

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2018-DZ 9-SAN MARTIN
OBSERVADOR METEOROLOGICO II**

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Observador meteorológico II – Estación CO-Saposa	Dirección Zonal 9

b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

c) Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 150-2012-EF, mediante el cual se dictan medidas sobre pago a observadores hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108 SENAMHI-PREJ-SGS de fecha 26 de mayo de 2016 que identifica las fusiones de órganos o unidades por absorción o escisión por entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0036-SENAMHI-PREJ-ORA/2012 de fecha 8 de febrero de 2012.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174 SENAMHI-PREJ-OGOT/2013, que aprueba el "Protocolo de Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 1 año de experiencia general. - 1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia general: se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral del postulante en años.</i> • <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i>
Competencias	- Atención, Memoria, Dinamismo y Orden.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o Estudios de especialización	-
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quedará a criterio de la Dirección Zonal.</i> • <i>De darse el caso, se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección.</i>
Otros	- El lugar de residencia no deberá exceder a un kilómetro a la estación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de observación de los equipos e instrumentos de la estación meteorológica de acuerdo a los horarios establecidos a fin de registrar la información correspondiente en la libreta de observaciones.
- Transcribir la información recopilada de la libreta de observaciones a las planillas climatológicas y fenológicas afin de ser enviadas, mensualmente, a la Dirección Zonal.
- Registrar información de los eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona y transmitir en tiempo real a la Dirección Zonal para su respectivo monitoreo.
- Realizar actividades de conservación, mantenimiento básico de los equipos y seguridad de la estación.
- Entregar mensualmente las libretas de observación, planillas climatológicas y fenológicas para que sean evaluadas en la Dirección Zonal y remitidas a la Subdirección de Gestión de Datos.
- Desarrollar los procedimientos descritos en los instructivos y/o manuales entregados por la Dirección Zonal para asegurar el funcionamiento de los equipos e instrumentos de la estación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Estación CO-Saposoa, ubicado en el distrito de Saposoa, provincia de Huallaga y de departamento de San Martín.
Duración del Contrato	Octubre - Diciembre
Remuneración mensual	S/. 850.00 (Ochocientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo		Del 06 al 19 de setiembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	20 al 26 de setiembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Currículum Vitae documentado y Anexos, en la Dirección Zonal 9, sito en el Jr. Sofia Delgado N° 231 segundo piso – Tarapoto, de 08:30 a 12:30 y de 13:30 a las 16:45 horas.	27 de setiembre del 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	28 de setiembre del 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	28 de setiembre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Dirección Zonal 9 / en la Estación CO-Saposoa.	01 de octubre del 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	01 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Dirección Zonal 9 / en la Estación CO-Saposoa.	01 de octubre del 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	01 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	01 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato Direcciones Zonales	Del 02 al 15 de octubre del 2018	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN :

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20%	14	20
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		4	6
c) Capacitación		2	3
EVALUACION TECNICA	40%	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

Las evaluaciones del proceso de selección serán efectuadas por el Comité de Selección.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(Descargar anexos en <https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias>)

a. FORMATO DE CURRICULUM VITAE (ANEXO 4)

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Adicionalmente debe adjuntar copia simple de su DNI y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae..

b. DECLARACIÓN JURADA – (De no tener antecedentes penales y policiales, no estar registrado en el RNSDD y REDAM y otros) (ANEXO 5)

c. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

e. CONSTANCIA DE DOMICILIO

Los Currículos se presentarán en la respectiva Dirección Zonal, en las fechas programadas en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal o lugares y horarios señalados por esta, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores
SENAMHI
 Jr. Sofia Delgado N° 231 segundo piso - Tarapoto
 Att. : Dirección Zonal 9 – San Martín

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2018/DZ 9
Contrato Servicios Personales – Decreto Legislativo N° 276

Servicio de:

Apellidos y nombres.....
 D.N.I.:
 Dirección:
 Teléfono:
 N° de folios que contiene el folder del postulante:

La documentación a presentar por el postulante debe estar contenida en un folder manila conservando el orden de los anexos. Todos los folios deben ser enumerados desde la última hoja hasta la primera, asimismo cada hoja será debidamente firmada por el postulante.

La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

VIII. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan indicado ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas en el **Anexo 7: "Declaración Jurada para Bonificación"**, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- b) **Bonificación por Discapacidad**
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado tener discapacidad en el **Anexo 7: "Declaración Jurada para Bonificación"** y deberán adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por la CONADIS, de conformidad con la Ley N° 28164.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria.
- El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, la Dirección Zonal deberá contactar al primer accesitario, que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato otorgándole el plazo de cinco (5) días hábiles para que se apersona. De darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

Los documentos presentados por el ganador del proceso de selección, están sujetos a la verificación correspondiente.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Handwritten signatures and scribbles, including a large circular scribble at the bottom left.

ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA 276 N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

DNI N°:		Edad:		R.U.C:	
Apellidos y Nombres:	Paterno	Materno	Nombres		
	Lugar y Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año				
Nacionalidad:					
Estado Civil:					
Dirección:					
		Distrito			
		Provincia			
		Departamento			
Teléfonos	Celular:	Fijo:			
	Correo electrónico:				
Colegio Profesional: (Si Aplica)		Registro N°		Lugar de Registro	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado: SI N° de Reg

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las personas con Discapacidad y adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: SI

No

[Handwritten signature]

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Situación Académica	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Secundaria o Primaria					

Obligatorio:

Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionada con el perfil del puesto que postula.

Conocimientos

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Cursos					

V. Experiencia laboral

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral en orden cronológico, iniciando por la última experiencia.

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años
					TOTAL	

VII. Referencias Personales

Detallar las referencias personales correspondiente a la última institución donde estuvo trabajando.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Lugar y Fecha: _____

Firma

ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA

El(la) que suscribe

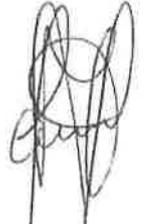
.....
identificado(a) con DNI N°..... domiciliado(a) en
.....
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, el SENAMHI procederá conforme al numeral 33.3 del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lima,.....de de 20





_____ Firma

DNI:

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado/a con D.N.I N°....., con domicilio en BAJO JURAMENTO declaro: (Marcar con una X)

SI NO

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del SENAMHI.

En caso de ser afirmativo indicar:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Área de Trabajo. The table is currently empty.

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en SENAMHI y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima,.....de de 20

Handwritten signatures and scribbles on the left side of the page.

Firma

DNI:

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en la Dirección Zonal, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

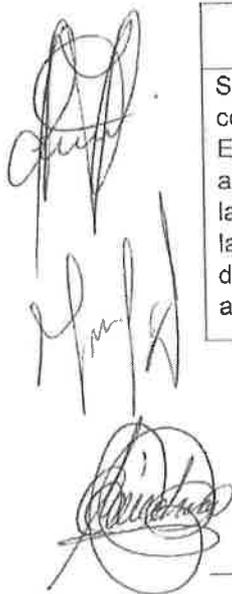
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (y sus modificatorias), y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Lima,.....de de 20



Handwritten signatures and stamps on the left side of the page, including a large signature and a circular stamp.

Firma

DNI: