



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° 029-2018

### I. GENERALIDADES

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

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Un (01) Especialista en Administración	Oficina de Administración
Un (01) Asesor Legal	
Un (01) Especialista en Programación	Unidad de Abastecimiento
Un (01) Especialista en Ejecución Contractual	
Un (01) Especialista en Contrataciones	

#### 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) Especialista en Administración – OA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (06 años general, 04 años relacionadas, 02 años sector público), Competencias (Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral), Formación académica (Titulado Profesional en Administración, Contabilidad o Economía), Cursos y/o Estudios de especialización (Diplomado en Contrataciones del Estado, Curso en SIAF), Conocimientos para el puesto (Conocimiento en sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento, SIGA), Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Ofimática nivel básico).

Las principales funciones a desarrollar son:

- Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución presupuestaria y financiera de las metas asignadas...
Verificar el avance de ejecución del Plan Anual de Contrataciones...
Monitorear el cumplimiento de las actividades relacionadas a la ejecución física y financiera...
Elaborar reportes relacionados al cumplimiento de las actividades de los sistemas administrativos...



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"

- Proponer y/o intervenir en la elaboración de documentos relacionados a las observaciones encontradas en los arqueos de Fondos y Valores para garantizar el buen uso del Fondo.
Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional en lo que corresponde a la Oficina de Administración.
Elaborar informes técnicos sobre el levantamiento de observaciones conforme a las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional para su evaluación en los plazos establecidos.
Coordinar la atención de los requerimientos de información efectuados por el Ministerio del Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas, otras, para su atención en los plazos requeridos.
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

2.- Un (01) Asesor Legal – OA

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (08 años general, 06 años asesoría legal, 05 años sector público), Competencias (Planificación, Organización de Información, Análisis, Autocontrol), Formación académica (Título Profesional en Derecho), Cursos y/o Estudios de especialización (Diplomado y/o Especialización en Contrataciones del Estado y Gestión Pública), Conocimientos para el puesto (Derecho Administrativo, Control Interno, etc.), Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Ofimática nivel básico).

Las principales funciones a desarrollar son:



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 las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a contrataciones del estado para la culminación de los procesos de adquisición.
- Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- Revisar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina de Administración para la ejecución del procedimiento correspondiente.
- Elaborar informes legales y absolver consultas que se le formulen en materia de contrataciones del Estado y de derecho administrativo en relación con la normatividad legal vigente.
- Emitir informes legales relacionados a los sistemas administrativos para conocimiento de la Dirección de la Oficina de Administración
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración, la elaboración y/o evaluación de directivas, procedimientos y/o dispositivos legales sobre temas administrativos para la formalización y emisión de documentos oficiales.
- Proponer y/o intervenir en la elaboración de normas, procedimientos y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

### 3.- Un (01) Especialista en Programación – UA – OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 años de experiencia general.</li> <li>• 04 años de experiencia relacionadas a la función y/o materia.</li> <li>• 02 años 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	Tolerancia al trabajo bajo presión, compromiso, trabajo en equipo, proactivo, resolución de problemas, comunicación eficaz
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad, Administración o Economía.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado</li> <li>• Cursos en SIAF y/o 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>• Conocimiento en Planeamiento y programas presupuestales.</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 la programación de los requerimientos de bienes y servicios con las áreas usuarias.
- Verificar la existencia de marco presupuestal para la contratación de bienes y servicios.
- Administrar el aplicativo SIGA (pedidos y consolidación).
- Monitorear la ejecución del presupuesto por toda fuente de financiamiento.
- Proponer las notas de modificación presupuestal para la habilitación de recursos necesarios para la atención de los requerimientos de las áreas usuarias.
- Identificar y realizar las rebajas, ampliaciones o anulaciones de los certificados de crédito presupuestal, a fin de actualizar el marco presupuestal.
- Solicitar la Certificación Presupuestal a la Oficina de Presupuesto para los procedimientos de selección.
- Monitorear y consolidar el Plan Operativo Institucional - POI.
- Realizar el seguimiento del Plan Anual de Contrataciones - PAC.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

#### 4.- Un (01) Especialista en Ejecución Contractual – UA – OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 08 años de experiencia general.</li> <li>• 05 años de experiencia relacionadas a la función y/o materia.</li> <li>• 03 años 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	Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Contrataciones del Estado y</li> <li>• Certificación vigente emitida por OSCE.</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>• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> <li>• Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia</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>	



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:

- Administrar los contratos de bienes y servicios previos a la suscripción por la institución, verificando que cuente con los requisitos requeridos.
- Efectuar el seguimiento, monitoreo y control del desarrollo de la ejecución contractual, derivados de los procedimientos de selección en coordinación con las áreas usuarias.
- Realizar las acciones administrativas necesarias relacionadas al trámite de solicitudes de ampliación de plazos contractuales de contratos de bienes y servicios.
- Integrar Comités Especiales que se conformen para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su respectivo Reglamento.
- Elaborar informes de reconocimiento de crédito devengado de los ejercicios presupuestales.
- Elaborar informes sobre reconocimiento de deuda generados sin la existencia de vínculo contractual.
- Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Entidad, cautelando los plazos establecidos.
- Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto.

### 5.- Un (01) Especialista en Contrataciones – UA – OA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>08 años de experiencia general.</li> <li>05 años de experiencia relacionadas a la función y/o materia.</li> <li>03 años 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	Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional en Administración o Contabilidad</li> </ul>
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado en Contrataciones del Estado y Certificación vigente emitida por OSCE.</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>	



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 para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE</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> </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:

- Elaborar expedientes de contratación de bienes y servicios, realizar estudios de posibilidades que ofrecen el mercado, y demás actos preparatorios correspondientes a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.
- Elaborar proyectos de bases administrativas y resoluciones directorales para la conformación de Comités Especiales.
- Conformar y apoyar a los Comités Especiales para los procesos de selección de bienes, servicios y obras, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.
- Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación
- Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Administración</li> <li>Unidad de Abastecimiento - Oficina de Administración</li> </ul>
Duración del Contrato	Renovable
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) Especialista en Administración S/. 7,000 (Siete mil y 00/100 Soles).</li> <li>Un (01) Asesor Legal S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles).</li> <li>Un (01) Especialista en Programación S/. 7,000 ( Siete mil y 00/100 Soles)</li> <li>Un (01) Especialista en Ejecución Contractual S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles)</li> <li>Un (01) Especialista en Contrataciones S/. 8,000 ( Ocho mil y 00/100 Soles)</li> </ul> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.</p>



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"

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 23/10/2018 al 07/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 08/11/2018 al 15/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Curriculum 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	15/11/2018 y 16/11/2018	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	Del 19/11/2018 al 20/11/2018	Comité de Selección
4	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>	21/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI	22/11/2018 al 23/11/2018	Comité de Selección
6	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>	26/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI	27/11/2018 y 28/11/2018	Comité de Selección
8	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>	29/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
9	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>	29/11/2018	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del contrato	Del 30/11/2018 al 06/12/2018	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"

## 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:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<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.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

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](http://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 o **Carnet de Extranjería** 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
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° /.....-ORH</b> <b>Contrato Administrativo de Servicios – CAS</b>
<b>Servicio de:</b>  .....
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 field]

PUESTO AL QUE POSTULA: [Form field]

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 field] N° de Reg [Form field]

NO [Form field]

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 field]

No [Form field]

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: .....



*"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:

<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: .....