



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° 023-2018

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Un (01) Analista Legal	Oficina de Recursos Humanos
Un (01) Asistente Administrativo	
Un (01) Asistente de Almacén	Oficina de Administración
Un (01) Analista en Tesorería	

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.- Un (01) Analista Legal – Oficina de Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en temas legales. Un (01) año de experiencia en el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> 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. La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, la cual deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)
Competencias	Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Análisis, Planificación, Organización de Información, Control.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Derecho.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Derecho Administrativo.
	<ul style="list-style-type: none"> Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento. Conocimiento en T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	<ul style="list-style-type: none"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel Básico.
	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Proponer la aplicación de los dispositivos legales vigentes en materia de gestión de recursos humanos, derecho laboral y seguridad social de la entidad para el cumplimiento de la normativa vigente.
- Elaborar informes técnicos legales en materia de Recursos Humanos, cuando sean requeridos para sustentar los requerimientos y establecer los criterios de respuesta en concordancia con las instancias involucradas.
- Revisar y dar respuesta a los recursos de reconsideración, a fin de proponer el sustento legal en concordancia con las instancias involucradas.



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"

- Revisar proyectos de resolución, directivas y otros relacionados a recursos humanos, para proponer elementos legales que sustenten la posición de la Oficina de Recursos Humanos.
Absolver consultas legales en materia laboral, en el marco de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de atender las solicitudes presentadas.
Analizar y realizar el seguimiento a los procedimientos y/o procesos en materia de recursos humanos que involucren a la entidad ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Poder Judicial y otras entidades.
Apoyar a la Secretaría Técnica de Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador a fin de proponer mayores elementos legales que agilicen los procesos.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2.- Un (01) Asistente Administrativo – Oficina de Recursos Humanos

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Tres años de experiencia general, Dos años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia), Competencias (Iniciativa, análisis, cooperación y dinamismo), Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios (Egresado Técnico Superior en Administración, Ingeniería Industrial, Gestión en Recursos Humanos o Economía), Cursos y/o Estudios de especialización (Curso en Contrataciones del Estado), Conocimientos para el puesto y/o cargo (Conocimiento en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos, Conocimiento en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos), Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Ofimática nivel Básico).

Las principales funciones a desarrollar son:

- Apoyar en la determinación de la dotación de los servidores civiles del SENAMHI en el marco del proceso de tránsito al nuevo régimen 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"

- Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de los servidores civiles del SENAMHI que formarán parte del Manual de Perfiles de Puestos - MPP en el marco del proceso de tránsito a la Ley N° 30057.
- Apoyar en la elaboración de flujogramas de los procesos y procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Apoyar en la coordinación administrativa para la adquisición de bienes y servicios programados para la ORH
- Elaborar un registro de las licencias otorgadas por la Oficina de Recursos Humanos y Presidencia Ejecutiva en Materia de Recursos Humanos para el respectivo control.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3.- Un (01) Asistente de Almacén – Unidad de Abastecimiento – Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia general. • Dos (02) años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia.
	<ul style="list-style-type: none"> • <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> • <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i> • <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>
Competencias	Orden, iniciativa, organización de información.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico Superior en Administración, Contabilidad o Computación e Informática.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
	<ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
	<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>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel Básico.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i>



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"

Las principales funciones a desempeñar

- Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución.
- Colaborar, de corresponder en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia.
- Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución.
- Gestionar los límites de existencia y stock para el abastecimiento y vitar el incremento de costos de almacenamiento.
- Programar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- Verificar los pedidos que ingresan al almacén, a fin de elaborar las pecosas correspondientes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

4.- Un (01) Analista en Tesorería – Unidad de Tesorería – Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia general. • Un (01) año de experiencia relacionada a las funciones y/o materia. • Un (01) año de experiencia en el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> • <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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.</i> • <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i> • <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>
Competencias	Análisis, Organización de información, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Universitario en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Curso de Tributación.
	<ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Directiva de Tesorería N° 001-2017-EF/77.15. • Conocimiento del Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
	<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>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática nivel Básico.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i>



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"*

Las principales funciones a desempeñar:

- Recibir, revisar, clasificar y girar las ordenes de compra y servicio por toda fuente de financiamiento para el pago respectivo.
- Elaborar información del pago de impuestos y contribuciones declaradas a través del PDT-Plame para asegurar el correcto cálculo y presentación en los plazos establecidos.
- Elaborar la información (registro de compra y registro de ventas) para la presentación de los libros electrónicos ante la SUNAT.
- Efectuar la validación del importe retenido y/o detráido, conforme a los comprobantes de pago, acorde a la normatividad vigente de la SUNAT para su correcto pago y declaración.
- Efectuar el registro diario del libro bancos para realizar el control de los expedientes girados por toda fuente de financiamiento.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Recursos Humanos• Oficina de Administración
Duración del Contrato	Renovable
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) Analista Legal S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).• Un (01) Asistente Administrativo S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles).• Un (01) Asistente de Almacén S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles).• Un (01) Analista en Tesorería S/. 3,300 (Tres mil trescientos y 00/100 Soles). <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.</p>
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.

**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. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 11/10/2018 Al 24/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 26/10/2018 al 31/10/2018	Oficina de Recursos Humanos
2	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	El 31/10/2018 y 05/11/2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	06 de noviembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	07 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI	08 de noviembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	09 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI	12 y 13 de noviembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	14 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	14 de noviembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de noviembre de 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"

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
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	21	30
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Ref.	Ref.
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.

VII. 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:



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"*

Señores
SENAMHI
Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o Dirección Sede Zonal
Att. : Oficina de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° /.....-ORH
Contrato Administrativo de Servicios – CAS**

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 tamaño A4 conservando el orden de los anexos, la documentación complementaria al final de estos, 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.

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 accesorio, 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.



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"

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.

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° [Form]

PUESTO AL QUE POSTULA: [Form]

I. DATOS PERSONALES

Table with fields: DNI N°, Edad, R.U.C., Apellidos y Nombres (Paterno, Materno, Nombres), Lugar y Fecha de Nacimiento, 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 [Form] N° de Reg [Form]

NO [Form]

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 [Form]

No [Form]

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.

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 proporcione, 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

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

Firma

DNI:



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

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:

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

Idiomas	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			

Lima,.....de de 20

Firma

DNI: