

REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 56 - 2016/SENAMHI

Lima, 28 DIC. 2016

### VISTO:

El Oficio N° 394 2016/SENAMHI-ORH de fecha 05 de setiembre del 2016 donde se remite la propuesta de tareas de las Unidades Funcionales Operativas de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

### CONSIDERANDO:

Que, la Secretaría General tiene como una de sus funciones conducir las acciones de modernización de la gestión del SENAMHI, así como la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas (Reglamento de Organización y Funciones – ROF; artículo 13°, inciso c);

Que, en el artículo 13° inciso r) del mencionado ROF refiere que es función del Secretario General conducir y dirigir la implementación de acciones que conduzcan al normal funcionamiento y operación de los sistemas de tecnologías, información, comunicaciones y seguridad de la información del SENAMHI;

Que, en el artículo 1° de la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 274-2016/SENAMHI de fecha 27 de diciembre de 2016 señala que mediante Resolución de Secretaría General se establecen las tareas que correspondan a cada una de las Unidades Funcionales Operativas de la Oficina de Recursos Humanos; y,

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; y con los vistos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Recursos Humanos, de conformidad con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI de fecha 26 de mayo de 2016.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Establecer**

Establecer las siguientes Tareas de las Unidades Funcionales Operativas de la Oficina de Recursos Humanos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI:

I. Unidad Funcional Operativa de Desarrollo de Capital Humano y Relaciones Humanas (UFD)

1. Proponer y coordinar la ejecución y seguimiento de las acciones relacionadas al proceso de inducción bajo responsabilidad de los órganos y unidades orgánicas, en observancia a la normativa aplicable;
2. Implementar el ciclo del proceso de capacitación: planificación, ejecución y evaluación;
3. Brindar soporte técnico para el cumplimiento de las funciones del Comité de Planificación para la capacitación del personal del SENAMHI;
4. Proponer las acciones de reconocimiento que correspondan, por aportes del personal a los objetivos y metas institucionales;
5. Proponer, según corresponda, acciones de progresión del personal;
6. Proponer y coordinar con los órganos y unidades orgánicas la implementación de la gestión del rendimiento del personal;
7. Proponer e implementar los planes de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y comunicación interna;
8. Realizar acciones para la mejora de la cultura y el clima organizacional en la entidad;
9. Planificar y coordinar el proceso de comunicación interna, en coordinación con el Equipo de Comunicación del SENAMHI;
10. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia; y,
11. Las demás tareas que le sean asignadas por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos.

II. Unidad Funcional Operativa de Administración de Recursos Humanos (UFAR)

1. Formular y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de incorporación, administración de personal, desvinculación, administración de las compensaciones y pensiones, en observancia de la normatividad aplicable;
2. Asistir a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de perfiles de los puestos, en el marco de los procesos de selección de personal;
3. Coordinar y proponer el Manual de Perfiles de Puestos y el cuadro de puestos de la Entidad, así como las actualizaciones según las disposiciones del ente rector;
4. Elaborar, conservar y sistematizar los legajos del personal activo, así como la documentación sobre control de asistencia y desplazamientos;
5. Formalizar y sistematizar las acciones de desvinculación, de acuerdo a la normatividad aplicable;

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
DEL PERÚ

6. Formular la planilla única de Remuneraciones del personal activo y cesante y administrar los sistemas administrativos e informáticos correspondientes;
7. Gestionar y hacer seguimiento al gasto de los recursos presupuestales para el pago del personal activo y cesante;
8. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas en materia de su competencia; y,
9. Las demás tareas que le sean asignadas por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos.

III. Unidad Funcional de Secretaría Técnica de Apoyo al Procedimiento Administrativo Disciplinario (UFS)

1. Recibir las denuncias verbales y por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad;
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante;
3. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda;
4. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas y; emitir los informes correspondientes;
5. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades;
6. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros;
7. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD;
8. Iniciar de oficio, la investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta;
9. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte, cuando corresponda; y,
10. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus tareas.

**Artículo 2°.- Publicidad**

La presente Resolución es publicada en el Portal Web institucional.

Regístrese y comuníquese



Abg. Alcides Chávarry Correa  
Secretario General



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
DEL PERÚ

DISTRIBUCION:

Todos los órganos  
Archivo  
28/12/2016

