



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° 038-2018

### I. GENERALIDADES

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

| Contratar los servicios de:                          | Dependencia solicitante:                                   |
|--|--|
| Un (01) Especialista en Infraestructura Tecnológica  | Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Un (01) Especialista en Administración de Servidores |  |
| Un (01) Especialista en Gestión de Proyectos         |  |
| Un (01) Analista en Telecomunicaciones               |  |
| Un (01) Analista en Redes                            |  |
| Un (01) Asistente Administrativo                     |  |

#### 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 Infraestructura Tecnológica – Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) años de experiencia general.</li> <li>Tres (03) años de experiencia desempeñando funciones en programas de sistemas y/o administración de bases, de los cuales un (01) año 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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.</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, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li> </ul> |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o Ingeniería de la Computación con Colegiatura y Habilitación vigente.</li> </ul>   |
| Cursos y/o Estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Administración de seguridad de redes (Network Security Administrator) y Certificación Oficial en Oracle Certificate Professional.</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>Conocimiento en Gestión de Proyectos Informáticos.</li> <li>Conocimiento en Administrador de Base de Datos.</li> <li>Conocimiento en Tecnologías de Información.</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 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>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación y Análisis.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</li> </ul>   |

Las principales funciones a desarrollar son:

- Elaborar y supervisar el plan de inventario de hardware y software del SENAMHI.
- Formular planes, políticas y/o directivas de infraestructura y servidores informáticos.
- Participar en la elaboración y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Informático.
- Elaborar y evaluar las especificaciones técnicas para la adquisición de productos y/o servidores informáticos.
- Planificar, ejecutar y monitorear los proyectos y alternativas de solución a fin de optimizar los servicios, sistemas e infraestructura tecnológicos de información del SENAMHI.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

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

- f) Gestionar y controlar la infraestructura de tecnologías de la información que soporta las aplicaciones tanto a nivel hardware y software base (sistema operativo, base de datos y herramientas de gestión).
g) Dar seguimiento a las incidencias y problemas en el ámbito de la infraestructura de tecnologías de la información de acuerdo a las necesidades del negocio y según estándares y lineamientos corporativos establecidos.
h) Supervisar los procesos de atención de los requerimientos de tecnologías de la información.
i) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

2- Un (01) Especialista en Administración de Servidores - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (5 years general, 3 years in server admin), Formación académica (Bachelor's in Systems/IT), Cursos y/o Estudios de especialización (Server admin, SQL), Conocimientos para el puesto (Windows, virtual servers, storage), Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Basic office skills), and Habilidades (Initiative, adaptability, planning, analysis).

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Administrar los servidores en plataformas Windows.
b) Seguimiento y monitoreo los servidores en plataforma Windows.
c) Administrada los equipos de comunicación inalámbrica en la sede central y direcciones zonales.



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) Administrar el respaldo y recuperación de los servidores.
e) Administrar los sistemas de almacenamiento.
f) Participar en comités de adquisiciones de contratos de tecnología.
g) Administrar máquinas virtuales sobre plataformas virtualizadas.
h) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3- Un (01) Especialista en Gestión de Proyectos - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (5 years general, 3 years specific), Formación académica (Bachelor's in Engineering), Cursos y/o Estudios de especialización (ITIL, PMP), Conocimientos para el puesto (Strategic Plans, IT Projects), Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Basic Office Skills), and Habilidades (Initiative, Adaptability, Planning, Analysis).

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Participar en la elaboración y monitoreo de las actividades y/o proyectos informáticos contenidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y del Comité del Gobierno Digital.
b) Elaborar Informes de seguimiento el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, a los Proyectos de Gobierno Digital y Plan Operativo Informático del SENAMHI.
c) Supervisar las actividades y/o proyectos informáticos contenidos en el Plan Operativo Informático del SENAMHI.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

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

- d) Formular diagnóstico de la Gestión de Servicios y la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información del SENAMHI.
- e) Evaluar al nivel de madurez organizacional con relación a la Gestión de Servicios y la Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información.
- f) Elaborar manuales, directivas y procedimientos entre otros documentos requeridos por la OTI.
- g) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**4- Un (01) Analista en Telecomunicaciones - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

| REQUISITOS  | DETALLE  |
|---|--|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia general.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en administración de redes y/o telecomunicaciones.</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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.</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, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li> </ul> |  |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica y/o Ingeniería de Telecomunicaciones.</li> </ul>                    |
| Cursos y/o Estudios de especialización  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Redes y/o Conectividad y/o Software de Administración de Proyectos.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>• Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.</li> </ul>                                       |  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la Administración de servicios de Telefonía.</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 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>   |  |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación y Análisis.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</li> </ul>   |  |

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Gestionar las redes de telefonía interna para llevar acabo los registros de las situaciones de funcionamiento, mantenimiento, reparaciones, problemas de usuario y actualizaciones requeridas.
- b) Seguimiento y monitoreo de los servicios del proveedor de equipos móviles, televisión de señal cerrada, internet.



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) Gestionar la configuración de las redes de telefonía interna para cumplir los requerimientos operativos y de seguridad que se establezcan.
- d) Administrar y monitoreo del software y data del SENAMHI.
- e) Proponer soluciones de mejora en los servicios de telefonía fija, móviles, televisión de señal cerrada e internet de la Sede Central y Direcciones Zonales, para uso eficiente y adecuado de los recursos y mejora de los servicios para tener mejores prestaciones en las tareas que se realizan con estos servicios en la Institución del SENAMHI.
- f) Administrar y monitorear el servicio de cámaras de vigilancia.
- g) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**5- Un (01) Analista en Redes - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.**

| REQUISITOS   | DETALLE   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (04) años de experiencia general.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia desempeñando funciones en administración de redes.</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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.</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, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li> </ul> |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior de las carreras de Computación e Informática y/o Redes y Comunicación.</li> </ul>  |
| Cursos y/o Estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Seguridad de Tecnología de la Información y/o Windows Server y/o Certificado ITIL.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>• Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.</li> </ul>                                       |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en equipos de comunicación de datos.</li> <li>• Conocimiento en seguridad de datos.</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 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>   |
| Habilidades  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, Adaptabilidad, Planificación y Análisis.</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</li> </ul>   |

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Realizar actividades de análisis, diseño y mantenimiento de los equipos de seguridad perimetral.
- b) Administrar el correo web institucional y el directorio activo institucional.
- c) Administrar y monitorear las Redes LAN - WAN, cableado estructurado.



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) Implementar políticas de seguridad para salvaguardar la red y acceso lógico a la red.
- e) Controlar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en cuanto a equipos de comunicación de la red y accesos a la red y acceso lógico a la Red.
- f) Monitorear la operatividad del servicio de acceso a internet para mantener el funcionamiento y uso de los servicios y sistemas informáticos.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**6- Un (01) Asistente Administrativo - Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación**

| REQUISITOS  | DETALLE   |
|---|---|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (02) años de experiencia general.</li> <li>• Dos (02) años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia, de las cuales un (01) año 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 egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.</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, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li> </ul> |   |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Universitario de las carreras de Administración, Gestión de Recursos Humanos y/o Economía.</li> </ul>   |
| Cursos y/o Estudios de especialización  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y/o Gestión Documentaria.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li> <li>• Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.</li> </ul>                                       |   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en Archivo.</li> <li>• Conocimiento en SIGA y SIAF</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 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>   |   |
| Habilidades   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciativa, Adaptabilidad, Dinamismo, Control .</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</li> </ul>   |   |

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- c) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten
- d) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder
- e) Distribuir documentación recibida y generada en la Oficina, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.

**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"*

- f) Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo, llevando el control respectivo.
- g) Suministra materiales de oficina y equipos de trabajo al personal de la oficina.
- h) 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          | Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación.  |
| Duración del Contrato                     | Inicio : Desde la Suscripción del Contrato<br>Termino: Hasta el 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.  |
| Remuneración mensual                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Infraestructura Tecnológica<br/>S/. 6,000 (Seis mil y 00/100 Soles)</li> <li>• Especialista en Administración de Servidores<br/>S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Soles)</li> <li>• Especialista en Gestión de Proyectos<br/>S/. 5,000 (Cinco mil y 00/100 Soles)</li> <li>• Analista en Telecomunicaciones<br/>S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles)</li> <li>• Analista en Redes<br/>S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles)</li> <li>• Asistente Administrativo<br/>S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles)</li> </ul> Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.</li> </ul>   |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO   |   | CRONOGRAMA                        | ÁREA RESPONSABLE            |
|--|---|-----------------------------------|-----------------------------|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo |   | Del 23/11/2018 al 06/12/2018      | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |   |                                   |                             |
| 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 16:30.                | Del 06 al 07 de diciembre de 2018 | Postulante                  |
| <b>SELECCIÓN</b>   |   |                                   |                             |
| 3  | Evaluación Curricular   | Del 10 al 11 de diciembre de 2018 | Comité de Selección         |
| 4  | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a> | 12 de diciembre 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"*

|  |  |                                      |                                   |
|--|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>5</b>                                   | Evaluación Técnica<br>Sede Central SENAMHI   | 13 y 14 de<br>diciembre<br>de 2018   | Comité de<br>Selección            |
| <b>6</b>                                   | Publicación de resultados de la Evaluación<br>Técnica en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>  | 14 de diciembre<br>de 2018           | Oficina de<br>Recursos<br>Humanos |
| <b>7</b>                                   | Entrevista Personal<br>Sede Central SENAMHI  | 17 y 18 de<br>diciembre<br>de 2018   | Comité de<br>Selección            |
| <b>8</b>                                   | Publicación de resultados de la Entrevista<br>Personal en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a> | 18 de diciembre<br>de 2018           | Oficina de<br>Recursos<br>Humanos |
| <b>9</b>                                   | Publicación del Resultado Final en la Página Web<br>del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>                     | 18 de diciembre<br>de 2018           | Oficina de<br>Recursos<br>Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |                                      |                                   |
| <b>10</b>                                  | Suscripción del contrato   | Del 19 al 27 de<br>diciembre de 2018 | Oficina de<br>Recursos<br>Humanos |

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN :**

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

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

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

- b. 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<br><b>SENAMHI</b><br>Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o Dirección Sede Zonal<br>Att. : Oficina de Recursos Humanos                 |
| <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° .....-2018/ORH</b><br><b>Contrato Administrativo de Servicios – CAS</b>  |
| <b>Servicio de:</b><br><br>.....   |
| Apellidos y nombres.....<br>D.N.I.: .....<br>Dirección:<br>.....<br>Teléfono: .....<br>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 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 declarado tener 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:



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

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

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

#### **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:**

##### **a. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

##### **b. Cancelación del proceso de selección**

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

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



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

**ANEXO 4**

**FORMATO DE CURRICULUM VITAE**

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. PERSONA CON DISCAPACIDAD**

El Postulante es discapacitado: SI  N° de Reg

NO

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

**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: Si

No

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Servicio Nacional de  
Meteorología e Hidrología  
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos  
Humanos

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

**IV. FORMACION ACADEMICA**

| Situación Académica           | Especialidad | Centro de Estudios | Ciudad/ País | Mes/ Año |       |
|-------------------------------|--------------|--------------------|--------------|----------|-------|
|                               |              |                    |              | Desde    | Hasta |
| 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**

| Concepto                                | Especialidad | Institución | Ciudad/ País | Mes/ Año |       |
|---|--------------|-------------|--------------|----------|-------|
|   |              |             |              | Desde    | Hasta |
| 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.



**PERÚ**

**Ministerio  
del Ambiente**

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

**Oficina de Recursos  
Humanos**

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

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

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

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

| Nombre de la Entidad o Empresa | Unidad Orgánica/ Área | Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro | Cargo | Fecha de Inicio D/M/A | Fecha de Término D/M/A | Años |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|-------|-----------------------|------------------------|------|
|                                |                       |                                    |       |                       |                        |      |
|                                |                       |                                    |       |                       |                        |      |
|                                |                       |                                    |       |                       |                        |      |
|                                |                       |                                    |       |                       | TOTAL                  | 0    |

**VI. Publicaciones e Investigaciones**

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

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



**PERÚ**

**Ministerio  
del Ambiente**

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

**Oficina de Recursos  
Humanos**

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

**VII. Referencias Personales**

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

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

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

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

**Firma**



**ANEXO 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

El(la) que suscribe .....  
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado(a) en  
.....  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....







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

**ANEXO 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo, ....., identificado/a con D.N.I N° ....., con domicilio en .....

....., BAJO JURAMENTO declaro:

**(Marcar con una X)**

SI

NO

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

**En caso de ser afirmativo indicar:**

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....



**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN**

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

**BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

Marque con una "X" la respuesta

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

**BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Marque con una "X" la respuesta

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....



**ANEXO 8**

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI: .....