



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 020-2018

### I. GENERALIDADES

#### a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Un (01) Analista Contable	Unidad de Contabilidad
Dos (02) Analistas en Adquisiciones	Unidad de Abastecimiento
Un (01) Responsable en Almacén	

#### b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

#### c) Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- RPE N° 107-2011-SERVIR-PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 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".



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

## II. PERFIL DEL PUESTO

### 1.- 01 Analista Contable – Unidad de Contabilidad - OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>03 años de experiencia general.</li> <li>02 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia</li> <li>01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</li> <li>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</li> <li>Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, la cual deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li> </ul>
Competencias	Análisis, control, creatividad/innovación, iniciativa y empatía..
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de SIAF</li> <li>Curso de SIGA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre la normativa del Sistemas Nacional de Contabilidad</li> <li>conocimientos sobre la normativa que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección</li> </ul>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel intermedio</li> <li>Idioma inglés nivel básico</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso.</li> </ul>

Las principales funciones a desarrollar son:

- Tramitar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), con el propósito de procesar las planillas de viáticos del personal de la entidad.
- Revisar los expedientes de las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados al personal de las áreas usuarias del SENAMHI, garantizando que la documentación sustentatoria cumpla con las normas vigentes.
- Realizar el seguimiento de las planillas de viáticos pendientes de rendición para cumplir con los plazos establecidos.
- Efectuar el Control Previo Contable de las planillas de viáticos otorgados por Comisión de Servicio otorgados al Personal del SENAMHI a fin de cumplir con el trámite establecido en la directiva de viáticos institucional.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Controlar las rendiciones de cuenta de viáticos otorgados al personal del SENAMHI, pendientes de rendición para ser informados a la Oficina de Administración por el incumplimiento de los plazos de la presentación de las rendiciones de cuentas.
Realizar el registro administrativo y contable de las rendiciones de viáticos otorgados en el sistema de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
Apoyar en contabilizar la etapa del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
Efectuar las rebajas presupuestarias de viáticos no utilizados para liberar el presupuesto.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2.- 02 Analistas en Adquisiciones – Unidad de Abastecimiento - OA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (04 años de experiencia general, 03 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia, 02 años de experiencia en el sector público); Competencias (Análisis, creatividad, organización de información, comunicación oral, orden); Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (Bachiller en Administración, Contabilidad o Ingeniería Industrial); Cursos y/o Estudios de especialización (Diplomado en Contrataciones del Estado, Certificación vigente emitida por el OSCE); Conocimientos para el puesto y/o cargo (Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera, Conocimientos del Sistema Electrónico de adquisiciones y Contrataciones del Estado, Conocimientos sistemas administrativos de abastecimiento y presupuesto); Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Ofimática nivel básico).

Las principales funciones a desarrollar son:

- Revisar los requerimientos y/o expedientes de contrataciones sin procedimientos menores a ocho (08) UITs de las Direcciones Zonales y Sede Central del SENAMHI.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los pedidos y características de los bienes y servicios que requieran no contemplados en la Ley de Contrataciones del Estado, a fin de cumplir con las normativas.
- Atender las adquisiciones de bienes a través del catálogo de Acuerdo Marco para abastecer las necesidades programadas por las áreas usuarias.
- Realizar seguimiento del área funcional de programación de los consolidados derivados de los pedidos de bienes o servicios, a fin que se emita y notifique la orden de compra o servicio.
- Elaborar documentos a las áreas usuarias con el fin de dar conformidad a los entregables remitidos por los contratistas.
- Consolidar el expediente completo con el fin de proceder a remitir a la Unidad de Contabilidad para el pago correspondiente. (copia y escaneo de la documentación).
- Certificar expedientes de contrataciones sin procedimientos menores a ocho (08) UITs que se encuentran habilitadas presupuestalmente para la emisión de las órdenes de compra y de servicios.
- Elaborar órdenes de servicios y de compras a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que no se pueda contratar por la ley de contrataciones del Estado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### 3.- 01 Responsable en Almacén – Unidad de Abastecimiento - OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 años de experiencia general.</li> <li>• 03 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia</li> <li>• 01 año de experiencia en el sector público.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de egresado en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i></li> <li>• <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i></li> <li>• <i>Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, la cual deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</i></li> </ul>
Competencias	Organización de información, comunicación oral, iniciativa, orden, responsabilidad.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Administración o Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de SIAF</li> <li>• Curso de SIGA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</i></li> <li>• <i>Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.</i></li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Gestiones de Almacenes.</li> <li>• Conocimientos en Gestión Patrimonial o Gestión de Inventarios</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección</i></li> </ul>



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática nivel básico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso.</li> </ul>	

Las principales funciones a desarrollar son:

- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia
- Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Contabilidad Unidad de Abastecimiento
Duración del Contrato	Renovable
Remuneración mensual	1.- 01 Analista Contable S/. 3,900 (Tres mil Novecientos y 00/100 Soles)  2.- 02 Analista en Adquisiciones S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles)  3.- 01 Responsable en Almacén S/. 5,000 (Cinco mil 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"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.</li> </ul>

### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 09/10/2018 Al 22/10/2018	Oficina de Recursos Humanos

**PERÚ****Ministerio  
del Ambiente****Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos  
Humanos***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 23/10/2018 Al 29/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>2</b>	Presentación del Currículum Vitae documentado: Jr. Cahuide N° 721 - Jesús María – Lima en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a las 16:45 horas; o en la respectiva Dirección Zonal	Del 29/10/2018 al 30/10/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	Evaluación Curricular	31 de octubre y 05 de noviembre de 2018	Comité de Selección
<b>4</b>	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>	06 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>5</b>	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI y/o Dirección Zonal correspondiente	07 de noviembre de 2018	Comité de Selección
<b>6</b>	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>	08 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>7</b>	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI y/o Dirección Zonal correspondiente	09 y 12 de noviembre de 2018	Comité de Selección
<b>8</b>	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>	13 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>9</b>	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>	13 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
<b>10</b>	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos

**V. 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:

<b>TABLA DE PUNTAJES</b>			
<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>30%</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>30%</b>	<b>21</b>	<b>30</b>
<b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		Ref.	Ref.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Table with 4 columns: Category, Percentage, Score, Total Score. Rows: ENTREVISTA PERSONAL (40%, 28, 40), PUNTAJE FINAL (100%, 70, 100)

Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante una declaración jurada (Anexo 8).

Las evaluaciones del proceso de selección serán efectuadas por el Comité de Selección, a excepción de la Evaluación Psicológica, de haberse solicitado.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(descargar anexos en 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 deben adjuntarse fotocopia simple de su DNI y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae.

b. DECLARACIÓN JURADA (ANEXO 5)

c. DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

e. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (ANEXO 8)

Los Currículos se presentarán en Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o en la respectiva Dirección Zonal, en las fechas programadas desde las 08:30 a.m. hasta las 16:30 horas (sede Central) o en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Form box containing address: Señores SENAMHI, Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o Dirección Sede Zonal, Att.: Oficina de Recursos Humanos. Title: PROCESO DE CONTRATACIÓN N° /.....-ORH Contrato Administrativo de Servicios – CAS. Field: Servicio de: ..... Fields for: 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 tamaño A4 conservando el orden de los anexos, la documentación complementaria al final de estos, todos los folios deben ser enumerados desde la



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

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.

## VII. 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 acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

### b.- Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado discapacidad en el Anexo 7, debiendo adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 28164.

## VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

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

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en cada servicio convocado, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

## IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El plazo de suscripción del contrato será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, se comunicará al primer accesitario que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, publicándose en el portal web institucional.

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

## X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION 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.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**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.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**ANEXO 4**

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

CONVOCATORIA CAS 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	

**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

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

IV. FORMACION ACADEMICA

Table with 6 columns: Situación Académica, Especialidad, Centro de Estudios, Ciudad/ País, Mes/ Año (Desde, Hasta). Rows include Doctorado, Maestría, Título Universitario, Bachiller, Egresado universitario, Estudiante universitario, Técnico Superior (3 a 4 años), Técnico Básico (1 a 2 años), Egresado Técnico, Estudiante Técnico, and 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

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad/ País, Mes/ Año (Desde, Hasta). Rows include Diplomado o Programa de Especialización and Cursos.

Nota:

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Nivel Alcanzado	Tiempo de Estudios	Idioma Habla	Idioma Lee
Word				
Excel				
Power Point				
Inglés				
Otros				

#### V. Experiencia laboral y/o profesional

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional 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	0

#### VI. Publicaciones e Investigaciones

Detallar las publicaciones e investigaciones a fines al puesto que haya realizado, de considerarlo necesario.

Nombre de la Publicación	Materia de la Publicación	Nombre de la revista en que se publicó	Fecha de publicación



**PERÚ**

**Ministerio  
del Ambiente**

**Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI**

**Oficina de Recursos  
Humanos**

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**VII. Referencias Personales**

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

<b>Nombre de la Entidad o Empresa</b>	<b>Cargo de la Referencia</b>	<b>Nombre de la Persona</b>	<b>Teléfono Actual</b>

**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 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: .....



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

**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:**

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 .....

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....



**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

Yo, ....., con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como....., en....., manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Marque con una "X" la respuesta

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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

<b>PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 .....

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....



**ANEXO 8**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N°

\_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_,

declaro bajo juramento conocer y manejar los siguientes programas e idiomas:

<b>Ofimática</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			
Otros: .....			

<b>Idiomas</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Inglés			
Otros: .....			

Lima,.....de ..... de 20 .....

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....