



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° 033-2018

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Un (01) Asistente Administrativo	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Un (01) Auxiliar en Marketing	
Un (01) Auxiliar Administrativo	
Un (01) Analista de Servicios de Biblioteca	

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) Asistente Administrativo – Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general. Un (01) año de experiencia relacionada a las funciones y/o materia.
	<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)
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No aplica.
	<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 Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
	<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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Empatía, orden, iniciativa y cooperación.
	<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Brindar la información relacionada a los productos y servicios que brinda el SENAMHI para la adquisición de datos hidrometeorológicos.
- Realizar el informe trimestral de la captación de Recursos Directamente Recaudados (RDR) en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para el control de ingresos por venta de información hidrometeorológicos y/o servicios especializados.
- Asistir en la elaboración directivas u otros instrumentos normativos en el ámbito de competencia de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- Atender las quejas y/o reclamos que generan los usuarios, así como elaborar semestralmente el reporte a la Oficina de Control 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"

- e) Apoyar en la gestión de los procesos internos y de los sistemas (SISFAC, SIEM, etc) vinculados a la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
f) Realizar el seguimiento a nivel de tareas, del cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Operativo Institucional de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2- Un (01) Auxiliar en Marketing – Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Formación académica, Cursos y/o Estudios de especialización, Conocimientos para el puesto y/o cargo, Conocimientos de Ofimática e Idiomas, and Habilidades.

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Apoyar en la formulación de las encuestas que se realizan a los usuarios externos para su respectivo análisis.
b) Realizar la recolección de datos para tu tabulación y procesamientos.
c) Apoyar en el desarrollo de los estudios de percepción y satisfacción a la ciudadanía sobre los servicios que ofrece el 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"

- d) Desarrollar la base de datos de los usuarios potenciales para ofrecer los servicios de la Institución.
- e) Coordinar con las Direcciones de Línea el desarrollo del Servicio de Visita Guiadas que brinda el SENAMHI.
- f) Atender y orientar el servicio de visitas guiadas en la Institución y/o Estaciona Modelo Campo de Marte.
- g) Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3- Un (01) Auxiliar Administrativo – Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general. • Un (01) año de experiencia relacionada 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>
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado Técnico Superior de las carreras de Secretariado Ejecutivo, Computación o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica.
	<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. • Conocimiento en Gestión Documental.
	<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>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información, iniciativa, empatía y orden.
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</i>

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación interna y externa de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo Central.
- c) Mantener las coordinaciones respectivas en la atención y pedidos de bienes y servicios, así como llevar el control de su distribución.



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"

- d) Brindar información a los usuarios internos y externos sobre la situación de sus expedientes vía telefónica y por correo electrónico.
- e) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- f) Apoyar en la atención y orientación de los usuarios y estudiantes.
- g) Realizar el control y seguimiento de los documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

4- Un (01) Analista de Servicios de Biblioteca – Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (03) años de experiencia general. • Dos (02) 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 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> 	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Gestión del Conocimiento y/o Gestión de Centros de Información o Bibliotecas y/o Gestión de Sistemas de Información o Gestión Pública.
<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 sistemas de clasificación • Conocimiento de gestión de biblioteca
<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> 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de Información, iniciativa, empatía y orden.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</i> 	

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Implementar los servicios bibliotecarios y elaborar productos informativos en modalidad de presencial o virtual.
- b) Organizar conceptualmente la colección bibliotecaria, utilizando las mejores prácticas de clasificación, indización, filtros y taxonomías.

**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"*

- c) Elaborar el catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- d) Desarrollar la colección bibliográfica – documental de la biblioteca con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información.
- e) Asesorar a las comunidades de interés para promover competencias de la información conforme al modelo de la escuela.
- f) Orientar a los usuarios en el uso de las fuentes de información demás materiales disponibles de la biblioteca institucional.
- g) Otras funciones que se le asigne relacionadas a la misión y funciones del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del Contrato Termino: Hasta el 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente Administrativo S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) • Auxiliar en Marketing S/. 2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) • Auxiliar Administrativo S/. 2,200 (Dos mil doscientos y 00/100 Soles) • Analista de Servicios de Biblioteca S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 23/11/2018 al 06/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	30/11/2018 al 06/12/2018	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 las 16:30 horas.	Del 06 al 07 de diciembre de 2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 10 al 11 de diciembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación	12 de diciembre	Oficina de

**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"*

	Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	de 2018	Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI	13 y 14 de diciembre 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	14 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI	17 y 18 de diciembre 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	18 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	18 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 19 al 27 de diciembre 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:

- a) En los casos que el perfil considere Capacitación (Cursos y/o estudios de especialización), se considerará los siguientes pesos y puntajes de evaluación:

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

- b) En los casos que el perfil no considere Capacitación (Cursos y/o estudios de especialización), se considerará los siguientes pesos y puntajes de evaluación:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		09	13
b) Experiencia		12	17
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	21	30
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Ref	Ref
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40



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

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 debe adjuntarse fotocopia simple de su DNI o Carnet de Extranjería y/o Pasaporte en 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**, en las fechas programadas desde las **08:30 a.m. hasta las 16:30 horas (sede Central)**, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

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

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°-201../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.



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"*

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 declarado en el Anexo 7; y 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 cuenta 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.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité seleccionará, en primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité seleccionará al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio materia de la selección.
- 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 postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada servicio convocado, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité seleccionará, en primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité seleccionará al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio materia de la selección.
- 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.

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

a. Declaratoria del proceso como desierto



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"

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.



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"

ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

[Empty box for Convocatoria CAS N°]

PUESTO AL QUE POSTULA:

[Empty box for Puesto al que postula]

I. DATOS PERSONALES

Table with personal data 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

[Empty box for SI response]

N° de Reg

[Empty box for N° de Reg]

NO

[Empty box for NO response]

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

[Empty box for Si response]



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"

No []

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

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, 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, Cursos.

Nota:

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

Table with 5 columns: Conocimiento de Ofimática e Idiomas, Nivel Alcanzado, Tiempo de Estudios, Idioma Habla, Idioma Lee. Rows include Word, Excel.



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"*

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

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: _____



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"*

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:



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.		



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

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:

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:



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"