

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 026/2022
La Paz, 30 de noviembre de 2022

VISTOS y CONSIDERANDO:

Que el Parágrafo VII del Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo en su Artículo 233 menciona que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que igual manera el Artículo 234 de la Norma Suprema, establece que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere: 1. Contar con la nacionalidad boliviana. 2. Ser mayor de edad. 3. Haber cumplido con los deberes militares. 4. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento. 5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. 6. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral. 7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

Que en su Artículo 235, determina que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. 3. Prestar declaración jurada de bienes y rentas antes, durante y después del ejercicio del cargo. 4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública. 5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

Que el Artículo 7 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el numeral 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establece que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura. Los objetivos institucionales. El organigrama.

Que el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que el proceso de programación operativa anual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES



como cualquier modificación. c. La programación operativa anual individual contendrá: Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. Descripción: la naturaleza u objetivo, las Normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI), es la Entidad rectora en la actividad meteorológica e hidrológica instaurada mediante mandato del Decreto Supremo N° 08465 de fecha 04 de septiembre de 1968. El SENAMHI, es una institución de derecho público, organismo técnico- científico descentralizado del Estado, con autonomía de gestión técnico-administrativo, patrimonio propio, rector de la actividad de monitoreo, registro y procesamiento de información meteorológica e hidrológica debe organizar, mantener, incrementar y perfecciona la Red nacional de estaciones meteorológicas, hidrológicas y agrometeorológicas, así mismo ejerce autoridad de toda la actividad meteorológica, agrometeorológica e hidrológica en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Artículo 2 del Manual de Funciones y Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología aprobado mediante Resolución Administrativa N°11/2013 de 10 de enero de 2013, señala que tiene por objeto, transparentar y optimizar la prestación de servicios del personal del SENAMHI señalando las funciones básicas que debe desarrollar en el ejercicio del cargo asignado, para evitar la duplicación y dispersión de funciones y determinar el ámbito de su competencia, ajustado al marco de la estructura organizacional de la entidad. El presente manual, de ser necesario, será actualizado una vez por año, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, las circunstancias que así lo justifiquen y las observaciones y recomendaciones que se formulen durante la gestión correspondiente.

Que bajo este marco normativo y de la revisión del Manual de Funciones y Cargos del SENAMHI proyectado por la Unidad de Recursos Humanos y revisado por la Dirección de Meteorología e Hidrología, el Responsable de Planificación del SENAMHI y demás áreas correspondientes; se establece que el mismo conforme lo señalado por el Informe CITE: INF/SNMH/PLANF N° 0023/2022 de fecha 07 de julio de 2022, emitido por el Responsable de Planificación del SENAMHI, que establece que dicho Manual cumple con los instrumentos de planificación del SENAMHI y normas relacionadas con la Ley N° 1178 y que el documento contribuirá y está acorde a los objetivos y resultados planteados en el POA 2022.

Que el Informe Técnico SNMH/RR.HH/N° 031/2022 de fecha 17 de mayo de 2022, emitido por la Jefe de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, establece que: *"(...) En el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología ciertamente cuenta con un Manual de Funciones el cual debió ser actualizado cada dos años a cinco. Es Así que se da a conocer que la entidad no se actualizo lo mencionado ya que se sigue usando un Manual de Funciones del 10 de enero del 2013 son ocho años que está vigente, es por ello que se realizó el mismo a la cabeza de la Dirección Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos con todos los jefes de las unidades que forman parte de la entidad. (...) De acuerdo a lo descrito precedente se remite el Manual de Funciones del SENAMHI (...) verificado y ajustado por la Unidad de Recursos Humanos, razón por la cual se presenta el Manual de Funciones para su análisis y aprobación (...)"*

Que el Informe CITE: INF/SNMH/PLANF N° 0023/2022 de fecha 07 de julio de 2022, emitido por el Responsable de Planificación del SENAMHI, establece en sus conclusiones y recomendaciones que el documento Manual de Funciones y Cargos MFyC y el RIP, luego de concluir y verificar su contenido respecto al cumplimiento de los instrumentos de planificación del SENAMHI y normas relacionadas con la Ley N° 1178, concluye que el documento contribuirá y está acorde a los objetivos y resultados planteados en el POA 2022.

Que el Informe legal AL/SENAMHI/ N° 105/2022 de 30 de noviembre de 2022, emitido por la Asesora Legal del SENAMHI, concluye que en base a los antecedentes y la normativa legal

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

analizada, la emisión de una Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Funciones y Cargos, más el nuevo Organigrama del SENAMHI, no contraviene normativa en actual vigencia y es procedente su emisión.

Que es necesaria la emisión de un Manual de Funciones y Cargos actualizado de acuerdo a los objetivos y resultados planteados para el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

POR TANTO:

El Director General a.i. del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en uso de sus funciones, atribuciones legales establecidas en el Decreto Supremo N° 08465 de fecha 4 de septiembre de 1968 y demás normativa conexas.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Funciones y Cargos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, en sus siete (VII) Títulos, ocho (VIII) capítulos, cincuenta y siete (57) Artículos, adjunto a la presente que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.


SEGUNDO.- APROBAR el nuevo Organigrama que detalla la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, adjunto al Manual de Funciones y Cargos del SENAMHI, que forma parte indivisible de la misma.

TERCERO.- El presente Manual de Funciones y Cargos más el nuevo Organigrama del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, entraran en vigencia una vez sea publicado en la página de la entidad.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de realizar las gestiones, actividades y/o trámites administrativos necesarios, para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

QUINTO.- Se Instruye a la Dirección Administrativa Financiera, Recursos Humanos, Área de Contabilidad y a las Unidades el seguimiento, cumplimiento, ejecución de la presente Resolución y los documentos aprobados en el Artículo primero y segundo.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR GENERAL a.i.
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

LA PAZ - BOLIVIA

GESTIÓN 2022

MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

Lic. Hugo Cristóbal Mamani Ticona
DIRECTOR NACIONAL a.i.


Lic. Hugo Guillermo Silva Alanoca
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Elaborado por:

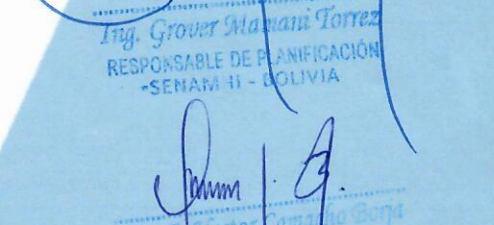
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN DE HIDROLOGIA
DIRECCIÓN DE METEOROLOGIA
DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


Revisado por:

ASESORIA LEGAL
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN


Mónica I. Rojas Sanchez
ASESORA LEGAL
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA


Ing. Grover Mamani Torrez
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN
-SENAMHI - BOLIVIA


Lic. Z. Hector Zamudio Borja
DIRECTOR DE METEOROLOGÍA
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología


Lic. Priscila Angela Ramos Chuquimia
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
SENAMHI - BOLIVIA



senamhi

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

ÍNDICE

TÍTULO I

MARCO GENERAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO No. 1.- DISPOSICIONES LEGALES	1
ARTÍCULO No. 2.- OBJETIVO.....	1
ARTÍCULO No. 3.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS CARGOS DESCRITOS	1

TÍTULO II

NIVEL EJECUTIVO

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO No. 4.- DIRECTOR GENERAL.....	2
--	---

TÍTULO II

NIVEL EJECUTIVO

CAPÍTULO III

NIVEL DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO No. 5.- JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	4
ARTÍCULO No. 6.- JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	5
ARTÍCULO No. 7.- PROFESIONAL EN ASESORIA LEGAL.....	7
ARTÍCULO No. 8.- RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	8
ARTÍCULO No. 9.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN	9
ARTÍCULO No. 10.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	11
ARTÍCULO No. 11.- CHOFER	13

TÍTULO III

NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ARTÍCULO No. 12.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	14
ARTÍCULO No. 13.- SECRETARIA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF).....	16
ARTÍCULO No. 14.- SECRETARIA RECEPCIONISTA.....	17
ARTÍCULO No. 15.- ENCARGADO DE LIMPIEZA Y MENSAJERIA.....	18
ARTÍCULO No. 16.- MECÁNICO AUTOMOTRIZ.....	20
ARTÍCULO No. 17.- ENCARGADO DEL TALLER Y LABORATORIO DE EL ALTO.....	21
ARTÍCULO No. 18.- ENCARGADO DE CARPINTERÍA EL ALTO	22
ARTÍCULO No. 19.- ENCARGADO DE ALMACÉN EL ALTO	23
ARTÍCULO No. 20.- JEFE DE LA UNIDAD CONTABILIDAD	24
ARTÍCULO No. 21.- RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	26
ARTÍCULO No. 22.- AUXILIAR CONTABLE.....	27

ARTÍCULO No. 23.- JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	28
ARTÍCULO No. 24.- TÉCNICO DE PERSONAL Y REGISTRO	30
ARTÍCULO No 25.- JEFE DE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	31
ARTÍCULO No. 26.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	33

TÍTULO IV

NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO V

DIRECCIÓN DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO

ARTÍCULO No.27.- DIRECTOR DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO	34
ARTÍCULO No. 28.- JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	36
ARTÍCULO No. 29.- ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES.....	37
ARTÍCULO No. 30.- ENCARGADO DE HARDWARE Y SOFTWARE.....	39
ARTÍCULO No. 31.- JEFE DE UNIDAD DE REDES Y ARCHIVO HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO.....	40
ARTÍCULO No. 32.- ENCARGADO DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS.....	42
ARTÍCULO NO. 33.- ANALISTA DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS.....	43
ARTÍCULO NO. 34.- TECNICO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.....	45
ARTÍCULO No. 35.- RESPONSABLE DE ELECTRÓNICA Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS	46
ARTÍCULO No. 36.- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS.....	47
ARTÍCULO No. 37.- OBSERVADOR DE CAMPO	48

TÍTULO V

NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA

ARTÍCULO No. 38.- DIRECTOR DE METEOROLOGÍA.....	49
ARTÍCULO No. 39.- JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGÍA Y CLIMATOLOGÍA	51
ARTÍCULO No. 40.- PRONOSTICADOR Y ANALISTA	53
ARTÍCULO No. 41.- CLIMATÓLOGO.....	55
ARTÍCULO No. 42. - JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGÍA AGRÍCOLA.....	56
ARTÍCULO No. 43. - ANALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA.....	57

TÍTULO VI

NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA

ARTÍCULO No. 44.- DIRECTOR DE HIDROLOGÍA	59
ARTÍCULO No. 45.- JEFE DE LA UNIDAD DE HIDROMETRÍA OPERATIVA.....	61
ARTÍCULO No. 46.- RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUAS.....	62
ARTÍCULO No. 47.- ANALISTA QUÍMICO	63
ARTÍCULO No. 48.- HIDROMENSOR OPERATIVO DE CAMPO	64
ARTÍCULO No. 49.- JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN HIDROLÓGICA	66

ARTÍCULO No. 50.- INVESTIGADOR HIDRÓLOGO	67
ARTÍCULO No. 51.- JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICO HIDROLÓGICO	68
ARTÍCULO No. 52.- MODELADOR Y ANALISTA HIDRÓLOGO	70

TÍTULO VII

NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO No. 53.- DIRECTOR DEPARTAMENTAL.....	71
ARTÍCULO No. 54.- ANALISTA METEORÓLOGO.....	73
ARTÍCULO No. 55.- ANALISTA HIDRÓLOGO	74
ARTÍCULO No. 56.- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS DEPARTAMENTAL	76
ARTÍCULO No. 57.- ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL.....	78

MANUAL DE FUNCIONES Y CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

TÍTULO I MARCO GENERAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO No. 1.- DISPOSICIONES LEGALES

De acuerdo al D.S. No. 08465 de fecha 04 de septiembre de 1968, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, es una institución descentralizada con estructura propia de competencia nacional con independencia de gestión técnica y administrativa.

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el cumplimiento del Sistema de Administración de Personal, el Sistema de Control Gubernamental y el Sistema de Programación de Operaciones, se ha elaborado el Manual de Funciones y Cargos que asigna las funciones específicas mínimas y no limitativas que debe cumplir el personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología SENAMHI.

ARTÍCULO No. 2.- OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto, transparentar y optimizar la prestación de servicios del personal del SENAMHI, señalando las funciones básicas que debe desarrollar en el ejercicio del cargo asignado, para evitar la duplicación y dispersión de funciones y determinar el ámbito de su competencia, ajustado al marco de la estructura organizacional de la entidad y los objetivos de la Planificación Operativa Anual Vigente. El presente manual, de ser necesario, será actualizado, en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, las circunstancias que así lo justifiquen y las observaciones y recomendaciones que se formulen durante la gestión correspondiente.

ARTÍCULO No. 3.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LOS CARGOS DESCRITOS

Por la autoridad nacional que ejerce el SENAMHI, es responsabilidad de la Dirección General a través de la Dirección Administrativa Financiera, disponer la prestación de servicios de los técnicos de la oficina central La Paz, en los diferentes departamentos donde la institución cuenta con las Direcciones Departamentales, con el objeto de realizar: instalación; verificación; control; mantenimiento; capacitación; asistencia técnica al personal de oficinas y todo cuanto sea necesario para mantener operativo la red de estaciones para el monitoreo y los sistemas de comunicación que enlazan a la central ubicada en el Departamento de La Paz, conforme a normas establecidas para el trabajo de comisiones vigente.



TÍTULO II
NIVEL EJECUTIVO
CAPÍTULO II
DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO No. 4.- DIRECTOR GENERAL

I. FUNCIONES GENERALES

Dirigir la institución en todas sus actividades Técnico-Administrativas, de bienestar social y de relaciones públicas, ejercer la representación institucional en todos los actos públicos y privados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Definir las políticas institucionales conforme al decreto de creación y las normas vigentes en el Estado.
- b) Dirigir, controlar y coordinar la administración del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) y ejercer su representación legal.
- c) Representar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) ante las instancias técnicas de la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- d) Representar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) ante las instancias técnicas de la UNESCO.
- e) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas dictadas por el organismo técnico de Naciones Unidas (ONU) la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- f) Contratar, promover o destituir al personal a su cargo, en conformidad con las políticas y normativas vigentes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- g) Aprobar Estatutos, Manuales, Reglamentos específicos, el Presupuesto Anual de la institución y cualquier otra normativa interna del SENAMHI.
- h) Considerar y aprobar los Estados Financieros Auditados del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) a más tardar hasta el 31 de marzo de cada año.
- i) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, decisiones y normas expedidas de gestión pública vigentes en el país.
- j) Rendir cuentas a los organismos proveedores de recursos según el régimen legal vigente cuando se trate de recursos públicos locales, y de acuerdo con los Convenios correspondientes cuando se trate de recursos externos.
- k) Publicar anualmente dentro de los 90 días del cierre de cada gestión el dictamen de auditoría externa elaborado por una firma especializada y calificada conforme a disposiciones legales y reglamentación de la Contraloría General del Estado.
- l) Dirigir el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI) de manera que este cumpla con los objetivos e indicadores de desempeño definidos.
- m) Delegar a los funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas de sus funciones en conformidad con las autorizaciones a través de los estatutos y manuales operativos que apruebe.
- n) Cuando lo soliciten las autoridades superiores presentar informes sobre la captación, asignación de recursos y otros relacionados con el área de meteorología e hidrología.
- o) Coordinar la Gestión de financiamiento que asegure las operaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI).
- p) Suscribir contratos, convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales de financiamiento y apoyo.
- q) Aprobar la siguiente documentación: documentos oficiales de intercambio de misivas, certificaciones solicitadas por los usuarios de la información meteorología e hidrología, documentos oficiales de tramites rutinarios de interés del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- r) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
- s) Suscribir convenios institucionales en el marco de sus competencias



- t) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- u) Otras que se le asigne en normativa interna de la Entidad y/o normativa nacional vigente.
- v) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Director General
Ejerce Supervisión	: SENAMHI
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Con todo el sector público y privado

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Agronómica, Ambiental, Geográfica o Lic. en Física, Aeronáutica, con posgrado y/o especialidad en Meteorología, Climatología o Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Administración Financiera Básica
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Análisis e interpretación de Imágenes Satelitales
- Aplicación de modelos Meteorológicos, Hidrológicos e Hidráulicos
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de Texto, Hojas Electrónicas, Base de Datos lenguajes de programación y paquetes referentes a Meteorología e Hidrología.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en ejercicio de su función en entidades Públicas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



TÍTULO II
NIVEL EJECUTIVO
CAPÍTULO III
NIVEL DE ASESORAMIENTO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARTÍCULO No. 5.- JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

I. FUNCIONES GENERALES

El objetivo principal de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) es coadyuvar a la Dirección General del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones y recomendaciones sobre las operaciones examinadas para mejorar los procesos, incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad, aplicando la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las normas técnicas, procedimientos y reglamentaciones dictadas por la Contraloría General del Estado en todos los aspectos operativos, administrativos, económicos y financieros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer el control interno posterior en la Entidad con total independencia.
- b) Evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los Sistemas de Administración, información y de los instrumentos de control incorporados en ellos.
- c) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, evaluando la eficiencia y eficacia de las operaciones registradas.
- d) Elaborar la planificación estratégica de auditorías para los próximos 5 años siguientes y las programaciones de operaciones anuales sobre la base de la planificación.
- e) Determinar los estándares para la ejecución de auditorías referidas al tiempo estimado, el número de auditores asignados y otras instrucciones.
- f) Atender auditorías extraordinarias solicitadas por la Dirección de la Entidad y Contraloría General del Estado.
- g) Presentar a la Contraloría General del Estado los planes y programas de trabajo del área en los términos y plazos establecidos por aquella.
- h) Realizar el control posterior establecido y aplicado por una unidad especializada para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- i) Coordinar con la Contraloría General del Estado con relación a algunos aspectos que surjan en el proceso de ejecución de los trabajos de auditoría.
- j) Ejecutar trabajos de auditoría según necesidad institucional a nivel nacional, y analiza los trabajos encomendados.
- k) Revisar, aprobar y remitir los informes de las auditorías ejecutadas una vez concluidas y validadas, según lo establecido por el Artículo 15 de la ley 1178.
- l) Evaluar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos para las auditorías si están adecuadamente planteados para coadyuvar al logro de los objetivos de auditoría.
- m) Realizar otras funciones en el ámbito de la normativa legal vigente y de su competencia, que coadyuven al logro del objetivo de la unidad.
- n) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- o) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Contraloría General del Estado

: Entidades del Sector Público

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Auditoría

Conocimientos Complementarios:

- Conocimientos de normas y procedimientos administrativo financieros del Sector Público.
- Conocimientos sobre normas y procedimientos de la gestión pública.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de Texto, Hojas Electrónicas y Base de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en el área de auditoría interna en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

ARTÍCULO No. 6.- JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA LEGAL

I. FUNCIONES GENERALES

Brindar asesoramiento jurídico al Director General, Direcciones, Directores Departamentales y Unidades dependientes del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y seguimiento de procesos legales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar la legislación institucional a solicitud y en coordinación con las áreas ejecutoras encargadas.
- Atender y patrocinar procesos administrativos.
- Elaborar informes legales a requerimiento de las unidades o direcciones dependientes del SENAMHI.
- Elaborar contratos y convenios.



- e) Elaborar, revisar resoluciones administrativas propuestas sobre temas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- f) Atender los requerimientos de Auditoría Interna.
- g) Elaborar informes para resolución de contratos.
- h) Elaborar documentos legales y otros a requerimiento.
- i) Conformar el Comité de Control Interno del SENAMHI y participar del llenado de la matriz de control interno, la elaboración del informe de control interno e implementar el plan de acción de mejora de control interno de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado (CGE).
- j) Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
- k) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- l) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Asesoría Legal
Ejerce Supervisión	: Abogados dependientes
Relaciones Intra-institucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Inter-institucionales	: Entidades del Sector Público y/o privados

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Derecho.

Conocimientos Complementarios:

- Derecho Administrativo, Gestión Pública
- Conocimientos sobre normas y procedimientos administrativos y reglamentarios de gestión pública.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesador de Texto, Hojas Electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en el área de Asesoría Legal en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 7.- PROFESIONAL EN ASESORIA LEGAL

I. FUNCIONES GENERALES

Brindar apoyo a la jefa de unidad de asesoría legal, sobre el contenido y alcance de las disposiciones legales vigentes y sobre consultas específicas, emitiendo opiniones y análisis legales sobre ellas, además de elaborar todo tipo de documentos jurídicos y seguimiento de procesos legales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar la legislación institucional a solicitud y en coordinación con las áreas ejecutoras encargadas.
- Elaborar informes legales a requerimiento de las unidades o direcciones dependientes del SENAMHI.
- Atender y patrocinar procesos y acciones judiciales y administrativas.
- Informar a la Contraloría General del Estado sobre asuntos legales y/o contratos.
- Realizar el registro y seguimiento de Procesos Judiciales en el RUPE.
- Atender los requerimientos de Auditoría Interna.
- Elaborar informes para resolución de contratos.
- Elaborar documentos legales a requerimiento.
- Asesorar en todo lo que se le solicite, en el área de su competencia profesional.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Profesional en Asesoría Legal
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Entidades del Sector Público y/o privados

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Derecho.

Conocimientos Complementarios:

- Diplomados en proceso Penal o Civil
- Curso de Defensa Legal del Estado.
- Derecho Administrativo, Gestión Pública
- Conocimientos sobre normas y procedimientos judiciales.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesador de Texto, Hojas Electrónicas y Base de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)

- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en el área legal en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 8.- RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

I. FUNCIONES GENERALES

Desarrollar, actualizar, monitorear, direccionar y supervisar el proceso de la Planificación Estratégica y Operativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional; asimismo coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual. Desarrollar seguimiento y monitoreo de convenios, programas y proyectos. Gestionar financiamiento, ejecutar programas y proyectos estratégicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y articular procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con las Direcciones Sustantivas, Administrativas y Departamentales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al plan estratégico institucional vigente.
- Elaborar el Programa Operativo Anual – POA en base a las normas vigentes.
- Conformar el Comité de Control Interno del SENAMHI y participar del llenado de la matriz de control interno, la elaboración del informe de control interno e implementar el plan de acción de mejora de control interno de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado (CGE).
- Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional aprobado por el Director general del SENAMHI.
- Implementar sistemas de Planificación, Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal.
- Elaborar y administrar información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
- Elaborar y administrar información referente al cumplimiento de convenios y acuerdos firmados por el Director General.
- Asesorar al Director General en la definición y aplicación de políticas institucionales para cada gestión fiscal, en coordinación con el Director Administrativo Financiero.
- Realizar el seguimiento técnico financiero, al cumplimiento de los instrumentos de planificación del SENAMHI (POA y PEI).
- Coordinar la ejecución de proyectos de la cooperación nacional y/o internacional con arreglo a los requisitos y lineamientos del cooperante en beneficio del SENAMHI.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Responsable de Planificación y Desarrollo Organizacional
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, : Ministerio de Medio Ambiente y Agua, : Ministerio de Planificación del Desarrollo y otras entidades.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1.- FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Economía, Administración de Empresas, Ing. Agrónomo, Civil o Industrial.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de Administración.
- Manejo del SIGEP
- Ley N° 777 – SPIE.
- Elaboración de POA – PEI (Indispensable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N°348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en planificación y/o proyectos a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 9.- RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

I. FUNCIONES GENERALES

Promover la política comunicacional e informativa del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología. Planificar, administrar, organizar, coordinar y supervisar los procesos referentes a recursos humanos en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia y la normativa interna del SENAMHI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejecutar las operaciones administrativas y de control, de conformidad con las leyes, normas y reglamentos de Administración y Control Gubernamentales en vigencia, en el marco de las competencias técnicas y operativas asignadas y/o delegadas a esta unidad organizacional.

- b) Formular y monitorear el cumplimiento de la estrategia de comunicación de SENAMHI Bolivia en el marco y relación con los instrumentos de planificación de la institución.
- c) Implementar en el SENAMHI, la línea gráfica institucional.
- d) Coordinar y ejecutar actividades, tareas técnicas y operativas cumpliendo con las metas de gestión establecidas y asignadas a esta unidad organizacional. (Operaciones de Comunicación).
- e) Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del SENAMHI.
- f) Coordinar las Relaciones del SENAMHI con los medios de comunicación.
- g) Analizar, registrar y sistematizar la información referida al SENAMHI.
- h) Comunicar y orientar a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) sobre la definición y ejecución de actividades enmarcadas en la línea estratégica de prensa, promoción y difusión de las actividades de gestión.
- i) Ejecutar un protocolo de difusión y monitoreo de las alertas con diferentes medios de comunicación y el SENAMHI.
- j) Realizar actividades de protocolo y actividades sociales en los que se involucre la imagen de la institución.
- k) Realizar el monitoreo de la información relacionada con la entidad y que se difunde en los medios de comunicación tradicionales (radio, televisión, prensa) y electrónicos (Internet, e-mail).
- l) Atender las solicitudes de información institucional provenientes de organizaciones públicas o privadas, así como del público en general.
- m) Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias. (Operaciones de Ediciones y Publicaciones)
- n) Realizar y supervisar la producción de materiales comunicacionales y su difusión oportuna.
- o) Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para periodos de conflictos y crisis.
- p) Evaluar la tendencia informativa local e internacional y su impacto en la actividad de la Institución.
- q) Crear mecanismo de consulta y capacitación para que los periodistas puedan procesar con mayor precisión la información que reciben de la entidad.
- r) Elaborar y organizar un archivo físico y digital (audio, fotografía y video) con las declaraciones e intervenciones públicas del SENAMHI y las principales autoridades de la Institución.
- s) Organizar y administrar un archivo físico con periódicos (hemeroteca) y otras publicaciones relacionadas con las actividades de SENAMHI.
- t) Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencia noticiosa y otros en base a los archivos disponibles siguiendo procedimientos científicos que permitan obtener resultados cuantificables.
- u) Desempeñar otras funciones asignadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en el marco de sus competencias.
- v) Planificar y Coordinar con los Viceministros, Directores Generales y Unidades Organizacionales del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la difusión de todas las publicaciones, artículos y otros.
- w) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- x) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

: Responsable de Comunicación



Ejerce Supervisión : Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales : Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales : Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Viceministerio de Comunicación y otros.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Ciencias de la Comunicación.

Conocimientos Complementarios:

- Manejo y administración de sistemas de comunicación.
- Manejo de herramientas de edición de gráficos y material audio visual.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPPASE
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en Área de comunicación en entidades Públicas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 10.- SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de apoyo administrativo a Dirección General.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada o evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Recepcionar y despachar documentación interna y externa.
- Redactar y Transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por Dirección General.
- Actualizar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.
- Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- Atender al público.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- Atender otras actividades a solicitud del Inmediato Superior.



- i) Despacho de correspondencia Nacional e Internacional.
- j) Control de actividades del mensajero.
- k) Mantener todos los documentos en orden.
- l) Organizar su agenda persona de la Máxima Autoridad Ejecutiva M.A.E.
- m) Establecer un flujo de información permanente entre las diferentes unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología y la Dirección General, sobre asuntos que le competen.
- n) Dirigir y coordinar el procesamiento de la documentación que requiere conocimiento y decisión del Director General.
- o) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- p) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Secretaría de Dirección General
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico Superior en Secretariado.

Conocimientos Complementarios:

- Relaciones públicas
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año como secretaria a partir de la emisión de su título y/o certificado en Entidades Públicas.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 11.- CHOFER

I. FUNCIONES GENERALES

Efectuar el traslado a la M.A.E y a los funcionarios del SENAMHI por motivo de trabajo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar al inmediato superior o al personal que se le asigne donde se le indique y requiera su presencia con fines de trabajo.
- En comisiones de viaje, prestar cooperación al personal técnico en las labores de mantenimiento y control de estaciones
- Realizar el mantenimiento de la movilidad asignada.
- Apoyar en algunas labores a la secretaria.
- Realizar el traslado de equipamiento en caso necesario.
- Atender otras instrucciones del inmediato superior.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Chofer
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Bachiller en Humanidades

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- No aplicable.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "C"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 Años después de obtener la licencia de conducir clase "C" en un trabajo similar.

4.3.- APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo



en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

**TÍTULO III
NIVEL OPERATIVO
CAPÍTULO IV**

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

ARTÍCULO No. 12.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

I. FUNCIONES GENERALES

Encargado de la gestión de los recursos económicos y financieros, recursos humanos y materiales, garantizando la existencia de los mismos para el funcionamiento del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología en forma eficiente y eficaz, tiene la responsabilidad de la aplicación y cumplimiento de los sistemas y subsistemas de la Ley N° 1178.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar con las diferentes áreas de su dirección, la información para la ejecución financiera de la institución.
- b) Formular y proponer a la Dirección General los lineamientos de políticas institucionales y las estrategias de gestión administrativa.
- c) Asegurar que los recursos de la institución sean desembolsados en forma adecuada y oportuna para el normal desenvolvimiento de las actividades.
- d) Administrar recursos financieros y humanos de acuerdo a los reglamentos establecidos y aprobados por las autoridades competentes.
- e) Administrar en forma conjunta con el Director General la cuenta corriente fiscal Bancaria del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, asignada por el Tesoro General de la Nación.
- f) Supervisar, coordinar, controlar y reportar al Director General la ejecución del presupuesto de la entidad.
- g) Supervisar coordinar, dirigir y controlar la Preparación de los Estados Financieros.
- h) Presentar los Estados Financieros de cada gestión de acuerdo a fechas establecidas por Ley.
- i) Garantizar la transparencia en el desarrollo de procesos administrativos y financieros.
- j) Velar por el correcto funcionamiento administrativo financiero institucional.
- k) Asesorar a la Dirección General para la toma de decisiones en las actividades administrativas y financieras institucionales.
- l) Proporcionar información oportuna y confiable, en el ámbito administrativo financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona la institución.
- m) Operativizar las políticas, estrategias y objetivos administrativos y financieros institucionales.
- n) Instituir el control previo y posterior de los procedimientos normativos institucionales para el cumplimiento de los mismos en los aspectos financieros, recursos humanos.
- o) Celebrar contratos de servicios conjuntamente con las diferentes unidades de acuerdo a presupuesto aprobado, autoridad monetaria y normas legales vigentes.
- p) Supervisar, coordinar, dirigir y controlar la elaboración del POA de la institución.
- q) Programar y aprobar viajes y viáticos en el territorio nacional del personal de la institución.
- r) Presentar informes necesarios de su área a la Dirección General.
- s) Proporcionar información a autoridades nacionales, departamentales y sociedad civil de las actividades de la institución conforme a norma vigente.
- t) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como atiende y orienta problemas del comportamiento del funcionario.
- u) Planificar, aprobar y firmar Comprobantes de Ejecución de Gasto - C31s.
- v) Coordinar, dirigir y controlar la adquisición de bienes y/o servicios.



- w) Conformar el Comité de Control Interno del SENAMHI y participar del llenado de la matriz de control interno, la elaboración del informe de control interno e implementar el plan de acción de mejora de control interno de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado (CGE).
- x) Supervisar la implementación de los sistemas de gestión y control gubernamentales.
- y) Representar al Director General en asuntos que le sean encomendados.
- z) Suplir al Director General en su ausencia de éste sin mayor trámite y cuando esta ausencia sea mayor a ocho días requerirá memorándum y cuando sea mayor a 15 días requerirá Resolución Administrativa.
- aa) Emitir Resoluciones Administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- bb) Realizar la preselección, selección de ternas de postulantes para becas otorgadas por la cooperación internacional y diferentes instituciones relacionadas con la entidad.
- cc) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- dd) Las funciones detalladas son enunciativas no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Director Administrativo Financiero
Ejerce Supervisión	: Unidad de Contabilidad. : Unidad de Recursos Humanos. : Unidad de Bienes y Servicios.
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Entidades Públicas y Privadas

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Auditoría, Economía, Administración de Empresas.

Conocimientos Complementarios:

- Procedimientos Administrativo Financieros del Sector Público (Indispensable)
- SIGMA - SIGEP – SIAF
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office. Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en el Área Administrativa Financiera en entidades públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo



en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 13.- SECRETARÍA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (DAF)

I. FUNCIONES GENERALES

Recepción, registro previa verificación de documentación que ingresa y/o sale del SENAMHI, además de realizar actividades de apoyo administrativo a la Dirección Administrativa Financiera.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada o evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- b) Recepcionar y despachar documentación interna y externa
- c) Redactar y Transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la unidad.
- d) Apoyar y coadyuvar a Dirección Nacional y Dirección Administrativa Financiera cuando este lo requiera para la elaboración de notas o despacho de correspondencia.
- e) Actualizar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.
- f) Controlar y mantener las cantidades adecuadas de papelería, material de escritorio e insumos que permitan un trabajo ininterrumpido.
- g) Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- h) Atender al público.
- i) Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- j) Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.
- k) Llevar el control de agenda de su jefe inmediato superior.
- l) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- m) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Secretaría Dirección Administrativa Financiera (DAF)
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico en Secretariado

Conocimientos Complementarios:

- Relaciones humanas.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)



- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPPASE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 Año como secretaria en Entidades Públicas.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 14.- SECRETARIA RECEPCIONISTA

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de apoyo administrativo a la unidad correspondiente.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar con el Director Nacional y la Dirección Administrativa Financiera en las funciones relacionadas al movimiento administrativo del SENAMHI.
- Coordinar y atender los requerimientos de relacionamiento solicitado por otras instituciones.
- Programar y ejecutar las actividades de relaciones públicas, tanto internas como externas necesarias para mantener la buena imagen del SENAMHI.
- Procesar la documentación dirigida a la Dirección General y Administrativa disponiendo el trámite correspondiente.
- Organizar y conducir los programas de atenciones oficiales en que debe intervenir la Dirección Nacional.
- Realizar atenciones protocolares con los funcionarios nacionales y extranjeros y con las delegaciones diplomáticas que vienen en misión oficial.
- Elaborar, coordinar y difundir la información, edición y publicación del SENAMHI, empleando las técnicas y medios eficaces de comunicación colectiva y de acuerdo a Ley.
- Establecer y mantener comunicación con los sectores económicos-financieros y comerciales, públicos y privados, nacionales y extranjeros para asegurar una efectiva difusión de las políticas y realizaciones del SENAMHI.
- Coordinar la atención de las personas que solicitan entrevista con el Director General y Dirección Administrativa Financiera, aprobando la agenda correspondiente.
- Proponer resoluciones administrativas sobre temas de competencia del SENAMHI y rubricar conjuntamente el Director General.
- Garantizar y realizar el control de la correspondencia ingresada o evacuada y responsabilizarse de su entrega oportuna en tiempo y lugar.
- Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Decepcionar y despachar documentación interna y externa
- Redactar y transcribir correspondencia, informes y documentos emitidos por la unidad.
- Actualizar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.



- p) Atender y efectuar las llamadas telefónicas.
- q) Atender al público.
- r) Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- s) Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.
- t) Despachar la correspondencia Nacional e internacional.
- u) Realizar el control de la casilla.
- v) Controlar de actividades del mensajero.
- w) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- x) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Secretaría Recepcionista
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
Relaciones Interinstitucionales	: Entidades del Sector Público y Privado

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico en Secretariado

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesador de Texto, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 años en el área administrativa financiera y/o legales en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 15.- ENCARGADO DE LIMPIEZA Y MENSAJERIA

I. FUNCIONES GENERALES

Precautelar que las instalaciones del SENAMHI, otras dependencias demuestren el orden y la limpieza correspondientes y realizar actividades de apoyo a las Direcciones del SENAMHI.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Efectuar la limpieza de las oficinas que corresponden al SENAMHI.
- b) Atender con servicio de té al Director General y Administrativo, así como a Comisiones que arriben a nuestro distrito.
- c) Desarrollar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Dirección Administrativa.
- d) Registrar y repartir la correspondencia que sale de la unidad correspondiente, a las otras unidades de la entidad.
- e) Apoyar en algunas labores a la secretaria.
- f) Entregar correspondencia a otras instituciones.
- g) Atender otras instrucciones del inmediato superior.
- h) Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- i) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Encargado de limpieza y mensajería
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación:

- Bachiller.

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- No aplicable

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en actividades similares.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 16.- MECÁNICO AUTOMOTRIZ

I. FUNCIONES GENERALES

Lograr que el parque automotriz reciba oportunamente los servicios preventivos y correctivos para su óptima operación cotidiana y así cumplir con la exigencia que demanda la institución, con la finalidad de evitar gastos innecesarios en reparaciones u otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos con combustión diésel y gasolina.
- b) Diagnóstico de fallas de los motorizados, gasolina y diésel.
- c) Mantenimiento y reparación de suspensión, frenos y dirección de los vehículos a diésel y gasolina.
- d) Revisar periódicamente el ajuste de frenos cambio de aceite para vehículos a diésel y gasolina.
- e) Controlar periódicamente el uso del sistema eléctrico del parque automotor.
- f) Desarrollar la bitácora del parque automotor con fines de control.
- g) Realizar una lista de reparaciones y fallas detectadas en el parque automotor.
- h) Realizar actividades que asigne su jefe inmediato.
- i) Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- j) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Mecánico Automotriz
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico Medio en Mecánica Automotriz.

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquete de Microsoft Office. (Deseable)

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "C"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en el ejercicio dentro del ámbito de su área.



4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

TALLER Y LABORATORIO EL ALTO

ARTÍCULO No. 17.- ENCARGADO DEL TALLER Y LABORATORIO DE EL ALTO

I. FUNCIONES GENERALES

Administración de los Talleres y Laboratorios de El Alto, supervisar las labores de laboratorio, mecánica, carpintería, garaje; planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de equipos completos de medición de meteorología e hidrología y otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la administración y mantenimiento de los dependientes en Laboratorios y Talleres El Alto.
- Controlar la fabricación de equipos de acuerdo a normas y estándares de la OMM.
- Investigar aspectos relacionados con la fabricación de equipos de meteorología e hidrología.
- Realizar el control de calidad por muestreo, de acuerdo a especificaciones técnicas de los equipos producidos.
- Verificar que los talleres se estén aptos para su uso.
- Administrar correctamente los insumos, materiales con los que cuenta los talleres.
- Elaborar informes a solicitud verbal o escrita de su inmediato superior.
- Presentar informes de actividades mensuales y cuando lo requiera la autoridad superior.
- Revisar el Manual de Funciones y Cargos, y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Encargado del Taller y Laboratorio El Alto
Ejerce Supervisión	: Encargado de Carpintería
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Mecánico y/o Tornero.

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office. (Deseable)

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)



Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año en el ejercicio dentro del ámbito de su área.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 18.- ENCARGADO DE CARPINTERÍA EL ALTO

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar la fabricación y mantenimiento de casetas meteorológicas y diferentes muebles de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Fabricación de casetas meteorológicas a requerimiento de la institución y especificaciones técnicas.
- b) Realizar el mantenimiento a las diferentes casetas de meteorología y muebles de la institución.
- c) Realizar inspecciones a solicitud de las áreas de meteorología e hidrología para el mantenimiento de las casetas.
- d) Investigar aspectos relacionados con la fabricación de equipos de meteorología e hidrología.
- e) Coordinar la fabricación de casetas con la unidad de producción
- f) Revisar el Manual de Funciones y Cargos, y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- g) Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- h) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Denominación del cargo : Encargado de Carpintería El Alto
Ejerce Supervisión : Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales : Ninguna
Relaciones Interinstitucionales : Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Carpintero

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- No aplicable.



Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 años en el ejercicio dentro del ámbito de su área.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 19.- ENCARGADO DE ALMACÉN EL ALTO

I. FUNCIONES GENERALES

Administrar y proporcionar materiales adecuados para el buen desempeño de las actividades del Taller de producción, carpintería y laboratorio.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el inventario y control de los materiales a su cargo
- Administrar el nivel de existencias.
- Efectuar el control y registro permanente y actualizado de Kardex de los materiales y suministros de Almacenes.
- Efectuar la reposición de inventarios oportunos en los diferentes rubros, especialmente aquellos que se encuentran en niveles mínimos de existencias, a tal efecto deberá solicitar en forma oportuna la provisión de Materiales.
- Tomar los recaudos necesarios y las medidas de seguridad correspondientes para garantizar la tenencia de los materiales
- Elaborar un informe mensual del movimiento de materiales y suministros de Almacenes.
- Efectuar la recepción de material y/o suministros adquiridos verificando calidad y cantidad en concordancia con la documentación que respalda la operación de compra.
- Proporcionar la información necesaria para la toma de inventarios (inventario físico), Kardex al día.
- Revisar el Manual de Funciones y Cargos, y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Encargado de Almacén El Alto
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico Superior o Auxiliar de contabilidad



Conocimientos Complementarios:

- Cursos de inventarios.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquete de Microsoft Office

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año en área administrativa, contable preferentemente en Activos Fijos y Almacenes.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO No. 20.- JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. FUNCIONES GENERALES

Coadyuvar en la administración eficiente de los recursos económicos y financieros de la institución a través de la emisión oportuna de estados financieros confiables para la toma de decisiones a nivel ejecutivo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y emitir estados financieros de la institución oportunamente, de acuerdo a plazos establecidos en normativa vigente.
- Llevar el control permanente de los registros contables de la institución.
- Planificar, organizar y supervisar el trabajo de los funcionarios de la unidad.
- Coordinar trabajos con los profesionales de Presupuestos y Bienes y Servicios, Personal y Tesorería, para el Control Contable de los recursos recibidos y aplicados.
- Coordinar el trabajo de cierre con los profesionales dependientes del área en forma diaria, mensual, semestral y anual para emitir Estados Financieros
- Desarrollar procedimientos e instructivos de operación conjuntamente con la Dirección Administrativa. Financiera.
- Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta, acordes a los reglamentos de la Institución y las normas emitidas por la Contaduría General del Estado y Financiadores.
- Coordinar trabajos de auditoría con la Contraloría General, Auditoría Externa, Contaduría, Auditoría Interna, Auditoría Financiadores.
- Efectuar arqueos sorpresivos.
- Elaborar y/o Controlar, supervisar el pago oportuno al Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.



- k) Realizar Arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios, almacenes de materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos, respectivamente.
- l) Archivar la documentación de respaldo para uso y verificación del control posterior.
- m) Revisión y supervisión de la caja chica.
- n) Controlar, registrar y realizar el seguimiento a la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP
- o) Elaborar, verificar los Comprobantes de Ejecución de Gasto - C-31 de los procesos de pago de bienes y/o servicios con sus respectivos respaldos.
- p) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- q) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Contabilidad.
Ejerce Supervisión	: Auxiliar Contable. : Responsable de Presupuestos
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, : Contraloría General del Estado y : Otras Entidades Público privadas.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Contaduría Pública.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de análisis e interpretación de Estados financieros. Manejo de sistemas contables. (Indispensable).
- Manejo del SIGEP- SIGMA (Indispensable) y otros sistemas relacionados.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en el Área Financiera en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 21.- RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

I. FUNCIONES GENERALES

Prever en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y las fuentes de los recursos financieros para la gestión anual y su asignación a los requerimientos, monetarios de la programación de operaciones y de la organización administrativa.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos con las Unidades Organizacionales de la Institución.
- b) Coordinar la elaboración del presupuesto de transferencias con las diferentes unidades de la institución.
- c) Consolidar el presupuesto de gastos e ingresos de la Institución y coordinar su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- d) Reformular y modificar el presupuesto de acuerdo a procedimientos establecidos.
- e) Emitir reportes de control de ejecución presupuestaria de acuerdo a procedimientos internos establecidos.
- f) Desarrollar procedimientos e instructivos de operación conjuntamente con el Director Administrativo Financiero.
- g) Mantener la información actualizada de los recursos internos y externo del área de presupuestos.
- h) Presentar información periódica sobre la ejecución física y financiera del presupuesto a la Dirección Administrativa Financiera.
- i) Emitir informes sobre el análisis de la información de la ejecución física y financiera de los presupuestos comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el POA.
- j) Inscripción de nuevos proyectos financiados por la cooperación internacional.
- k) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- l) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Responsable de Presupuesto.
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intra-institucionales	: Contabilidad del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Contraloría General del Estado y Servicio de Impuestos Nacionales.



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Ing. Comercial.

Conocimientos Complementarios:

- Especialización en Presupuestos.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos



Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en el área de presupuestos en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 22.- AUXILIAR CONTABLE

I. FUNCIONES GENERALES

Contribuir en la administración eficiente de contabilidad financiero de la institución a través de datos confiables para la toma de decisiones a nivel ejecutivo bajo la supervisión del contador.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar oportunamente en la emisión de los Estados financieros de la institución.
- Llevar el control permanente de los registros contables de la institución.
- Implementar procedimientos contables de registro, control y planes de cuenta, acordes a los reglamentos de la Institución y las normas emitidas por la Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y Financiadores.
- Realizar conciliaciones periódicas de los siguientes rubros: cuentas a cobrar, cuentas a pagar, inventario o existencias, activos fijos, ejecución presupuestaria
- Custodiar la documentación contable.
- Manejo y Supervisión de la caja chica.
- Revisión y registro de los libros de compra y venta
- Encargado de realizar las declaraciones de impuestos ante el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN.
- Encargado de realizar las declaraciones de impuestos ante el Servicio de Impuestos Nacionales
- Manejo y control de facturación por los servicios externos.
- Control y pago a los observadores de campo del Departamento de La Paz.
- Mantener el archivo de la Unidad de Contabilidad debidamente resguardado y ordenado.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

: Auxiliar Contable

Ejerce Supervisión

: Ninguna

Relaciones Intrainstitucionales

: Unidades del SENAMHI

Relaciones Interinstitucionales

: Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Contraloría General del Estado y Servicio de Impuestos Nacionales.



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. o Egresado en Contaduría Pública, y/o Auxiliar en Contabilidad.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de análisis e interpretación de Estados financieros
- Manejo de sistemas contables, Manejo del SIGEP- SIGMA
- Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio para varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 años en el área contable en entidades Públicas.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO No. 23.- JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar el control y administración operativa de los Recursos Humanos de la Institución en conformidad a las disposiciones legales en vigencia.

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los procesos referentes a recursos humanos en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia y la normativa interna del SENAMHI.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Generación de planillas de movimientos laboral mensual de los servidores públicos permanentes y eventuales.
- b) Controlar la presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.
- c) Actualizar y Velar por la correcta aplicación de la normativa legal, manuales y reglamentos que rigen la Administración de Personal.
- d) Controlar y asegurar que se ejecuten las sanciones y/o medidas disciplinarias establecidas.
- e) Desarrollar instancias de motivación e implantarlas por equipos de trabajo.



- f) Control de rotación y control del rol de vacaciones del personal de la Institución.
- g) Evaluar objetivamente el desempeño de los servidores públicos.
- h) Apoyar el desarrollo de políticas y normativas de estructura salarial orientada a plan de incentivos.
- i) Desarrollar las estrategias, políticas y normativas generales de los subsistemas de recursos humanos y dirigir su implantación.
- j) Planificar, organizar y realizar el seguimiento de los subsistemas de recursos humanos.
- k) Apoyar en la negociación salarial y de solución de conflictos del personal, a la instancia que así lo solicite.
- l) Proporcionar información sólida sobre la organización, políticas, normativas y procedimientos de RR.HH.
- m) Desarrollar, implementar, difundir el Código de Ética, así como el atender y orientar problemas del comportamiento del funcionario.
- n) Programar y organizar cursos de capacitación para los servidores públicos del SENAMHI.
- o) Realizar los trámites correspondientes para la asistencia a los diferentes cursos Nacionales e Internacionales de los becarios de la entidad.
- p) Contar con información, confiable, ágil y oportuna.
- q) Elaborar y declarar las Planillas Tributarias ante el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN de manera mensual.
- r) Elaborar y declarar ante el Registro Obligatorio de Empleadores “ROE”, ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- s) Elaborar todo tipo de memorándums referentes a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.
- t) Elaborar informes de acuerdo a solicitud verbal y/o escrita por su inmediato superior.
- u) Ejecutar trámites de AFPs del personal de la Entidad.
- v) Encargada/o de Subsidios – SEDEM.
- w) Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- x) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de Recursos Humanos
Ejerce Supervisión	: Técnico de Personal y Registro
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidades del SENAMHI.
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, CNS, AFPs, SEDEM y otros.



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Administración de Empresas, Economía, Psicología, Derecho ó Ing. Comercial.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de Administración de Recursos Humanos.
- Manejo y administración del SIGMA- SIGEP, (indispensable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)



Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años de experiencia en Recursos Humanos o en áreas similares a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional (Deseable).

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 24.- TÉCNICO DE PERSONAL Y REGISTRO

I. FUNCIONES GENERALES

Administrar, gestionar y desarrollar la capacidad técnica del recurso humano a través de la aplicación de mecanismos normativos del sistema de administración de personal, dentro los principios básicos de equidad, eficacia, eficiencia, transparencia que conlleve a la optimización de los resultados institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Formular y ejecutar el programa de operaciones anual de la unidad.
- b) Implementar y ejecutar los subsistemas de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y de registro.
- c) Efectuar estricto control del cumplimiento del Reglamento Interno de personal y Revisar el Manual de Funciones y Cargos, y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- d) Controlar la asistencia del personal de acuerdo a normativa vigente.
- e) Generar informes mensuales de atrasos, faltas, abandonos, bajas médicas y otros.
- f) Realizar análisis, descripción, valoración y clasificación de cargos.
- g) Participar en el Comité de Evaluación de Personal, aplicando así el proceso de selección de personal.
- h) Efectuar la inducción del personal nuevo.
- i) Generar informes mensuales de los refrigerios de acuerdo a su reporte mensual de asistencia.
- j) Coadyuvar en la generación de las planillas de pago de refrigerio al personal de SENAMHI.
- k) Coadyuvar en la generación de movimientos laboral mensual de los servidores públicos permanentes y eventuales.
- l) Verificar el cumplimiento de funciones de todos los servidores públicos de la Entidad.
- m) Realizar controles sorpresivos al personal de la entidad.
- n) Mantiene los files del personal debidamente ordenado y actualizado.
- o) Archivo de las planillas de sueldo.
- p) Coadyuva en la elaboración de todo tipo de memorándums referentes a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.
- q) Elaborar certificados de aportes de Servidores Públicos, Ex servidores Públicos, asimismo certificado de trabajo de acuerdo a solicitudes escritas.
- r) Realizar el control de vacaciones.
- s) Realización de trámites de bajas y altas de la Caja Nacional de salud.
- t) Declaración de planillas de sueldos y salarios ante la Caja Nacional de Salud.
- u) Tener debidamente ordenado toda la documentación referente a Recursos Humanos.



- v) Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- w) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Técnico de Personal y Registro
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Trabajo

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología, Ciencias de la Educación, Trabajo Social, o áreas similares.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de Administración de Recursos Humanos
- Curso de Auxiliar Contable
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año en Recursos Humanos en entidades públicas o privadas.

APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO No 25.- JEFE DE UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios de manera eficiente y eficaz de acuerdo a Normativa vigente, en coordinación con las Unidades Solicitantes y Asesoría Legal. Asimismo, supervisar la adecuada administración y control de los activos fijos y almacenes de la Institución.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo al Decreto Supremo N° 181 y demás normativa vigente.
- b) Supervisar la realización del inventario físico de Activos Fijos y gestionar la debida valorización de los mismos.
- c) Supervisar y controlar que los Activos Fijos se encuentren debidamente asignados.
- d) Ser custodio de los títulos y valores en poder del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología.
- e) Supervisar la administración de almacenes.
- f) Efectuar tomas de inventario de almacenes y activos fijos.
- g) Coordinar con el mecánico de la institución, la realización de un diagnóstico actualizado sobre el estado de los vehículos.
- h) Supervisar que los vehículos de la institución cuenten con un servicio de mantenimiento.
- i) Efectuar las gestiones correspondientes para que el parque automotor del SENAMHI cuente con el SOAT vigente.
- j) Elaborar y/o actualizar los reglamentos y manuales de su competencia de acuerdo a la Ley N° 1178.
- k) Proporcionar información al Director Administrativo Financiero sobre la administración de los activos fijos para la oportuna toma de decisiones.
- l) Conservar un archivo adecuado de la documentación generada y/o recibida.
- m) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- n) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de Unidad de Bienes y Servicios
Ejerce Supervisión	: Encargado de Activos Fijos y Almacenes
Relaciones Intrainstitucionales	: Ninguna
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. Administración de Empresas, Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial.

Conocimientos Complementarios:

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N° 181) y demás normativa conexas (Indispensable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.



4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años de experiencia en el área de contratación de bienes y servicios en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 26.- ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar una adecuada administración y control de los activos fijos y almacenes de la Institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar todas las actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Institución.
- Efectuar la recepción de los materiales y/o suministros adquiridos verificando calidad y cantidad en concordancia con la documentación de respaldo.
- Efectuar la gestión oportuna para la reposición de bienes de consumo que se encuentran en niveles bajos de existencia.
- Efectuar el control y registro permanente y actualizado de los materiales y suministros de Almacenes.
- Mantener un Archivo de todos los formularios y/o documentos generados en los almacenes, los cuales deberán estar debidamente autorizados y firmados.
- Realizar todas las actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de la Institución.
- Realizar el inventario físico de los Activos Fijos de la Institución.
- Contar con el registro actualizado, ordenado y oportuno de los activos fijos.
- Efectuar la debida asignación individualizada de los Activos Fijos de la Institución.
- Tomar los recaudos y aplicar las medidas necesarias de acuerdo a la normativa establecida en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios para efectuar la disposición de los activos fijos de la Institución.
- Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Encargado de Activos Fijos y Almacenes
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades funcionales del SENAMHI.
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico Superior en el Área Administrativa Financiera o Contable.



Conocimientos Complementarios:

- Cursos de inventarios y depreciaciones.
- Sistema de Inventariado de Activos Fijos (SIAF).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Decreto Supremo N° 181) y demás normativa conexas (Indispensable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año en el Área Administrativa, Contable preferentemente en Activos Fijos y Almacenes

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

**TÍTULO IV
NIVEL OPERATIVO**

**CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO HIDROLOGICO Y
METEOROLÓGICO**



**ARTÍCULO No. 27.- DIRECTOR DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO**

I. FUNCIONES GENERALES

Promover, coordinar y Monitorear la gestión institucional con una adecuada programación estratégica. Garantizar la eficiencia, efectividad y calidad de la actividad de generación de datos provenientes de la red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, las mismas que deben contar con el nivel de calidad producto de un eficiente tratamiento de datos, con tecnologías de información y comunicación para la generación de conocimientos, los cuales incidirán en los modos de vida de la sociedad boliviana, no solo en un ámbito técnico o especializado, sino principalmente en la creación de nuevas formas de comunicación y convivencia global.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas relacionadas a la actividad de redes, tecnologías de información y comunicación, y el archivo nacional de datos.
- b) Dirigir a sus dependientes en el cumplimiento de las políticas institucionales.
- c) Coordinar las actividades concernientes a la mejora del SENAMHI a partir de una adecuada programación, monitoreo y gestión de la institución.



- d) Participar en la formulación de los instrumentos de planificación; Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e) Actualizar el componente de monitoreo periódico de indicadores del POA y PEI del SENAMHI.
- f) Generar los protocolos de servicio para la producción de información meteorológica, Climática e hidrológica del SENAMHI.
- g) Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de programas y proyectos.
- h) Elaborar y presentar informes de actividades realizadas de manera trimestral a la Dirección General.
- i) Proporcionar información a autoridades nacionales, regionales de las actividades de su área de acuerdo a solicitud expresa y en coordinación con Dirección General.
- j) Verificar que se dé cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado para su área en función a las acciones incluidas en el POA y el PEI.
- k) Realizar proyectos de fortalecimiento para cada unidad de pendiente a su cargo.
- l) Controlar la prestación de servicios a las direcciones y unidades del SENAMHI.
- m) Coordinar con las unidades dependientes, las investigaciones y estudios que posibiliten un desarrollo o mejora de la calidad de datos, su entrega y difusión interna y externa.
- n) Coordinar con las unidades dependientes de esta dirección la generación de herramientas para el tratamiento y calidad de datos.
- o) Coordinación y control de la certificación de datos meteorológicos e hidrológicos en coordinación con las direcciones departamentales.
- p) Conformar el Comité de Control Interno del SENAMHI y participar del llenado de la matriz de control interno, la elaboración del informe de control interno e implementar el plan de acción de mejora de control interno de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado (CGE).
- q) Formular y actualizar el reglamento de certificación de datos.
- r) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- s) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Director de Redes, Tecnologías de Información y Archivo Hidrológico y meteorológico
Ejerce Supervisión	: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación : Unidad de Redes y Archivo Hidrometeorológico
Relaciones Intrainstitucionales	: Con todas las Unidades del SENAMHI (Central y Departamental)
Relaciones Interinstitucionales	: Delegación por parte del Director General.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. de Sistemas, Electrónica, Electromecánica, Agronómica, Geográfica, Ambiental, Lic. en Informática o Aeronáutica.

Conocimientos Complementarios:

- Diplomado en estadística, manejo de datos, sistemas o herramientas de tecnologías de información y comunicación (deseable).
- Conocimientos en estadística.
- Sistemas de Información Geográfica .(SIG)
- Programación en R Studio y Phyton.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N°348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia



Conocimientos paquetes informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO No. 28.- JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. FUNCIONES GENERALES

Organizar, planificar, coordinar y monitorear el desarrollo e implantación de nuevas tecnologías en la unidad de tecnologías de información y comunicación, Guiar implementar y actualizar las nuevas tecnologías en favor de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar protocolos de seguridad perimetral de la red en el Centro de Procesamiento de Datos (CPD).
- Coordinar con diferentes áreas el trabajo transversal en el área de sistemas.
- Proponer objetivos del área de sistemas concernientes a la mejora y potenciamiento de la institución.
- Administrar, monitorear la configuración del firewall (Muro de fuego) del Centro de Procesamiento de Datos (CPD).
- Coadyuvar en elaborar, verificar en las especificaciones técnicas de equipos de computación que ingresaran y/o ingresan a la institución.
- Revisar, monitorear el reporte diario de todos los sistemas instalados en los servidores del CPD del SENAMHI.
- Verificar, coordinar y asignar tareas para brindar soporte técnico informático a las direcciones departamentales.
- Revisar, monitorear y solicitar reporte del mantenimiento correctivo y preventivo de nuestra página web.
- Revisar, colaborar y verificar que los servicios de internet y telefonía GPRS estén con el pago correspondiente.
- Planear la implantación, administración y control de los sistemas de seguridad informática, para proteger la infraestructura tecnológica y de comunicación institucional.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Jefe de Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
Ejerce Supervisión : Administrador de Redes y Servidores



Encargado de Hardware

Relaciones Intra-institucionales: Con todas las unidades y oficinas regionales del SENAMHI

Relaciones Inter-institucionales: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. de Sistemas, Ing. Electrónica, Lic. en Informática.

Conocimientos Complementarios:

- Conocimiento en desarrollo colaborativo (Deseable).
- Conocimiento web.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Conocimiento en base de datos.(Deseable)
- Conocimiento de seguridad perimetral. (Deseable)
- Bases de datos SQL, Postgre SQL, Oracle, MySQL, lenguaje de programación escritorio y web.
- conocimiento de administración de servidores, conocimiento en manejo de Firewall. (Deseable)
- Paquetes de Microsoft Office, Base de datos, lenguajes de programación.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos paquetes informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años de experiencia, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 29.- ADMINISTRADOR DE REDES Y SERVIDORES

I. FUNCIONES GENERALES

Seguridad perimetral, configuración de red interna y externa, monitoreo del estado de los servidores y sala de servidores del Centro de procesamiento de datos del SENAMHI, adquisición de equipos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar, diseñar y administrar los protocolos de seguridad perimetral de la red interna y externa del CPD (Centro de procesamiento de datos).
- Administrar, configurar y actualizar las políticas de seguridad del firewall del CPD.
- Participar en calificación técnica de equipos servidores y Workstations.
- Elaborar de términos de referencia de equipos servidores y Workstations.
- Verificar que todos los sistemas instalados en los servidores estén funcionando.



- f) Elaborar reportes de fallas en equipos, servidores, ups, switch, firewall o cualquier equipo informático de la institución.
- g) Administrar y asignar con unidades externas e internas los accesos a la información.
- h) Desarrollar e implementar políticas de seguridad informática en la institución.
- i) Administrar, asignar accesos a la base de datos que se manejan en la institución.
- j) Realizar el diseño y la seguridad de las redes para evitar problemas que puedan surgir con velocidad.
- k) Administrar y Guardar las copias de seguridad.
- l) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- m) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del cargo	: Administrador de Redes y Servidores
Ejerce Supervisión	: Ninguno
Relaciones Intrainstitucionales	: Con todas las unidades del Senamhi
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. De Sistemas, Ing. Electrónica, Lic. en Informática o ramas afines.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos de administración de base de datos y/o Redes (Deseable)
- Bases de datos SQL, Postgre SQL, Oracle, MySQL, lenguaje de programación, conocimiento de administración de servidores, conocimiento en manejo de Firewall. (Deseable)
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.



ARTÍCULO No. 30.- ENCARGADO DE HARDWARE y SOFTWARE

I. FUNCIONES GENERALES

Administrar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos y redes del SENAMHI, con adecuados mecanismos de seguridad, además de brindar soporte y asesoramiento tecnológico para el buen desarrollo de sus funciones de los servidores públicos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Brindar apoyo técnico para la adquisición y recepción de equipos.
- b) Elaboración especificaciones técnicas mínimas para la adquisición de equipos del Senamhi.
- c) Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición de los servicios de tecnología de información e infraestructura tecnológica.
- d) Administración del Antivirus Institucional.
- e) Administración del Sistema de Circuito Cerrado de Seguridad (Cámaras del Senamhi)
- f) Resguardar datos históricos, documentos y software de configuración.
- g) Elaborar cronograma de soporte técnico para los equipos de computación, acordando con el usuario el tiempo a ejecutar este soporte del sistema operativo de los equipos de computación, impresoras, redes y otros relacionados al campo de la informática.
- h) Realizar instalaciones nuevas de puntos de red y de energía eléctrica.
- i) Controlar y verificar que los equipos informáticos se encuentren funcionando adecuadamente.
- j) Reparar los equipos informáticos dañados que no precisen de reparación externa.
- k) Instalar los paquetes de ofimática, antivirus y lo necesario para permitir al usuario el manejo de su equipo.
- l) Administrar, Verificar constantemente, el buen funcionamiento del sitio Web institucional.
- m) Reportar y gestionar el pago en las fechas de renovación de Dominios, Hosting y certificados de seguridad adquiridos por la institución.
- n) Resguardar, acorde a las normas de seguridad institucional los backups de datos, acceso al registrador de Dominios, cuentas de hosting y las cuentas de correo asociadas.
- o) Resguardar, acorde a las normas de seguridad institucional la información de las Bases de Datos asociadas a los Gestores de Contenido CMS, las Bases de Datos que contienen información.
- p) Administrar los dominios y subdominios de la institución.
- q) Seleccionar el proveedor de hosting, dominio verificando la mejor capacidad de almacenamiento y evitar los límites de ancho de banda mensual. Asimismo, deberá tomar decisiones rápidas en caso de ser necesaria la migración.
- r) Administrar y monitorear el SEO debe tener en cuenta las tendencias en cuanto a posicionamiento de la Web.
- s) Administrar la cuenta del SENAMHI en Google, para la analítica del sitio Web.
- t) Conocer ampliamente las herramientas de Google Analytics, y Google AdSense y Google Search Console, además, de Google web dev.
- u) Asignar y verificar en buen uso de las cuentas de los correos institucionales de los servidores públicos y Administrar herramientas anti SPAM., además de asignar y gestionar las cuentas de FTP del SENAMHI.
- v) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Encargado de Hardware y Software
Ejerce Supervisión : Ninguno
Relaciones Intra-institucionales : Con todas las unidades del Senamhi
Relaciones Inter-institucionales : Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:



Formación Profesional:

- Ing. y/o Técnico Superior de Sistemas, Electrónica, Lic. en Informática o ramas afines.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos web master (Deseable).
- Desarrollo de herramientas en NODEJS (Deseable).
- Angular, Django, Reactjs (Deseable).
- Bases de datos MySQL, PostgreSQL, lenguajes de programación Web, Php, JavaScript, hojas de estilo CSS. Frameworks y Administradores de Contenido CMS. Herramientas de Análítica Web. Amplios conocimientos de SEO (Deseable).
- Paquetes de Microsoft Office, Base de datos, lenguajes de programación (Deseable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública (Indispensable).
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE REDES, ARCHIVO HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO

ARTÍCULO No. 31.- JEFE DE UNIDAD DE REDES Y ARCHIVO HIDROLOGICO Y METEOROLÓGICO

I. FUNCIONES GENERALES

Planear, dirigir, coordinar, garantizar y controlar la generación, gestión de una base de datos confiables provenientes de la red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, con el objetivo contar con un registro actualizado para la generación de información y conocimientos que servirán para la toma de decisiones a la sociedad en su conjunto.





II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Gestionar y realizar las inspecciones rutinarias, mantenimiento preventivo, correctivo de la red meteorológica e hidrológica a nivel nacional y la instalación de nuevas en coordinación con los Directores Departamentales.
- b) Realizar estudios de prospección, ubicando puntos geográficos del país para las instalaciones de estaciones meteorológicas e hidrológicas para la institución u otras, previa reunión coordinada.
- c) Formular programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y/o renovación de la red nacional de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
- d) Realizar la reubicación de estaciones meteorológicas e hidrológicas según requerimiento.



- e) Elaborar la base de datos referenciales y/o fichas técnicas de cada una de las estaciones meteorológicas e hidrológicas en el A.R.E.
- f) Realizar mapas, listas actualizadas de ubicación, record de estaciones a nivel nacional en coordinación con los directores departamentales y otras unidades de la entidad.
- g) Vincular las estaciones meteorológicas e hidrológicas de otras instituciones públicas y/o privadas a la red nacional del SENAMHI, mediante los mecanismos legales correspondientes.
- h) Coordinar y gestionar insumos necesarios para el buen funcionamiento de las estaciones hidrológicas y meteorológicas.
- i) Supervisar, administrar de manera conjunta con la unidad correspondiente la producción de materiales meteorológicos e hidrológicos.
- j) Gestionar y garantizar el envío de formularios, bandas e insumos necesarios a las direcciones departamentales correspondientes.
- k) Controlar y verificar la transmisión de estaciones automáticas en coordinación con la UTIC.
- l) Contar con una base de datos actualizada de registros hidrológicos y meteorológicos.
- m) Realizar el monitoreo de consistencia de la Base de Datos a nivel nacional.
- n) Definir normas y estándares de instalación y distribución de información.
- o) Supervisar la información en el proceso de replicada y consolidación de la Base de Datos.
- p) Resguardar la información en formatos físicos y lógicos.
- q) Supervisar la generación de datos hidrológicos y meteorológicos recepcionados por la unidad correspondiente en formato físico y digital.
- r) Resguardar, mantener el banco de datos tanto en medio físico como digital.
- s) Certificar la venta de datos a los solicitantes previa verificación de los mismos en concordancia con los aranceles vigentes.
- t) Supervisar y controlar la correcta transcripción de los datos de las oficinas departamentales.
- u) Contar con un reporte mensual de los ingresos obtenido por concepto de la venta de datos.
- v) Proponer políticas de mejora en la generación de mayores ingresos por concepto de la venta de datos.
- w) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

 <p>Denominación del cargo</p>	: Jefe de Unidad de Redes, Archivo Hidrológico y Meteorológico
 <p>Ejerce Supervisión</p>	: Encargado de Archivo de base de datos : Analista de Datos Hidrometeorológicos : Técnico en Gestión de Documentos y Archivo : Responsable de electrónica y calibración de instrumentos De Estaciones meteorológicas e Hidrológicas. : Responsable de mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas : Observador de Campo
 <p>Relaciones Intrainstitucionales</p>	: Todas las Unidades del SENAMHI
 <p>Relaciones Interinstitucionales</p>	: Con todas las Instituciones públicas y privadas

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: DESEABLE:

Formación Profesional:

- Ing. Agrónomo, Ing. Electrónico, Ing. Electromecánico, Ing. Ambiental, Lic. Aeronáutica

Conocimientos Complementarios:

- Cursos básicos en Meteorología e Hidrología.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Programación en R Studio y Phyton.



- Instrumentos meteorológicos.
- Manejo GPS e instrumentos de geolocalización.
- Dominio de las características geomorfológicas de las diferentes regiones del país.
- Metalmecánica
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales. (Obligatorio)

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 32.- ENCARGADO DE ARCHIVO DE BASE DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS

I. FUNCIONES GENERALES

Planear, organizar, integrar, controlar, desarrollar, y mantener actualizado los procesos técnicos documentales tanto en medio físico como digital el Sistema de Gestión de Base de Datos - SGBD.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actualizar los catálogos de todos los sistemas, velando la integridad.
- Realizar el monitoreo de consistencia de la Base de Datos a nivel nacional.
- Definir normas y estándares de instalación y distribución de información.
- Verificar el funcionamiento concerniente a la adquisición de software de administración, registro de información hidrometeorológicos y desarrollo con Base de Datos.
- Supervisar la información en el proceso de replicada y consolidación de la Base de Datos.
- Resguardar la información en formatos físicos y lógicos de la Unidad
- Revisar por muestreo, el cumplimiento a la documentación con especificaciones técnicas para la adquisición y/o donación de estaciones hidrometeorológicas.
- Coordinar, garantizar con observadores de campo la remisión de datos actualizados y correctos.
- Cuidar y mantener el banco de datos de la institución.
- Sugerir políticas de generación de ingresos económicos por concepto de la venta de datos.
- Contar con un registro actualizado de datos hidrológicos como meteorológicos.
- Certificar la venta de datos a los solicitantes previa verificación de los mismos.
- Coordinar con oficinas departamentales la correcta transcripción de datos hidrometeorológicos.
- Contar con una base de datos de empresas naturales, jurídicas que requieren nuestros datos.
- Elaborar, supervisar y coordinar la elaboración de certificación, boletines, alertas, informes meteorológicos de acuerdo a la solicitud del usuario.
- Elaborar informes de acuerdo a solicitudes de su superior.



- q) Elaborar y supervisar la elaboración de proformas de acuerdo a la solicitud de usuarios.
- r) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Encargado de Archivo de Base de Datos Hidrometeorológicos
Ejerce Supervisión	: Observador de Campo
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del Senamhi
Relaciones Interinstitucionales	: Con todas las Instituciones públicas y privadas

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: DESEABLE:

Formación Profesional:

- Ing. de Sistemas, Geográfica, Lic. en Informática, Lic. Estadística

Conocimientos Complementarios:

- Cursos básicos en Meteorología e Hidrología. (Deseable)
- Sistemas de Información Geográfica (SIG) (Deseable)
- Programación en R Studio y Phyton. (Deseable)
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable).
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de texto, hojas electrónicas y Base de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales. (Obligatorio)

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO NO. 33.- ANALISTA DE DATOS HIDROMETEOROLÓGICOS

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis, interpretación y observación de datos provenientes de la red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas funcionalmente activas a variables para su adecuado procedimiento. Transcribir información de los registros de las estaciones Meteorológicas e Hidrológicas convencionales y/o automáticas en las bases de datos oficiales del SENAMHI.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, digitalizar e Interpretar de datos de acuerdo al tipo de bandas de datos registrados del instrumental correspondiente a Limnógrafos, Pluviógrafos, Heliógrafo, Termohigrógrafo, Barógrafo, Niveles de ríos, Niveles de ríos instantáneos, Aforos y Caudales.
- Atender al usuario en general que solicita información de estaciones meteorológicas y/o hidrológicas.
- Realizar la coordinación y comunicación con observadores de campo departamental para resguardar la información transcrita en cada estación hidrometeorológica.
- Procesar, analizar y transcribir de datos (diarios y horarios) provenientes de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas a nivel nacional en el sistema ONSC de acuerdo a la disponibilidad de información registrada en el instrumental.
- Realizar la crítica de datos hidrometeorológicos en caso de observar anomalías provenientes de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas a nivel nacional.
- Coordinación con la Unidad Contable para la gestión administrativa de los observadores de campo departamental.
- Coadyuvar con las actividades laborales diarias de la Unidad de Redes y Archivo Hidrometeorológico.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Analista de datos Hidrometeorológicos
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico en Estadística, Técnico Meteorológico.

Conocimientos Complementarios:

- Cursos relacionados en Meteorología y/o Hidrología. (Deseable)
- Sistemas de Información Geográfica (SIG) básico. (Deseable)
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año en entidades Públicas o privadas.



4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO NO. 34.- TECNICO EN GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis, interpretación, validación y transcripción de datos provenientes de la red de estaciones Meteorológicas e Hidrológicas convencionales funcionalmente activas para su procesamiento y registro en las bases de datos disponibles de la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Clasificar, documentar y sistematizar la información en formato físico a nivel nacional que es remitida a la Unidad de Redes y Archivo Hidrometeorológico por parte de las distintas oficinas departamentales correspondiente a certificaciones, informes, venta de datos y otros.
- b) Preparar la documentación debidamente ordenada, clasificada acorde a la información recibida de distintas fuentes en formato impreso para su respectivo encuadernado (empastado) correspondiente.
- c) Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la clasificación e identificación de los documentos.
- d) Coadyuvar en la atención al usuario interno y/o externo en general que solicita información de estaciones meteorológicas y/o hidrológicas.
- e) Coadyuvar con las actividades laborales diarias de la Unidad del Sistema Nacional de Información Hidrometeorológica.
- f) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Técnico en Gestión de Documentos y Archivo
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las Unidades del SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Técnico en Bibliotecología, Técnico Meteorológico. (Deseable)

Conocimientos Complementarios:

- Conocimientos básicos en Archivología
- Cursos de Administración de Bases de Datos.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).



- Certificado de Antecedentes Penales

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en entidades públicas o privadas.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 35.- RESPONSABLE DE ELECTRÓNICA Y CALIBRACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS

I. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Realizar el mantenimiento e instalaciones de equipos electrónicos en general, efectuando revisiones sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar anomalías y averías, proponer las acciones correctoras oportunas y poner a punto el plan de intervención, verificar el proceso de mantenimiento y reparación de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Montar e instalar componentes, productos, equipos y/o sistemas de electrónica industrial y/o sistemas de electrónica automatizado.
- Localizar anomalías o averías en equipos, instalaciones y aparatos electrónicos proponer las acciones correctoras oportunas y organizar las intervenciones.
- Arreglar equipos electrónicos, mediante la sustitución o puesta en funcionamiento de tarjetas, módulos o componentes.
- Verificar circuitos y equipos electrónicos, mediante el control y medición con instrumentos específicos y programas de información.
- Poner a punto equipos y sistemas electrónicos, mediante ensayos de funcionamiento y simulaciones.
- Elaborar especificaciones técnicas de componentes y/o repuestos de estaciones automáticas.
- Instalación y mantenimiento de estaciones meteorológicas e hidrológicas automáticas y convencionales.
- Descarga de información de estaciones meteorológicas e hidrológicas, automáticas.
- Apoyo al taller de producción de materiales meteorológicos e hidrológicos.
- Realizar material informativo de las capacidades adquiridas en el cargo.
- Realizar capacitaciones generales y/o específicas.
- Realizar actividades que indique su inmediato superior.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

Denominación del cargo	: Responsable de electrónica y calibración de instrumentos de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas.
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Taller de SENAMHI "El Alto"
Relaciones Interinstitucionales	: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACION ACADEMICA

Formación Profesional:

- Ing. Electrónica, Egr. en Electromecánica o ramas afines.

Conocimientos Complementarios:



- Otros estudios declarados equivalentes a efectos académicos con el cargo.
- Manejo GPS
- Programación de equipos electrónicos
- Metalmecánica
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o Egreso

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 36.- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS

I. FUNCIONES GENERALES

- Realizarla instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas de la entidad u otras, previo requerimiento para el buen funcionamiento de las redes meteorológicas e hidrológicas.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones meteorológicas e hidrológicas de forma eficiente para el buen funcionamiento de la red.
- Apoyar a la distribución de formularios, bandas y/o papelería necesaria según requerimiento de los observadores u otras unidades solicitantes.
- Participar en reuniones de capacitación, coordinación de actividades u otras según se requiera.
- Coordinar con las diferentes unidades sobre el mantenimiento actual estaciones meteorológicas e hidrológicas.
- Realizar material digital e informativo de la red de estaciones de manera general o específica.
- Actualizar constantemente el kardex del estado de funcionamiento de las estaciones meteorológicas e hidrológicas en los sistemas del SENAMHI (A.R.E.).
- Generar material informativo para talleres, capacitaciones y/o cursos.
- Realizar actividades que indique su inmediato superior.
- Utiliza la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar las inspecciones rutinarias, mantenimiento preventivo y correctivo de la red meteorológica e hidrológica a nivel nacional.
- Coadyuvar en la instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas automáticas y convencionales.



- c) Actualizar los estados e información de Administración y Revisión de Estaciones (A.R.E.)
- d) Descarga de información de estaciones meteorológicas e hidrológicas, automáticas.
- e) Realizar la reubicación de estaciones meteorológicas e hidrológicas según requerimiento.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Responsable de mantenimiento de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas

Ejerce Supervisión : Ninguna

Relaciones Intrainstitucionales : Talleres "El Alto", UTIC.

Relaciones Interinstitucionales : Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Electrónica, Electromecánica, Civil, Agronómica, Ambiental, Geográfica o Lic. Aeronáutica, con posgrado y/o especialidad en Meteorología, climatología ó Hidrología. (Deseable)

Conocimientos Complementarios:

- Paquetes referentes a Meteorología e Hidrología.
- Manejo de sistemas de Información Geográfica. (GIS)
- Análisis e interpretación de imágenes satelitales
- Metalmecánica. (Deseable)
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "A" y "M"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO NO. 37.- OBSERVADOR DE CAMPO

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar lecturas de los instrumentos de estaciones meteorológicas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar lecturas de instrumentos de estaciones meteorológicas.
- b) Realizar mantenimiento de las estaciones meteorológicas.



- c) Entrega de planillas de registro de variables meteorológicas y/o Hidrológicas.
- d) A solicitud de SENAMHI, comunicar de los datos registrados.
- e) Realizar lecturas de escala limnimétrica.
- f) Realizar aforos líquidos si se le proporciona equipo.
- g) Realizar toma de muestras de agua cuando se le instruya.
- h) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.
- i) Enviar información

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Observador de Campo "Meteorológico o Hidrológico"
Ejerce Supervisión : Ninguna
Depende : Unidad de Redes y Archivo Hidrológico y Meteorológico. (URAHM)
: Direcciones Departamentales

Relaciones Intrainstitucionales: Ninguna

Relaciones Interinstitucionales: Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Bachiller en Humanidades o estudiante de unidad educativa, con residencia en el lugar de la estación Meteorológica e Hidrológica

Conocimientos Complementarios:

- Unidades métricas, habilidades técnicas en mantenimiento y reparación de instrumentos meteorológicos o hidrométricos.
- Instrumentos de medición de longitud, masa y tiempo.

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office. (Deseable)

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia necesaria en áreas similares.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

TÍTULO V NIVEL OPERATIVO

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA

ARTÍCULO No. -38 DIRECTOR DE METEOROLOGÍA

I. FUNCIONES GENERALES

Promover, coordinar y monitorear la gestión institucional con una adecuada programación estratégica. Garantizar la eficiencia, efectividad y calidad de la actividad técnico meteorológico, relacionada con la implementación de las operaciones, velando por el desarrollo y adecuado funcionamiento de la Red de Estaciones Meteorológicas. Realizar gestión para la capacitación permanente del personal de la

Dirección de Meteorología a través de cursos presenciales y virtuales de acuerdo a disponibilidad de los mismos coordinados con instituciones nacionales e internacionales, centralización de la información de las estaciones meteorológicas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas relacionadas a la actividad meteorológica.
- b) Dirigir a sus dependientes en el cumplimiento de las políticas institucionales.
- c) Coordinar las actividades concernientes a la mejora del SENAMHI a partir de una adecuada programación, monitoreo y gestión de la institución.
- d) Participar en la formulación de los instrumentos de planificación; Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- e) Actualizar el componente de monitoreo periódico de indicadores del POA y PEI del SENAMHI.
- f) Coordinar los protocolos de producción de información meteorológica e hidrológica del SENAMHI.
- g) Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de programas y proyectos.
- h) Elaborar y presentar informes de actividades realizadas de manera trimestral a la Dirección General.
- i) Proporcionar información a autoridades nacionales, regionales de las actividades de su área de acuerdo a solicitud expresa en coordinación con Dirección General.
- j) Verificar que se dé cumplimiento al Plan de Trabajo aprobado para su área en función a las acciones incluidas en el POA y el PEI.
- k) Controlar la elaboración de los pronósticos meteorológicos que se realicen en la Unidad de Pronósticos.
- l) Controlar la elaboración de la predicción climática que se realicen en la Unidad de Climatología.
- m) Coordinar con las unidades dependientes las investigaciones y estudios que posibiliten un desarrollo o mejora de las técnicas de pronósticos, predicción, conforme la actualización tecnológica
- n) Coordinar con las unidades dependientes investigaciones y estudios de eventos atmosféricos extremos de manera periódica.
- o) Revisar y contribuir con recomendaciones y/u observaciones a los productos de predicción climática y monitor de sequias.
- p) Coordinar trabajos de pronósticos diarios orientados a la actividad agrícola y pecuaria de acuerdo a disponibilidad de datos.
- q) Coordinar con las unidades dependientes de esta dirección la elaboración de pronósticos para el sector turismo.
- r) Verificar los avisos de alerta elaborados por la Unidad de Pronósticos y autorizar su publicación.
- s) Ser parte del Comité de Control Interno del SENAMHI y participar del llenado de la matriz de control interno, la elaboración del informe de control interno e implementar el plan de acción de mejora de control interno de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado (CGE).
- t) Designar al personal de la Dirección de Meteorología a través de sus Unidades dependientes, para asistencia a eventos específicos de acuerdo a la especialidad en temas a tratar para representar a la Institución.
- u) Nominar al personal técnico pertinente para cursos y talleres de capacitación relacionados al área de Meteorología y Climatología.
- v) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- w) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo
Ejerce Supervisión

: Director de Meteorología
: Unidad de Pronósticos y Climatología

Relaciones Intrainstitucionales : Unidad de Meteorología Agrícola
: Con todas las Unidades del SENAMHI (Central y Departamental)

Relaciones Interinstitucionales : Delegación por parte del Director General.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Ing. Agronómica, Ambiental, Geográfica, Lic. Aeronáutica o ramas afines.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica (GIS)
- Análisis, Interpretación y Procesamiento de Imágenes Satelitales
- Aplicación de Software de modelación estadística orientado a climatología.
- Programación en R Studio y Phyton.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "A"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años de ejercicio a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE METEOROLOGÍA Y CLIMATOLOGÍA

ARTÍCULO No. 39.- JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGÍA Y CLIMATOLOGÍA

I. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Realizar la supervisión en el análisis, monitoreo, estudios, elaboración de productos meteorológicos, climáticos (pronóstico y predicción) y cambio climático a nivel nacional y regional ya sea de manera general y específico, coordinación con instituciones nacionales e internacionales a nivel técnico.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Supervisar la elaboración de pronósticos meteorológicos realizados de manera diaria a nivel nacional.



- b) Supervisar la elaboración de pronósticos meteorológicos y predicciones climáticas.
- c) Atender a la prensa televisiva, oral y escrita considerando obligatoriamente el uso de la línea gráfica del SENAMHI.
- d) Realizar y/o supervisar el control de calidad a las series climáticas de todas las variables meteorológicas y generar una base de datos del SENAMHI.
- e) Elaborar el rol de turnos del personal de la Unidad de Pronóstico y Climatología.
- f) Supervisar el análisis respecto a eventos meteorológicos y climatológicos extraordinarios (periodos de retorno), y ser comparados con eventos similares en el tiempo.
- g) Apoyar la formulación del POA y el PEI del SENAMHI
- h) Identificar y analizar la recurrencia de eventos climáticos de manera anual.
- a) Realizar la Evaluación del Personal de las Unidades de Pronóstico Meteorológico y Climatología.
- i) Realizar y/o supervisar la clasificación climática de manera quinquenal de acuerdo a la disponibilidad de datos.
- j) Supervisar la elaboración de las Normales Sugeridas por la OMM en base a datos del SENAMHI.
- k) Supervisar la generación del CLIMAT y envío al Centro Mundial Climatológico de Alemania, por intermedio de climatología de Chile.
- l) Supervisar los valores históricos de referencia (efemérides)
- m) Socializar las actualizaciones de los nuevos valores normales y récords históricos.
- n) Supervisar el monitoreo de índices climáticos y eventos a escala global.
- o) Coordinar con instituciones gubernamentales en temas de Meteorología, Climatología y Cambio Climático.
- p) Supervisar el seguimiento y vigilancia meteorológica sobre las condiciones de tiempo meteorológico en territorio nacional.
- q) Coordinar intrainstitucional para tratar temas relacionadas a meteorología, climatología y cambio climático.
- r) Coordinar la elaboración de los boletines de monitor de sequías intra e inter institucional.
- s) Participar de las reuniones de intercambio de información (briefings) Meteorológicos y Climáticos, local, nacional e internacional.
- t) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- u) Las funciones mencionadas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Meteorología y Climatología
Ejerce Supervisión	: Pronosticador y Analista
	: Climatólogo
Relaciones Intrainstitucionales	: Con todas las unidades de SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: De acuerdo a designación

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Ing. Agronómica, Ambiental, Geográfica, Lic. en Aeronáutica o Técnico Meteorológico.

Conocimientos Complementarios:

- Dominio en la elaboración e interpretación de informes y mensajes meteorológicos en claves internacionales.
- Climatología General y Sinóptica.
- Meteorología General y Sinóptica.
- Estadística nivel intermedio.
- Manejo de Software WINGRIDDS.
- Manejo de Plataforma SMARTMET.



- Manejo de Plataforma DEWETRA.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Análisis, Interpretación, Procesamiento de Imágenes Satelitales y Neofanálisis.
- Manejo de CPT y Grads.
- Programación en R Studio, Python.
- Programación en lenguajes de uso climático (deseable)
- Manejo de base de datos climáticos en formatos NC (deseable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 4 años de experiencia en entidades Públicas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. (Deseable)

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 40.- PRONOSTICADOR Y ANALISTA

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar pronósticos meteorológicos para los nueve departamentos y macro-regiones del país, bajo un proceso de retroalimentación y coordinación con el personal de las direcciones regionales mediante el análisis de modelos meteorológicos, imágenes satelitales, datos meteorológicos, haciendo uso de plataformas de análisis y edición del pronóstico; así mismo monitorear las condiciones atmosféricas presentes, una vez concluidos son difundidos a medios de comunicación para su respectiva socialización.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Elaborar pronósticos meteorológicos con validez de hasta cinco y diez días a nivel nacional.
- Realizar el reanálisis de eventos atmosféricos extremos que no hayan sido contemplados en el pronóstico meteorológico.
- Analizar los productos de la plataforma DEWETRA, identificando el comportamiento de la Atmósfera e impacto que pueda ocasionar en el territorio nacional y comprobar la confiabilidad de los modelos utilizados.
- Analizar y almacenar:
 - Los meteogramas de la salida del modelo ECMWF (europeo).
 - Análisis de los datos del ploteo de las claves meteorológicas internacionales (Metar, Synop, Climat, Temp, Burf).
 - Análisis de las imágenes de satélites Geoestacionarios en tres canales (VIS, WV, IR) de acuerdo a disponibilidad de los mismos.



- e) Editar y Sincronizar las diferentes variables meteorológicas del pronóstico con la plataforma SMARTMET, para los nueve departamentos, macro-regiones (5 días), con salidas de modelo GFS y GEM.
- f) Atender a los medios de comunicación y particulares, con información meteorológica y pronósticos.
- g) Realizar el intercambio de información diaria (breafing) respecto al comportamiento de las condiciones atmosféricas significativas del periodo de observación con los Directores Departamentales.
- h) Actualizar los datos CLIMAT para el informe mensual.
- i) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- j) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Pronosticador y Analista
Ejerce Supervisión	: Ninguna.
Relaciones Intra institucionales	: Con todas las unidades de SENAMHI
Relaciones Inter institucionales	: Ninguna.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. o Egresado en Física (Mención Física de la Atmósfera), Agronómica, Ambiental, Geográfica, Aeronáutica o Técnico Meteorológico.

Conocimientos Complementarios:

- Climatología General
- Meteorología General
- Interpretación y análisis sinóptico
- Estadística nivel intermedio
- Manejo de Software WINGRIDDS
- Manejo de Plataforma SMARTMET
- Manejo de Plataforma DEWETRA
- Nefoanálisis, Interpretación, Procesamiento de Imágenes Satelitales
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Programación en R Studio y Phyton.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o certificación de trabajo de años de experiencia en el área.



4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 41.- CLIMATÓLOGO

I. FUNCIONES GENERALES

Generar información Climática y Cambio Climático relacionados al monitoreo, predicción y escenarios climáticos a nivel nacional y macro regiones, haciendo uso de la información generada a nivel global, datos recolectados por la red de estaciones nacional, modelos climáticos-dinámicos y en coordinación con las diferentes direcciones departamentales y los Centros Regionales del Clima.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar Predicción Climática, aplicando los distintos modelos climatológicos (dinámicos y estadísticos).
- Generar y actualizar gráficas mensuales y trimestrales para el análisis climatológico de las diferentes variables climáticas.
- Descargar y actualizar la información climatológica de modelos globales.
- Realizar la caracterización climática de sectores productivos (agrícola y pecuario) y vulnerables a eventos atmosféricos adversos.
- Realizar la actualización de normales climáticas y nuevos valores extremos históricos para las diferentes variables climáticas.
- Generar mapas temáticos de las diferentes variables climáticas.
- Verificar y validar los productos climáticos para evaluar el grado de incertidumbre.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- Las funciones descritas son enunciativas y no así limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Climatólogo
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Con todas las unidades de SENAMHI
Relaciones Interinstitucionales	: De acuerdo a designación

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. o Egresado en Física (Mención Física de la Atmósfera), Agronómica, Ambiental, Geográfica, Aeronáutica, o Técnico Meteorológico.

Conocimientos Complementarios:

- Climatología General
- Meteorología General
- Estadística nivel intermedio
- Manejo de Plataforma DEWETRA
- Manejo del CPT
- Programación en lenguajes de uso climático (Deseable)
- Nefoanálisis, Interpretación, Procesamiento de Imágenes Satelitales
- Excel Avanzado aplicación de macros
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)



- Programación en R Studio, Python
- Manejo de base de datos climáticos en formatos NC
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso con certificación de trabajo de años de experiencia en el área.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE METEOROLOGÍA AGRÍCOLA

ARTÍCULO No. 42. - JEFE DE LA UNIDAD DE METEOROLOGÍA AGRÍCOLA

I. FUNCIONES GENERALES

Gestionar la elaboración de productos para el sector agropecuario y los rubros potenciales en las diferentes regiones del país.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar el trabajo del personal de la unidad.
- Apoyar la formulación de los instrumentos de planificación POA y PEI del SENAMHI.
- Participar de reuniones del sector con instituciones públicas o privadas.
- Gestionar con otras áreas el suministro de información.
- Monitorear las variables meteorológicas (lluvias, evapotranspiración, temperaturas, humedad, viento, entre otras).
- Asesorar la formulación de productos Agrometeorológicos.
- Coadyuvar en trabajos de investigación en meteorología agrícola;
- Supervisar la formulación en la definición de la estrategia o protocolo de la interfaz con los usuarios del sector agropecuario.
- Participar en la zonificación de rubros potenciales agropecuarios del país.
- Participar en la formulación de Sistemas de Alerta Temprana.
- Coordinar con los COED y COEM de gobiernos autónomos departamentales y municipales.
- Coordinar con organizaciones productivas y sociales campesinas.
- Revisar el Manual de Funciones y Cargos, y el Reglamento Interno de Personal del SENAMHI.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- Preparar y organizar la publicación de boletines que contengan información de interés para el sector agropecuario.



p) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Meteorología Agrícola.
Ejerce Supervisión	: Analista en Agrometeorología.
Relaciones Intrainstitucionales	: Todas las unidades del SENAMHI.
Relaciones Interinstitucionales	: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Gobiernos Departamentales y Municipales.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO PARA EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Ing. Agronómica, Ambiental y Geográfica.

Conocimientos Complementarios:

- Conocimiento de Fenología y Fonometría de cultivos.
- Conocimientos en Meteorología e Hidrología.
- Nefoanálisis, Interpretación, Procesamiento de Imágenes Satelitales.
- Herramientas informáticas para la gestión de datos.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Programación en R Studio, Python.
- Ley N° 300 de la Madre Tierra.
- Ley N° 602 de Gestión de Riesgos.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años de experiencia a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 43. – ANALISTA EN AGROMETEOROLOGÍA

I. FUNCIONES GENERALES

Elaborar boletines Agrometeorológicos oportunas y confiables considerando cultivos potenciales en diferentes zonas o regiones del país. Garantizar el suministro eficiente y eficaz de información. Identificar, gestionar y coordinar la elaboración de productos especializados transversales para la Gestión de Riesgos, con las diferentes unidades operativas.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Investigar a partir de la colaboración y coordinación con la dirección de meteorología e hidrología.
- Monitorear las variables meteorológicas (lluvias, temperaturas, humedad, evapotranspiración, viento, entre otras).
- Asesorar y brindar apoyo técnico en temas Agrometeorológicos a solicitud de instituciones públicas, privadas y otros.
- Analizar las variables meteorológicas e hidrometeorológicas y su interrelación en los procesos de la predicción agrícola.
- Coadyuvar en actividades con brazos técnicos de diferentes instituciones para el tema agro previa autorización del inmediato superior.
- Coordinar con las unidades de pronósticos y climatología la formulación de protocolos para la elaboración de boletines Agrometeorológicos y su posterior difusión.
- Coadyuvar en trabajos de investigación en meteorología agrícola.
- Contribuir en la implementación de Sistemas de Alerta Temprana a solicitud de entidades públicas y privadas.
- Contribuir al desarrollo de servicios climáticos liderados por las unidades especializadas del SENAMHI.
- Coordinar con los COED y COEM de gobiernos autónomos departamentales y municipales.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del cargo : Analista en Agrometeorología.
 Ejerce Supervisión : Ninguna.
 Relaciones Intrainstitucionales : Todas las unidades del SENAMHI.
 Relaciones Interinstitucionales : Gobiernos Departamentales, Municipales y Comunidades.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO PARA EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Ing. Agronómica, Ambiental y Geográfica.

Conocimientos Complementarios:

- Análisis de datos Hidrometeorológicos.
- Diseño de boletines.
- Tipos e índices de sequía.
- Conocimientos en Meteorológica e Hidrológica
- Análisis e interpretación de imágenes de satélites meteorológicas e Hidrológicas
- Sistemas de Información Geográfica (SIG)
- Programación en R Studio, Python.
- Ley N° 602 de Gestión de Riesgos.
- Ley N° 300 de la Madre Tierra.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos



Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso con certificación de trabajo de años de experiencia en el área.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

**TÍTULO VI
NIVEL OPERATIVO**

**CAPÍTULO VII
DIRECCIÓN DE HIDROLOGÍA**

ARTÍCULO No. 44.- DIRECTOR DE HIDROLOGÍA

I. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Promover, Coordinar y Monitorear la gestión institucional con una adecuada programación estratégica. Dirigir garantizando la eficiencia, efectividad y calidad de las actividades relacionadas con la hidrología en todo el territorio del estado Plurinacional de Bolivia, velando el desarrollo y funcionamiento de las redes hidrológicas. Manejo y control del sistema de información, captación de información, análisis e interpretación, recepción y control, centralización de la información.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas relacionadas a la actividad hidrológica.
- Dirigir a sus dependientes en el cumplimiento de las políticas institucionales.
- Establecer relacionamiento y coordinación con las Direcciones tanto centrales como departamentales para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos externos e internos.
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos en la formulación y ejecución de programas y proyectos.
- Coordinar las actividades concernientes a la mejora del SENAMHI a partir de una adecuada programación, monitoreo y gestión de la institución.
- Coordinar con las oficinas Departamentales la operatividad de las actividades.
- Realizar revisiones técnicas, producto de predicción numérica, superficie, altitud y datos de los diferentes parámetros de hidrología.
- Supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos en la ejecución de programas y proyectos.
- Proporcionar información para lograr una adecuada retroalimentación a las Oficinas Departamentales y a las distintas áreas de la institución.
- Elaborar y presentar informes de actividades realizadas a la Dirección General.
- Supervisar, dirigir y controlar la introducción de datos en el Sistema de Información de hidrología.



- l) Proporcionar información a autoridades nacionales, regionales de las actividades de su área.
- m) Planificar, organizar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- n) Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del POA y el PEI del SENAMHI
- o) Ejecutar el Plan de Trabajo aprobado para su área.
- p) Apoyo en la replicación y consolidación de Base de Datos.
- q) Analizar los fenómenos naturales, recolección de datos y los diferentes métodos de análisis aplicados al diseño hidrológico.
- r) Apoyar en la formulación de programas y proyectos.
- s) Validar los datos hidrológicos.
- t) Es el representante del SENAMHI como Asesor Hidrológico ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM).
- u) Es el representante del SENAMHI en el ámbito de hidrología ante las instancias técnicas Nacionales e Internacionales.
- v) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	:	Director de Hidrología
Ejerce Supervisión	:	Unidad de Hidrometría Operativa Unidad de Estudios e Investigación Hidrológica Unidad de Análisis y Pronóstico Hidrológico
Relaciones Intrainstitucionales	:	Con todas las Unidades del SENAMHI (Central y Departamental)
Relaciones Interinstitucionales	:	Ministerios y Viceministerios del estado. Gobernaciones y Municipios Universidades del país. Programas Hidrológicos a nivel internacional.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (con especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Programación en R Studio y Phyton.
- Modelos Hidráulicos e Hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N°1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta de Servicio Militar, (Obligatorio en el caso de los varones).
- Licencia de conducir categoría "A" y "M"
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.



4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE HIDROMETRÍA OPERATIVA

ARTÍCULO No. 45.- JEFE DE LA UNIDAD DE HIDROMETRÍA OPERATIVA

I. FUNCIONES GENERALES

Administrar, organizar y planificar la operación y mantenimiento de estaciones hidrológicas del país.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y planificar con la unidad de redes la instalación de estaciones hidrológicas convencionales y automáticas.
- Planificar la instalación de sistemas de aforo.
- Coordinar y planificar con la unidad de redes el mantenimiento y rehabilitación de estaciones hidrológicas convencionales y automáticas.
- Coordinar con la unidad de redes la realización de inspecciones rutinarias a las estaciones hidrológicas convencionales y automáticas.
- Realizar trimestralmente la actualización de diagrama de barras del estado de datos de las estaciones hidrológicas convencionales y automáticas.
- Realizar diseño de red hidrológica de estaciones convencionales y/o automáticas para nuevas instalaciones.
- Supervisar el cumplimiento de normas y estándares de instalación de estaciones hidrológicas convencionales y/o automáticas.
- Realizar estudios de reubicación de estaciones hidrológicas convencionales y/o automáticas.
- Capacitar a observadores locales en la toma de datos hidrométricos.
- Proporcionar información hidrométrica (niveles, caudales y secciones batimétricas) y sedimentológicas (solidos suspendidos y de transporte de fondo) a las Unidades de la Dirección de Hidrología y otras Unidades del SENAMHI a requerimiento para fines de investigación en temas inherentes a la institución.
- Realizar la planificación de levantamientos de topo batimétricos de cuerpos de agua y ríos
- Asistir a reuniones, talleres, seminarios, conferencias, cursos y capacitaciones con temas afines a la Dirección de Hidrología y a la Unidad de Hidrometría Operativa a nivel departamental, nacional o internacional en representación del SENAMHI.
- Apoyar en la formulación de programas y proyectos
- Apoyar en tareas afines a la Dirección de Hidrología, a requerimiento de esta.
- Apoyar en la formulación, implementación y evaluación del POA y el PEI del SENAMHI.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- | | | |
|---|---|--|
| Denominación del cargo | : | Jefe de la Unidad de Hidrometría Operativa |
| Ejerce Supervisión | : | Responsable de laboratorio físico químico del agua
Técnico Hidromensor
Observador de campo |
| Relaciones Intra-institucionales | : | Con todas las Unidades del SENAMHI (Central y Departamental) |
| Relaciones Inter-institucionales | : | Ninguna |



III. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. en Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (con especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de información geográfica SIG.
- Programación en R Studio y Phyton.
- Modelos Hidráulicos e hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable).
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 46.- RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DE AGUAS

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar el análisis de Parámetros Físico Químico de muestras de agua provenientes de las campañas de monitoreo y otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar el mantenimiento del Laboratorio y equipos.
- Realizar muestreo de aguas en campañas de monitoreo.
- Realizar el análisis de muestras para determinar el material de sólidos suspendidos.
- Realizar análisis granulométrico y cuantificación del material de arrastre de fondo.
- Realizar diferentes análisis de laboratorio en el área de hidrosedimentología.
- Realizar análisis de parámetros físicos y químicos de muestras de aguas según normativas bolivianas vigentes.
- Realizar informes de los trabajos realizados en laboratorio a requerimiento de su inmediato superior, del Director de Hidrología o MAE de la institución.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Denominación del cargo** : Responsable de laboratorio de análisis físico químico de aguas.
Ejerce Supervisión : Analista Químico
Relaciones Intrainstitucionales : Con todas las Unidades del SENAMHI (Central y Departamental)



Relaciones Interinstitucionales : Con instituciones afines

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Química o Lic. en Química.

Conocimientos Complementarios:

- Software Hydraccess e Hydromesad
- Análisis de muestras de aguas y sedimentos.
- Sistemas de Información Geográfica.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 años de experiencia en entidades Públicas, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso con certificación de trabajo de años de experiencia en el área.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Personalidad Dinámica
- Sólidos principios morales
- Estabilidad emocional
- Buenas relaciones humanas

ARTÍCULO No. 47.- ANALISTA QUÍMICO

I. FUNCIONES GENERALES

Apoyar en realizar el análisis de Parámetros Físico Químicos de muestras de agua provenientes de las campañas de monitoreo y otros.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Realizar limpieza del Laboratorio y equipos.
- b) Organizar muestras de agua de solidos suspendidos.
- c) Realizar el filtrado de muestras de solidos suspendidos.
- d) Realizar el trabajo de tamizado de muestras del material de arrastre de fondo.
- e) Apoyar en diferentes análisis de laboratorio en el área de hidrosedimentología.
- f) Apoyar en diferentes análisis físicos químicos de muestras de agua.
- g) Participar en campañas de monitoreo para la toma de muestras de agua.



h) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Analista Químico.
Ejerce Supervisión : Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales : Ninguna
Relaciones Interinstitucionales : Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Técnico superior en Química.

Conocimientos Complementarios:

- Manejo de instrumentos de laboratorio de química.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 48.- HIDROMENSOR OPERATIVO DE CAMPO

FUNCIONES GENERALES

Ejecutar campañas de monitoreo hidrométrico, inspección, instalación y mantenimiento de las estaciones hidrométricas e hidrológicas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar, registrar y validar mediciones en terreno de la red de estaciones hidrométricas.
- Realizar sondeos batimétricos con equipos ecobatimétricos.
- Realizar trabajos de nivelación geométrica aplicados a hidrometría.
- Validar la información hidrométrica de terreno.
- Elaboración de Informes de campañas de trabajos de hidrometría.
- Realizar la planificación y preparación de equipos y materiales para campañas de monitoreo hidrológico.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos hidrométricos (molinetes, contadores, cable electroportador, tornos, etc.)
- Apoyar en recepción de datos hidrométricos de observadores de campo.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Hidromensor Operativo de Campo
Ejerce Supervisión	: Observador de Campo
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidad de Redes Meteorológicas e Hidrológicas : Laboratorio de análisis físico químico del agua : Encargado de Taller y Laboratorio de El Alto : Unidad de Archivo Nacional de Datos Hidrometeorológicos : Direcciones Departamentales del SENAMHI.
Relaciones Interinstitucionales	: No aplica.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Egr. en Ing. Civil, Geográfica, Agronómica y Ambiental, Téc. Sup. en Construcción Civil, Topografía y Geodesia, Téc. Med. en ramas afines o Bachiller en humanidades.

Conocimientos Complementarios:

- Sistema de Información Geográfica (SIG), nivel básico.
- Electromecánica Básica (deseable).
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos paquetes informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "B" y "M"
- Operación del motor fuera de borda en deslizadores. (Deseable)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 años de experiencia en el desempeño de las funciones del área. (Deseable)

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Personalidad Dinámica
- Sólidos principios morales
- Estabilidad emocional
- Buenas relaciones humanas



UNIDAD DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN HIDROLÓGICA

ARTÍCULO NO. 49.- JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN HIDROLÓGICA

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar investigación hidrológica, coadyuvando en diferentes áreas como medio ambiente, biodiversidad, clima, cambio climático, gestión de riesgos, etc.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a la Dirección de Hidrología a requerimiento de esta.
- b) Supervisar el trabajo del técnico investigador hidrólogo.
- c) Realizar crítica de la información hidrométrica e hidrológica.
- d) Realizar Boletines de reporte hidrológico.
- e) Realizar Boletines de anuario hidrológico.
- f) Confeccionar proyectos relacionados con la aplicación de la información hidrológica y obtener productos para su difusión.
- g) Analizar e interpretar información hidrometeorológica que permitan elaborar trabajos de hidrología aplicada en cuencas de interés nacional.
- h) Coordinar con entidades de investigación para el desarrollo de estudios hidrológicos.
- i) Ejecutar proyectos relacionados con sequía hidrológica, cambio climático, inundaciones, caracterización y manejo integral de Cuencas.
- j) Asistir a reuniones, talleres, seminarios, conferencias, cursos y capacitaciones con temas de hidrología.
- k) Apoyo en la formulación de programas y proyectos.
- l) Apoyar la formulación, implementación y evaluación del POA y PEI del SENAMHI.
- m) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo

: Jefe de la Unidad de Estudios e Investigación Hidrológica

Ejerce Supervisión

: Investigador Hidrólogo

Relaciones Intrainstitucionales

: Unidad de Meteorología y Climatología.

: Unidad de Análisis y Pronóstico Hidrológico

: Unidad de Archivo Nacional de Datos

Hidrometeorológicos.

: Unidad de Hidrometría Operativa.

: IRD, IHH, VRHR y otros

Relaciones Interinstitucionales

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (con especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica .(SIG)
- Programación en R Studio y Phyton.
- Excel nivel Avanzado.
- Modelos Hidráulicos e hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable).
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia



Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años en entidades Públicas, a partir del título en provisión nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Personalidad Dinámica
- Sólidos principios morales
- Estabilidad emocional
- Buenas relaciones humanas

ARTÍCULO No. 50.- INVESTIGADOR HIDRÓLOGO

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar análisis de imágenes satelitales, análisis estadístico, determinación de parámetros geomorfológicos y manejo de paquetes informáticos enfocados en el área de hidrología y ramas afines, para generar productos hidrológicos en beneficio del País.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Sistematización, control y validación del sistema satelital de información.
- Analizar y validar información hidrológica.
- Critica de datos hidrométricos e hidrológicos.
- Realizar Boletines de anuario hidrológico.
- Realizar Boletines de reporte hidrológico.
- Recopilar y centralizar archivos de tesis de grado y proyectos de grado relacionados con hidrología.
- Realizar Modelaciones Hidrológicas de cuencas estratégicas a nivel nacional.
- Identificar cuencas vulnerables a inundaciones y crecidas repentinas.
- Realizar estudios de balance hídrico superficial.
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Investigador Hidrólogo
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidad de Archivo Nacional de Datos Hidrometeorológicos. : Unidad de Análisis y Pronóstico Hidrológico
Relaciones Interinstitucionales	: Unidad de Hidrometría Operativa : IRD, IHH, VRHR, otros.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.



4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (con especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Programación en R Studio y Python.
- Excel nivel Avanzado.
- Modelos Hidráulicos e hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año a partir del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

UNIDAD DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICO HIDROLÓGICO

ARTÍCULO No. 51.- JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS Y PRONÓSTICO HIDROLÓGICO

I. FUNCIONES GENERALES

Analizar, controlar, verificar y validar los pronósticos y datos hidrológicos del país.
Apoyar y fortalecer la Unidad de Análisis y Pronósticos Hidrológicos para el Sistema de Alerta Temprana a nivel nacional SAT-BOLIVIA y sub nacional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar, controlar, verificar y validar los pronósticos hidrológicos y datos hidrológicos del país.
- Elaboración de pronósticos hidrológicos, referidos al análisis de imágenes satelitales de todo el país.
- Explorar la información referida al área hidrológica en base a información meteorológica en altura y superficie en tiempo real y diferido.
- Análisis de las características y condiciones físicas propias de cada cuenca a nivel nacional.
- Definición de normas y estándares de pronósticos hidrológicos.
- Actualizar las actividades referentes a la realización de pronósticos hidrológicos.
- Validación de la información enviada por las oficinas departamentales para el boletín de pronóstico hidrológico.



- h) Elaboración de informes a la prensa televisiva, oral y escrita sobre las alertas hidrológicas emitidas.
- i) Presentar informes necesarios sobre eventos de inundación a la Dirección y otras entidades según requerimiento de las mismas.
- j) Manejo y control del sistema satelital de información mediante Teledetección aplicado al área de hidrología.
- k) Controlar el correcto funcionamiento del sistema de envío de información hidrológica.
- l) Realizar estudios sobre los diferentes fenómenos hidrológicos que se presentan en el país, principalmente de aquellos que causan daños a la vida y la propiedad.
- m) Organizar y planificar las actividades diarias, semanales, mensuales y anuales sobre pronósticos hidrológicos.
- n) Realizar seguimiento y Vigilancia en hidrología sobre las condiciones tiempo en territorio nacional.
- o) Preparación y difusión de avisos y alertas hidrológicas dentro del país.
- p) Apoyar la formulación de programas y proyectos
- q) Preparación del informe mensual del comportamiento hidrológico local y descripción pormenorizada de cómo afecta al territorio nacional, haciendo mención a los eventos más significativos y a las regiones, ciudades y poblaciones.
- r) Supervisar la actualización de la página WEB del SENAMHI referente a los boletines de pronósticos hidrológicos.
- s) Asistir y coordinar con las unidades afines una reunión breve denominada "Briefing" de intercambio de información sobre las condiciones y pronóstico tanto meteorológico, hidrológico como climatológico tanto actuales como futuras a nivel nacional.
- t) Coordinar con unidades afines sobre reuniones en épocas vulnerables del año para gestar el encuentro con el COEN (Centro de Operaciones de Emergencia Nacional) según sea el requerimiento para informar sobre los pronósticos y alertas hidrológicas.
- u) Informar y alertar sobre las anomalías de los índices hidrológicos llegando a un consenso evaluado con diferentes especialidades involucradas del SENAMHI sobre los índices como SWDI (Índice de Déficit de Humedad en el Suelo), NDSI (Índice Diferencial de Manto de Nieve), SSDI (Índice Estandarizado de Manto de Nieve), NDWI (Índice Diferencial de Agua Normalizado).
- v) Coordinar con las Regionales Departamentales sobre alertas hidrológicas, en función de la vulnerabilidad existente en las cuencas del país.
- w) Apoyar en la formulación, implementación y evaluación del POA y PEI del SENAMHI.
- x) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Jefe de la Unidad de Análisis y Pronóstico Hidrológico
Ejerce Supervisión	: Técnico analista hidrólogo
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidad de Meteorología y Climatología, : Unidad de Archivo Nacional de Datos Hidrometeorológicos.
Relaciones Interinstitucionales	: Defensa Civil, MMAyA, MDRyT, Educación, Salud. : ABC, UGRs Municipales, GAMs.



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (con especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica .(SIG)



- Programación en R Studio y Phyton.
- Modelos Hidráulicos e Hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 5 años en Entidades Públicas a partir del título en provisión nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Personalidad Dinámica
- Sólidos principios morales
- Estabilidad emocional
- Buenas relaciones humanas

ARTÍCULO No. 52.- MODELADOR Y ANALISTA HIDRÓLOGO

I. FUNCIONES GENERALES

Analizar, descargar, guardar los resultados de las simulaciones hidrológicas obtenidas de las plataformas hidrológicas.

Apoyar, controlar e informar sobre alguna falla de las estaciones tanto meteorológicas como hidrológicas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recolección y almacenamiento de los datos de los modelos hidrológicos.
- Realizar Modelación Hidrológica de cuencas priorizadas.
- Descargar y almacenar gráficos de pronóstico hidrológico.
- Elaborar mapas requeridos para pronósticos hidrológicos.
- Elaborar informes para la prensa televisiva, oral y escrita sobre las alertas hidrológicas.
- Actualizar de la página WEB del SENAMHI referente a los boletines de pronóstico hidrológico.
- Formar parte de la reunión denominada "Breefing" sobre eventos que puedan surgir o no surgir en el momento sobre pronósticos hidrológicos.
- Prestar información a la prensa sobre las condiciones de alerta hidrológica de algunas cuencas.
- Mantenerse al tanto sobre el estado de las cuencas en alerta para su conocimiento.
- Realizar un balance hídrico de las cuencas de interés dentro del boletín de pronósticos hidrológicos sobre todo en épocas de estiaje.
- Monitorear sobre las anomalías de los índices hidrológicos SWDI (Índice de Déficit de Humedad en el Suelo), NDSI (Índice Diferencial de Manto de Nieve), SSDI (Índice Estandarizado de Manto de Nieve), NDWI (Índice Diferencial de Agua Normalizado).



- l) Detectar la funcionalidad de estaciones hidrometeorológicas tanto de automáticas como convencionales que son utilizados para el Boletín de Pronóstico Hidrológico.
- m) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Modelador y Analista Hidrólogo
Ejerce Supervisión	: Analista Hidrólogo
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidad de Archivo Nacional de Datos Hidrometeorológicos
Relaciones Interinstitucionales	: No aplica

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de información geográfica SIG.
- Programación en R Studio y Phyton.
- Modelos Hidráulicos e hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 2 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

TÍTULO VII
NIVEL OPERATIVO
CAPÍTULO VIII
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

ARTÍCULO No. 53.- DIRECTOR DEPARTAMENTAL

I. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Planificar, organizar, promover, coordinar, controlar, dirigir y monitorear la gestión institucional con una adecuada programación estratégica en los aspectos meteorológicos e hidrológicos. Garantizar la eficiencia y calidad de la actividad técnica administrativa, relacionada con la implementación de las operaciones, velando por el desarrollo y adecuado funcionamiento de la Oficina Departamental. Representación del SENAMHI, y coordinación con instituciones públicas y privadas en su jurisdicción.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Representar al SENAMHI a nivel Departamental.
- b) Dar cumplimiento a observaciones de auditoría interna y externa.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas relacionadas a la actividad meteorológica e hidrológica.
- d) Dirigir a sus dependientes en el cumplimiento de las políticas institucionales
- e) Coordinar las actividades concernientes a la mejora del SENAMHI a partir de una adecuada programación, monitoreo y gestión de la institución.
- f) Establecer relacionamiento y coordinación con las Direcciones tanto central como departamentales para el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los recursos externos e internos.
- g) Establecer relacionamiento y coordinación con Gobiernos Municipales, Gobiernos d Departamentales y otros del departamento para realizar actividades eficientes y efectivas.
- h) Coordinar propuestas para la instalación de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
- i) Dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de la programación anual, los planes operativos y el presupuesto de gestión de la oficina departamental.
- j) Proporcionar información fidedigna relacionada con las áreas meteorológicas e hidrológicas para lograr una adecuada retroalimentación a la Oficina Central y a las distintas áreas de la institución.
- k) Mantener relaciones directas con instituciones que se encuentran trabajando en su departamento como parte de su gestión institucional.
- l) Solicitar y verificar el pago mensual de los observadores meteorológicos e hidrológicos.
- m) Supervisar la introducción de datos meteorológicos e hidrológicos de Información a la base de datos.
- n) Supervisar y dirigir el envío de datos meteorológicos e hidrológicos a Oficina Central La Paz.
- o) Proponer convenios con diferentes instituciones del departamento y hacer conocer a la Dirección General para la firma respectiva.
- p) Celebrar y suscribir contratos conjuntamente con la Dirección Administrativa financiera relacionadas a actividades del área, de acuerdo a presupuesto aprobado.
- q) Brindar información para el cumplimiento de observación de auditoria interna y externa de la dirección departamental.
- r) Solicitar autorización de pasajes y viáticos de acuerdo al reglamento de pasajes y viático del SENAMHI.
- s) Presentar informes a solicitud verbal y escrita de la Dirección General.
- t) Realizar difusión de boletines de eventos meteorológicos e hidrológicos extraordinarios.
- u) Proporcionar información a autoridades departamentales y sociedad civil de las actividades de la institución y de la dirección departamental.
- v) Apoyar la formulación, implementación y evaluación del POA y el PEI del SENAMHI
- w) Remitir en detalle mensual de la venta de certificaciones de datos.
- x) Velar por la seguridad de todos los activos fijos, asignados a su persona.
- y) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- z) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo
Ejerce Supervisión

: Director Departamental
: Analista Meteorólogo
: Analista Hidrólogo
: Responsable de la red de estaciones meteorológicas e hidrológicas
: Administrativo Departamental
: Observador de Campo
: Con todas las Direcciones y Unidades del SENAMHI.
: Con todas las instituciones departamentales públicas y privadas.

Relaciones Intrainstitucionales
Relaciones Interinstitucionales



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Aeronáutica, Economía, Administración de Empresas, Ing. Civil, Agronómica, Ambiental, Forestal, Sistemas, Geográfica.

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Neofanálisis, Interpretación y Procesamiento de Imágenes Satelitales
- Programación en R Studio, Python.
- Gestión Administrativa (deseable)
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Base de datos

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "B" y "M"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 3 años a partir del Título en Provisión Nacional. (Deseable)

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 54.- ANALISTA METEORÓLOGO

I. FUNCIONES GENERALES DEL CARGO

Garantizar la eficiencia, efectividad y calidad de la actividad meteorológica, relacionada con la implementación de las operaciones, velando por el desarrollo y adecuado funcionamiento de las estaciones meteorológicas. Captación de información, análisis e interpretación recepción y control, centralización de la información de las estaciones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar pronósticos meteorológicos con validez de hasta cinco y diez días para su región.
- Realizar el reanálisis de eventos atmosféricos extremos que no hayan sido contemplados en el pronóstico meteorológico para su región.
- Digitalizar, validar y realizar crítica de datos de la red de estaciones meteorológicas para su posterior almacenamiento en la base de datos.
- Presentar informes necesarios de su área a la Dirección Departamental.
- Recepcionar información meteorológica de observadores locales.
- Realizar inventarios de datos meteorológicos bimestralmente.
- Velar por la seguridad de todos los activos fijos bajo su cargo.



- h) Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- i) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.

Denominación del cargo	: Analista Meteorólogo
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intra-institucionales	: Unidad de Meteorología y Climatología
Relaciones Interinstitucionales	: Unidad de Gestión de Riesgo de su Departamento. : Unidad de Gestión de Riesgo de los Municipios de su Departamento. : Defensa Civil de su Departamento.

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. o Egr. Geográfica, Ambiental, Agronómica, Lic. o Egr. en Física (Mención Física de la Atmósfera), Aeronáutica o Técnico Meteorológico. (Deseable)

Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Observaciones en superficie y altura.
- Análisis, Interpretación y Procesamiento de Imágenes Satelitales
- Programación en R Studio y Phyton
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348 Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia

Conocimiento Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas, Bases de Datos y paquetes referentes a meteorología e hidrología.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés (deseable).

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "B" y "M"
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en áreas similares en entidades Públicas y/o privadas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 55.- ANALISTA HIDRÓLOGO

1. FUNCIONES GENERALES

Analizar, controlar, verificar y validar los datos hidrológicos y boletines de pronósticos y reportes hidrológicos del Departamento.



II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar a la Dirección Departamental.
- b) Analizar y validar información de datos hidrológicos provenientes de estaciones hidrológicas.
- c) Realizar crítica de la información hidrométrica e hidrológica del Departamento.
- d) Enviar datos hidrométricos e hidrológicos al centro nacional de Pronóstico Hidrológico para alimentar los modelos hidrológicos que se usan actualmente para pronóstico hidrológico.
- e) Realizar modelación hidrológica de cuencas estratégicas a nivel Departamental.
- f) Monitorear cuencas vulnerables a inundaciones y crecidas repentinas en su Departamento.
- g) Analizar, verificar y validar los boletines de pronóstico hidrológico de su Departamento.
- h) Analizar, verificar y validar los boletines de reporte hidrológico de su Departamento.
- i) Elaboración de informes para la prensa televisiva, oral y escrita sobre las alertas hidrológicas emitidas en su Departamento.
- j) Realizar el reanálisis sobre eventos de inundación y crecidas repentinas del Departamento.
- k) Difundir información hidrológica a todos los usuarios a nivel Departamental.
- l) Monitorear el correcto funcionamiento del sistema de envío de información hidrológica.
- m) Organizar y planificar las actividades de socialización y capacitación de interpretación de boletines para los usuarios de su Departamento.
- n) Realizar trimestralmente el diagnostico de las estaciones hidrológicas convencionales y automáticas de su Departamento.
- o) Realizar diseño de red hidrológica de estaciones convencionales y/o automáticas para nuevas instalaciones en su Departamento.
- p) Supervisar el cumplimiento de normas y estándares de instalación de estaciones hidrológicas convencionales y/o automáticas en su Departamento.
- q) Apoyar la formulación de programas y proyectos para su Departamento.
- r) Monitorear la actualización de la página WEB del SENAMHI referente a los boletines de pronósticos hidrológicos y reporte hidrológico.
- s) Participar en la reunión "Briefing" convocada por Unidad de Pronósticos Nacional para analizar probables eventos extraordinarios de orden hidrológico.
- t) Realizar aforos en la red de estaciones hidrométricas del Departamento.
- u) Realizar trabajos de nivelación geométrica aplicados a hidrometría.
- v) Realizar la instalación de reglas limnimétricas en la red de estaciones hidrométricas del Departamento.
- w) Elaboración de Informes de campañas de monitoreo Departamental.
- x) Apoyar en la formulación, implementación y evaluación del POA y PEI del SENAMHI.
- y) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Analista Hidrólogo
Ejerce Supervisión	: Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales	: Unidad de Archivo Nacional de Datos Hidrometeorológicos. : Unidad de Pronósticos Hidrológicos, : Unidad de Hidrometría Operativa
Relaciones Interinstitucionales	: Unidad de Gestión de Riesgo de su Departamento. : Unidad de Gestión de Riesgo de los Municipios de su Departamento. : Defensa Civil de su Departamento.



IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO.

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. o Egr. Civil, Geográfica, Agronómica, Ambiental (especialidad en Hidrología) o Lic. en Hidrología. (Deseable)



Conocimientos Complementarios:

- Sistemas de Información Geográfica. (SIG)
- Programación en R Studio y Python.
- Excel nivel Avanzado.
- Modelos Hidráulicos e hidrológicos.
- Software Hydraccess.
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia.

Conocimientos informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas y Bases de Datos.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del Servicio Militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Licencia de conducir categoría "B" y "M"
- Certificados de SIPASSE.
- Certificado de Antecedentes Penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en áreas similares en entidades Públicas y/o privadas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 56.- RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE ESTACIONES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS DEPARTAMENTAL

I. FUNCIONES GENERALES

- a) Verificar y apoyar la instalación de nuevas estaciones meteorológicas e hidrológicas de la entidad u otras, previo requerimiento para el buen funcionamiento de las redes a nivel departamental.
- b) Identificar nuevas redes de estaciones independientes e incorporar a la red de estaciones de nuestra entidad, mediante los mecanismos legales correspondientes.
- c) Realizar las solicitudes de fondos de avance y viáticos anticipados para la realización de viajes de mantenimiento previa coordinación con el superior departamental y la unidad de redes Central La Paz.
- d) Realizar las cotizaciones correspondientes de materiales y equipos como ser: estaciones automáticas, material de mantenimiento u otros materiales para el funcionamiento y mantenimiento de las redes meteorológicas e hidrológicas.
- e) Participar y/o realizar reuniones de capacitación, coordinación de actividades u otras según se requiera.
- f) Coordinar con las diferentes unidades de la oficina central La Paz, sobre el mantenimiento actual de estaciones meteorológicas e hidrológicas.
- g) Realizar material digital e informativo de la red de estaciones de manera general o específica previa coordinación con la unidad de comunicación de la oficina central La Paz.
- h) Realizar material informativo de las capacidades adquiridas en el cargo.
- i) Realizar actividades que indique su inmediato superior.



- j) Utilizar la línea grafica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utiliza los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- k) Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Coordinar y realizar las inspecciones rutinarias, mantenimiento preventivo y correctivo de la red meteorológica e hidrológica convencional y automáticas a nivel nacional.
- l) Actualizar los registros de las estaciones meteorológicas e hidrológicas de: Equipos, tarjetas SIM, sensores de forma física y digital en el sistema de Administración, Revisión de Estaciones.
- b) Descargar la información de estaciones meteorológicas e hidrológicas, automáticas sin transmisión para el almacenamiento y carga de datos al sistema central de archivos de la oficina central La Paz.
- c) Realizar la reubicación de estaciones meteorológicas e hidrológicas según requerimiento.

II. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo	: Responsable de mantenimiento de la red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas Departamental.
Ejerce Supervisión	: Observador de Campo
Relaciones Intra-institucionales	: Unidad de Redes Meteorológicas e Hidrológicas
Relaciones Inter-institucionales	: Ninguna

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Ing. o Egr. Electromecánica, Electrónica, Agronómica, Ambiental. (Deseable)

Conocimientos Complementarios:

- Monitoreo y seguimiento financiero
- Electrónica Básica
- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N° 348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
- Metalmeccánica (deseable)

Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de Texto, Hojas Electrónicas, Base de Datos y paquetes referentes a meteorología e hidrología.
- Manejo de sistemas de información geográfica (SIG)
- Análisis e interpretación de imágenes satelitales.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.
- Licencia de conducir categoría "B" y "M"



4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en áreas similares en entidades Públicas y/o privadas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional o egreso.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Autoridad de mando, responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de delegación de funciones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.

ARTÍCULO No. 57.- ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

I. FUNCIONES GENERALES

Realizar actividades de apoyo administrativo a la Dirección Departamental.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en los trámites administrativos y/o financieros de los requerimientos de la Dirección Departamental.
- Dar cumplimiento a observaciones de auditoría interna y externa.
- Elaborar notas, informes y solicitudes previa verificación y aprobación del Director Departamental de acuerdo a procedimientos establecidos por el SENAMHI.
- Llevar el control, resguardo del inventario de notas y demás documentación de la Dirección Departamental.
- Atender otras actividades a solicitud del inmediato superior.
- Garantizar que la correspondencia ingresada y evacuada sea entregada oportunamente en tiempo y lugar.
- Actualizar los archivos de documentación emitida y recibida, interna y externa.
- Controlar y mantener la existencia de materiales administrativos y/o técnicos para el buen desenvolvimiento de las actividades en la Dirección Departamental.
- Atender al público.
- Tomar nota de las entrevistas solicitadas.
- Elaborar documentación de bajas y altas de observadores de campo previa coordinación y autorización del Director Departamental.
- Utilizar la línea gráfica institucional oficial para diferentes presentaciones o representaciones en el país o fuera del mismo, y utilizar los medios electrónicos oficiales como el correo electrónico institucional del SENAMHI
- Las funciones señaladas son enunciativas y no limitativas.

III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo : Administrativo Departamental
Ejerce Supervisión : Ninguna
Relaciones Intrainstitucionales : Unidad de Contabilidad
: Unidad de Bienes y Servicios
: Unidad de Recursos Humanos
Relaciones Interinstitucionales : Ninguna

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO POR EL CARGO

4.1 FORMACIÓN ACADÉMICA:

Formación Profesional:

- Lic. en Contabilidad, Adm. de Empresas, Auditor, Ing. Comercial. (Deseable)

Conocimientos Complementarios:

- Políticas Públicas, Ley N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública. (Indispensable)
- Ley N°348, Integral para Garantizar a las mujeres una vida libre de violencia



Conocimientos Informáticos:

- Paquetes de Microsoft Office, Procesadores de palabras, Hojas Electrónicas, Bases de Datos y paquetes referentes a meteorología e hidrología.

Idioma:

- Nativo (Obligatorio), inglés y/o francés. (Deseable)

Requisitos Indispensables:

- Libreta del servicio militar. (Obligatorio en el caso de los varones)
- Contar con Certificado de No Violencia SIPPASE, (Ley N° 348 y 1153 Obligatorio).
- Certificado de Antecedentes penales.

4.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- 1 año de experiencia en áreas similares en entidades Públicas y/o privadas a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

4.3 APTITUDES PARA EL CARGO:

- Responsabilidad, puntualidad, capacidad de trabajo bajo presión, capacidad de toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, personalidad dinámica, sólidos principios morales, estabilidad emocional, buenas relaciones humanas, sensibilidad social.





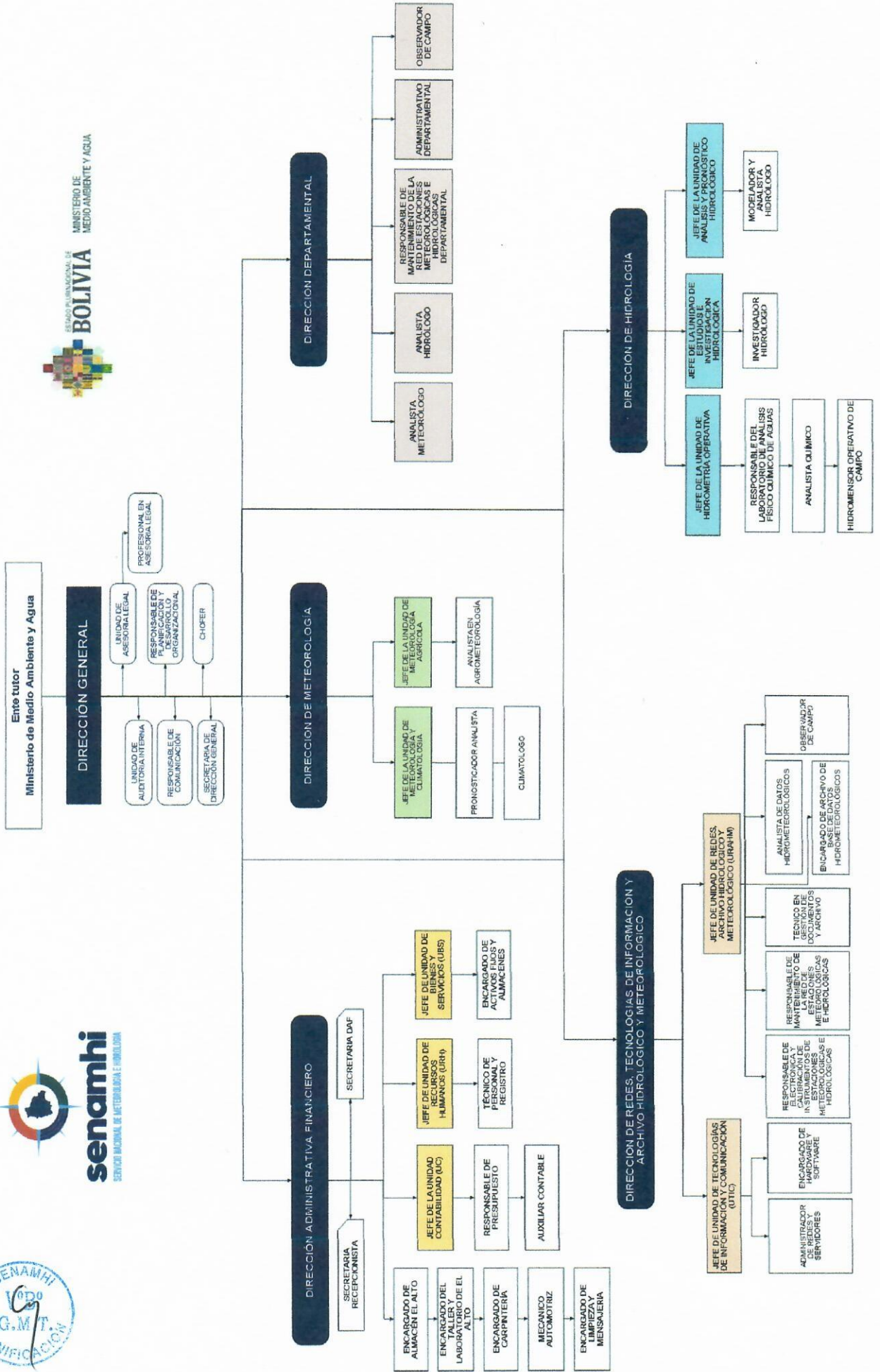
senamhi
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

O
R
G
A
N
I
G
R
A
M
A



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

ORGANIGRAMA DE SENAMHI 2022
APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 026/2022 DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2022

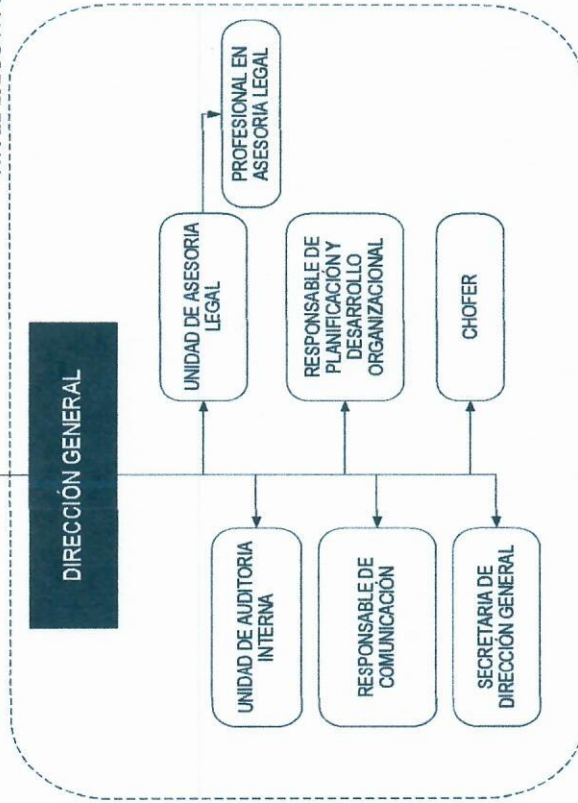




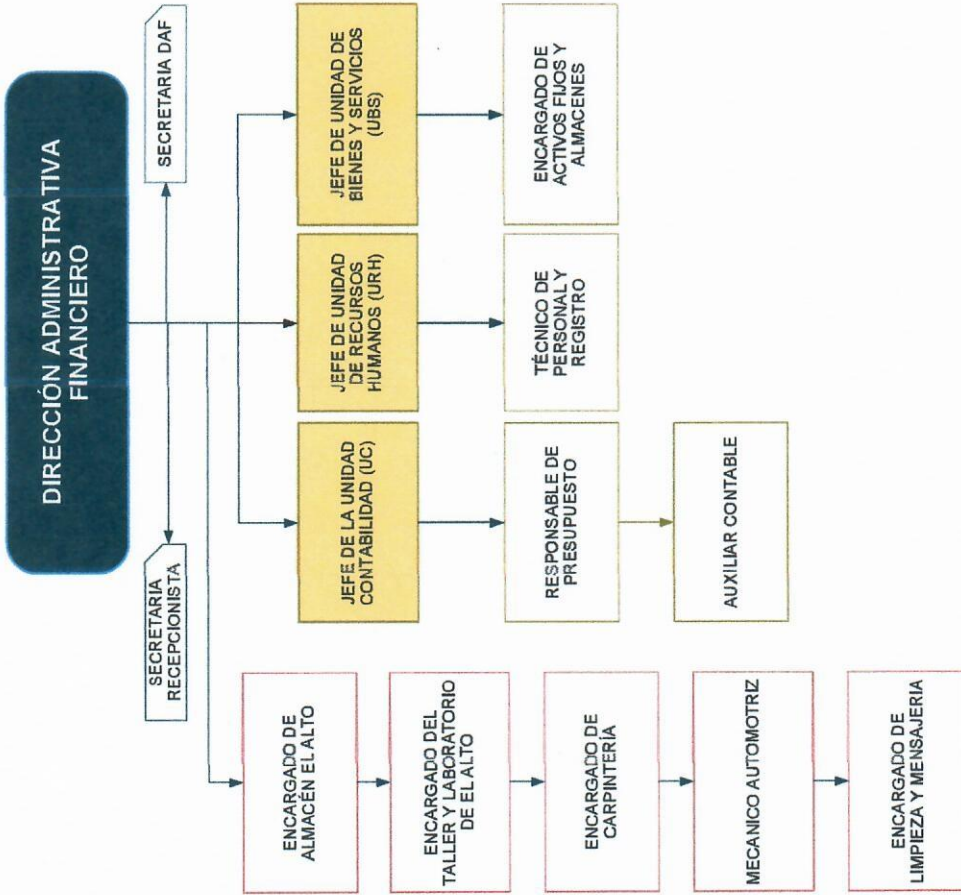
MINISTERIO DE
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Ente tutor
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

NIVEL EJECUTIVO

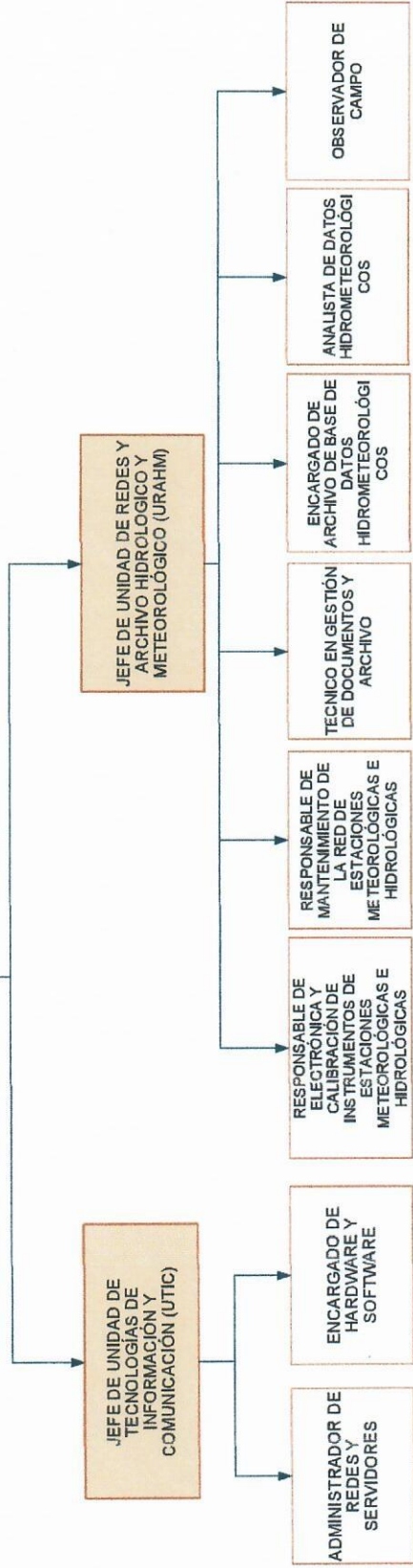


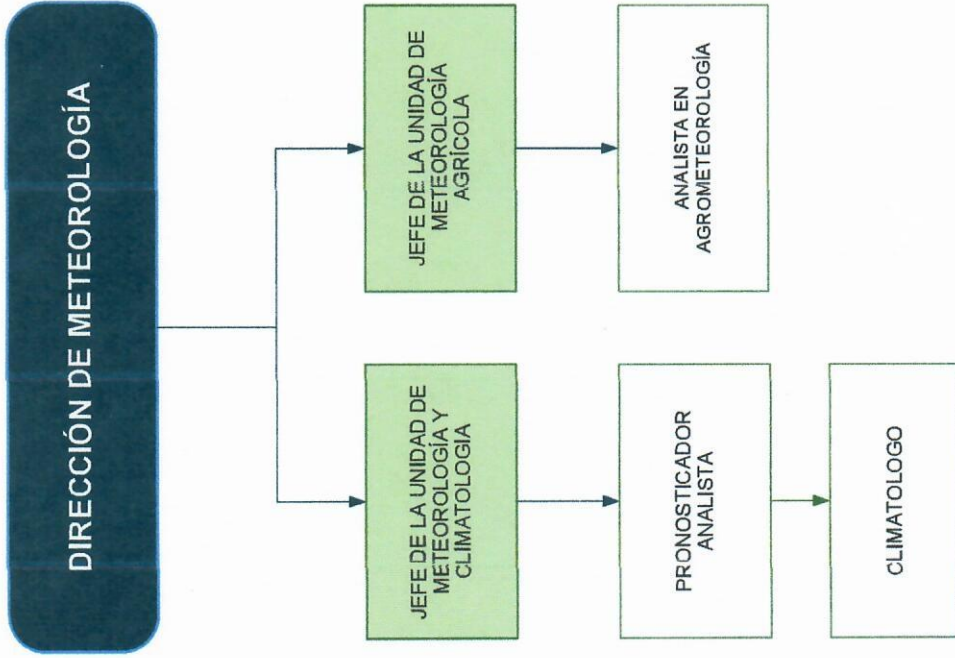
senamhi
SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA

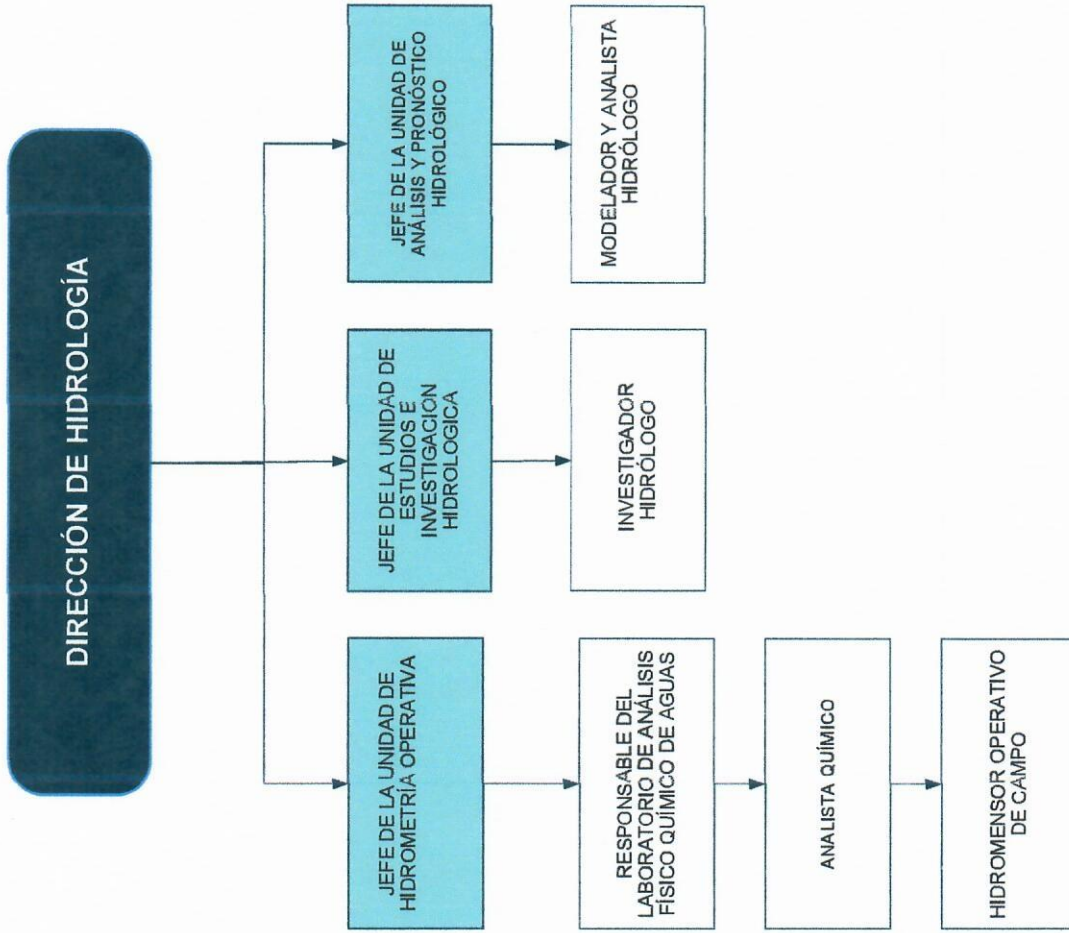




DIRECCIÓN DE REDES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO HIDROLÓGICO Y METEOROLÓGICO









DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL

