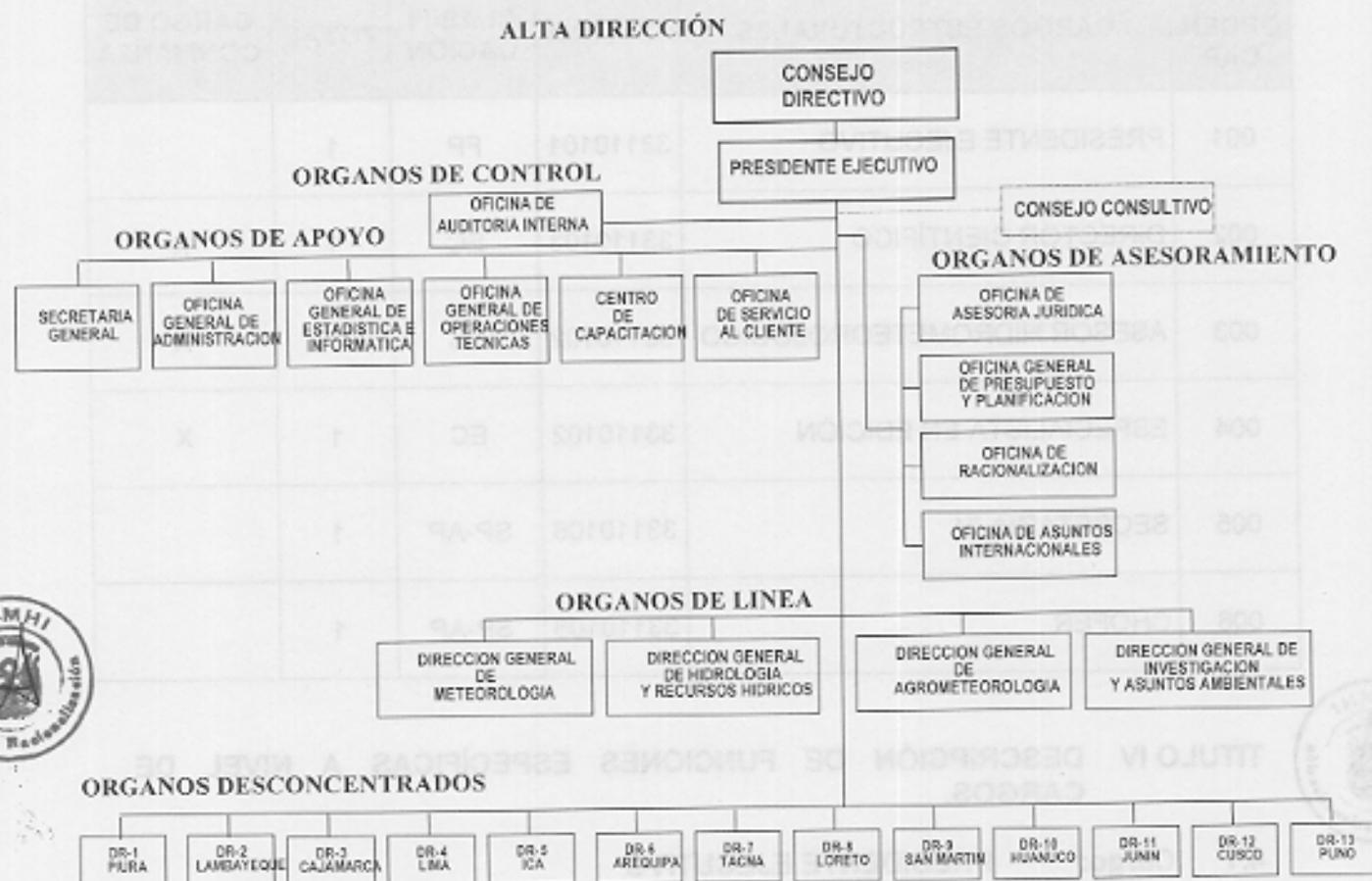


## 1.5 NIVEL ORGANIZACIONAL

La Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo es un Órgano de la Alta Dirección y se ubica en el primer nivel organizacional.

## TÍTULO II ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

### 2.1 ORGANIGRAMA



### 2.2 LÍNEAS DE DEPENDENCIA, AUTORIDAD, RELACIONES Y COORDINACIONES

El Presidente Ejecutivo del SENAMHI:

- Depende jerárquicamente del Ministro del Ambiente y funcionalmente del Consejo Directivo.
- Preside el Consejo Directivo del SENAMHI y ejerce autoridad sobre los órganos y personal que constituyen el SENAMHI.
- Mantiene relaciones y coordinaciones con la Presidencia de la República, la Presidencia de Consejo de Ministros, el Sector Ambiente, el Gobierno

Nacional, el Congreso de la República y otros organismos públicos y privados en el ámbito de competencia.

### TÍTULO III CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

De acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal – CAP SENAMHI, los cargos de la Unidad Orgánica: Presidente Ejecutivo, es el siguiente:

Nº ORDEN CAP	CARGOS ESTRUCTURALES	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
001	PRESIDENTE EJECUTIVO	33110101	FP	1	
002	DIRECTOR CIENTÍFICO	33110103	EC	1	X
003	ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO	33110102	EC	1	X
004	ESPECIALISTA EN EDICIÓN	33110102	EC	1	X
005	SECRETARIA IV	33110106	SP-AP	1	
006	CHOFER	33110106	SP-AP	1	

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

#### 4.1 Cargo: PRESIDENTE EJECUTIVO

a) Código: 33110101

b) Función Principal del Cargo:

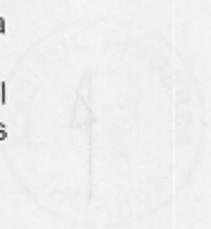
El Presidente Ejecutivo del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, es la más alta autoridad administrativa, ejerce la representación de la entidad y cumple las funciones de Titular de Pliego. Asume la responsabilidad técnica del funcionamiento del Servicio, ejecuta la política institucional y supervisa las actividades de los órganos integrantes. Representa al Perú ante la Organización Meteorológica Mundial – OMM.

**c) Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Ejercer la representación legal del SENAMHI ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior, pudiendo además delegar en concordancia con la normatividad, una o más de sus funciones a otros funcionarios del SENAMHI.
- 2) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo; así como dirimir la votación en caso de empate;
- 3) Proponer al Consejo Directivo las políticas nacionales, proyectos de cooperación, los estudios e investigaciones, los proyectos de Ley en el ámbito de la meteorología, hidrología, agrometeorología y conexas, en concordancia con las políticas generales de gobierno.
- 4) Cumplir y hacer cumplir de acuerdo a las facultades y atributos que le da la normatividad vigente, lo relacionado a los pronósticos y alertas hidrometeorológicas y otras en el ámbito de su competencia.
- 5) Presentar ante el Consejo Directivo los proyectos de documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, MAPRO, PEI, etc.) para su aprobación.
- 6) Aprobar la memoria, los balances, proyectos, ejecución presupuestal, estados financieros, manuales y directivas dando cuenta al Consejo Directivo.
- 7) Conducir y supervisar el cumplimiento de las políticas científicas y tecnológicas, estrategias, objetivos y metas institucionales, de conformidad con los planes sectoriales.
- 8) Aprobar las Resoluciones Presidenciales Ejecutivas de acuerdo a su competencia y a la normatividad vigente.
- 9) Aceptar donaciones, legados, transferencias y subvenciones que por cualquier título le otorguen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, incluyendo las provenientes de la cooperación técnica internacional que se haga a favor del Servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10) Liderar el Sistema de Control Institucional, velando por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del SENAMHI.
- 11) Representar al SENAMHI en reuniones oficiales a nivel nacional e internacional, ejerciendo la Representación Permanente ante la Organización Meteorológica Mundial - OMM.
- 12) Designar a sus funcionarios de confianza, contratar y aprobar el desplazamiento del personal de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- 13) Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 14) Aprobar los lineamientos de atención a la ciudadanía.
- 15) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

**d) Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- 1) Tiene autoridad directa sobre los empleados de confianza, Directivos, especialistas, técnicos y auxiliares de los diversos órganos del SENAMHI.



- 2) Como Titular del Pliego del SENAMHI, es responsable, de manera solidaria, con los miembros del Consejo Directivo, Directivos u otros de responsabilidad técnica y administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente.

**e) Nombramiento y Designación:**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 39).

**4.2 Cargo: DIRECTOR CIENTÍFICO**

**a) Código: 33110103**

**b) Función Principal del Cargo:**

Asistir al Presidente Ejecutivo en lo relacionado a planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las funciones y actividades técnicas de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de las Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas) para su cumplimiento, de conformidad con las disposiciones vigentes. Propone lineamientos de política de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el campo de la meteorología, hidrología, agrometeorología y medio ambiente.

**c) Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Formular y proponer al Presidente Ejecutivo, los planes y políticas de ciencia, tecnología e innovación tecnológica en el ámbito de su competencia funcional, acorde a los planes y políticas sectoriales y nacionales.
- 2) Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento y actividades de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de las Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas) garantizando el trabajo en equipos multidisciplinarios.
- 3) Coordinar, proponer y evaluar las propuestas de objetivos, estrategias y metas de las áreas técnicas que conduzcan al cumplimiento de lo establecido en el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
- 4) Formular y proponer al Presidente Ejecutivo, en coordinación con las Direcciones de Línea, los planes y estrategias de vigilancia y monitoreo de los eventos meteorológicos e hidrológicos extremos.
- 5) Proponer al Presidente Ejecutivo la participación de los especialistas y/o técnicos de las áreas técnicas en eventos o programas científicos y tecnológicos, organizados por entidades públicas o privadas, nacionales o del exterior.



- 6) Revisar y visar para su publicación y/o difusión los estudios, trabajos e informes técnico-científicos, producto de las investigaciones que realiza el SENAMHI, de acuerdo a su competencia.
- 7) Orientar, controlar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los procesos de formulación, ejecución y evaluación de los estudios e investigaciones científicas y tecnológicas aprobadas.
- 8) Proponer al Presidente Ejecutivo, la terna de los Directivos, especialistas y técnicos que representen al SENAMHI, ante organismos nacionales e internacionales, previa evaluación.
- 9) Proponer en coordinación con las áreas técnicas la demanda de capacitación, especialización y perfeccionamiento del personal Directivo, especialista y técnico para ser considerado en el Plan Anual de Capacitación.
- 10) Proponer en coordinación con las áreas técnicas la oferta de enseñanza que brindará el personal Directivo, especialista y técnico para ser considerado en el Plan Anual de Capacitación.
- 11) Proponer al Presidente Ejecutivo la convocatoria del Consejo Consultivo para el desarrollo de proyectos que involucren a los diferentes sectores que la conforman.
- 12) Otras funciones que le corresponda, le asigne la Ley o le encargue el Presidente Ejecutivo directamente relacionado con el ámbito de su competencia.

**d) Líneas de Autoridad y Responsabilidad:**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Coordina con los Órganos de Línea, Desconcentrados y Órganos de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).
- 3) Es responsable de coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y actividades técnicas de los órganos con quienes ejerce coordinación.

**e) Requisitos Mínimos del Cargo:**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 03).

**Cargo: ASESOR HIDROMETEOROLÓGICO**

**a) Código: 33110102**

**b) Función Principal del Cargo:**

Asesorar al Presidente Ejecutivo y coordinar con el Director Científico en las actividades especializadas en meteorología, hidrología, agrometeorología y ambiental. Participar en la formulación de proyectos, estudios e investigaciones de ciencia, tecnología e innovación tecnológica. Coordinar el cumplimiento de los planes y



acciones establecidos por el Presidente Ejecutivo, en relación a los Órganos de Línea, Desconcentrados y de Oficinas de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).

**c) Funciones Específicas del Cargo**

- 1) Asesorar al Presidente Ejecutivo y coordinar con el Director Científico en el campo de su competencia.
- 2) Participar en la formulación de proyectos, estudios e investigaciones u otros asuntos técnicos especializados, que le solicite el Presidente Ejecutivo, relacionadas con el área de su especialidad.
- 3) Coordinar la formulación de la documentación técnica especializada que permita sustentar al Presidente Ejecutivo su participación en comisiones y/o reuniones de carácter institucional.
- 4) Revisar y proponer la mejora de las Directivas y/o Manuales para el óptimo desarrollo de las actividades de índole técnico.
- 5) Absolver las consultas formuladas por el Presidente Ejecutivo, Órganos de Línea y Desconcentrados, presentando alternativas de solución, en el ámbito de su competencia.
- 6) Participar y proponer la formulación de indicadores de resultado de las actividades y metas de los Órganos de Línea, Desconcentrados y de la Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas.
- 7) Otras funciones que le corresponda, le asigne la Ley o le encargue el Presidente Ejecutivo directamente relacionado con el ámbito de su competencia.

**d) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Coordina con los Órganos de Línea, Desconcentrados y Órganos de Apoyo técnico (Oficina General de Estadística e Informática y Oficina General de Operaciones Técnicas).
- 3) Es responsable de asesorar y asistir al Presidente Ejecutivo y Director Científico en el cumplimiento de la política, objetivos y metas institucionales de los órganos con quienes ejerce coordinación.

**e) Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 02).

**4.4 Cargo: ESPECIALISTA EN EDICIÓN**

- a) Código: 33110102

**b) Función Principal del Cargo:**

Revisa y supervisa la redacción de las publicaciones científicas aprobadas. Coordina con los autores y revisores especializados los trabajos científicos, alertas, pronósticos hidrometeorológicos a fin de ajustar éstos a la revisión científica y editorial. Integra comisiones en materias de su especialidad.

**c) Funciones Específicas del Cargo**

- 1) Revisar y coordinar la preparación de las publicaciones técnicas, científicas, estudios e investigaciones para impresión o para su publicación en la página web del SENAMHI.
- 2) Coordinar la ejecución de las publicaciones seriadas del SENAMHI (Informes Progresivos Bimestrales, Informes Trimestrales, Boletines Semestrales y Memoria Anual Institucional).
- 3) Coordinar con los autores y los revisores especializados de los trabajos científicos, a fin de ajustar a éstos a la revisión científica y editorial.
- 4) Entregar a la imprenta en medios autógrafos, impresos o disquetes, la versión final de los artículos científicos expeditos para su diagramación y primeras pruebas.
- 5) Revisar pruebas de imprenta, verificar las correcciones y dar la conformidad para la impresión.
- 6) Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados.
- 7) Proponer temas técnicos relacionados al quehacer de la institución para ser considerados en las publicaciones técnicas.
- 8) Otras funciones que le corresponda, le asigne la Ley o le encargue el Presidente Ejecutivo directamente relacionado con el ámbito de su competencia.

**d) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Es responsable de brindar el apoyo administrativo en forma oportuna.

**e) Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 57).

**4.5 Cargo: SECRETARIA IV**

**a) Código: 33110106**

**b) Función Principal del Cargo:**



Recibir, organizar, clasificar y mantener actualizado el registro y control de la documentación, proporcionando apoyo administrativo al personal de la unidad orgánica. Preparar la documentación respectiva para las reuniones ante el Consejo Directivo y demás dependencias del Servicio en las que participa el Presidente Ejecutivo.

**c) Funciones Específicas del Cargo**

- 1) Recibir, verificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia.
- 2) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, y certámenes, así como preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 3) Redactar documentos que viabilicen la gestión administrativa de la dependencia.
- 4) Recibir y/o efectuar llamadas telefónicas.
- 5) Controlar y realizar el seguimiento de los documentos, preparando los informes de situación respectivo.
- 6) Controlar y mantener actualizado la relación de bienes patrimoniales de la dependencia.
- 7) Otras funciones que le asigne el Presidente Ejecutivo.

**d) Línea de Autoridad y Responsabilidad**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Es responsable de las actividades de apoyo secretarial.

**e) Requisitos Mínimos del Cargo**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 120)

**4.6 Cargo: CHOFER**

**b) Código: 33110106**

**c) Función Principal del Cargo:**

Conducir el vehículo asignado a la dependencia para uso oficial, ajustándose al Reglamento Nacional de Tránsito, velando por el mantenimiento oportuno y permanente del vehículo. Tener actualizada la documentación legal del vehículo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**d) Funciones Específicas del Cargo:**

- 1) Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, limpieza y presentación.



- 2) Revisar diariamente el combustible, aceite, agua, líquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
- 3) Conducir el vehículo para actividades oficiales, cumpliendo con lo establecido en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- 4) Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su comisión.
- 5) Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
- 6) Apoyar en eventos o certámenes que auspicie el SENAMHI.
- 7) Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

**e) Línea de Autoridad y Responsabilidad:**

- 1) Depende directamente del Presidente Ejecutivo.
- 2) Es responsable de la conducción, operatividad y mantenimiento del vehículo asignado.

**f) Requisitos Mínimos:**

De acuerdo al Clasificador de Cargos vigente (página N° 104).



