

**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° 030-2018**I. GENERALIDADES****a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:**

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:	Órgano solicitante
Un (01) Asesor Legal	Oficina de Administración	Oficina de Administración
Un (01) Asistente Administrativo		
Un (01) Especialista en Ejecución Contractual	Unidad de Abastecimiento	
Un (01) Especialista en Procesos de Selección		
Un (01) Asistente Administrativo	Unidad de Contabilidad	
Un (01) Técnico Administrativo Archivo	Unidad de Tesorería	
Un (01) Técnico Administrativo		
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) Asesor Legal – Unidad de Abastecimiento**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Ocho (08) años de experiencia general. 06 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia. 05 años de experiencia en el sector público.
	- 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. - La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. - Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Derecho con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	Curso en Contrataciones del Estado y Certificado vigente por OSCE.
	- 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	Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
	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	Ofimática nivel básico
	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	Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral
	Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Elaborar informes legales en temas relacionados a la Unidad de Abastecimiento.
- Brindar asistencia técnico legal a la Unidad de Abastecimiento en lo relacionado a los requerimientos de bienes, servicios y procesos de selección.
- Elaborar y/o revisar los informes a ser remitidos al OSCE, relacionados con recursos presentados por los postores y/o para solicitud de aplicación de sanciones.
- Integrar diferentes 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 y/o revisar informes relacionados con reconocimiento de deudas y/o reconocimiento de crédito devengado.
- Brindar asistencia técnico legal en la elaboración y/o revisión de informes ante la presentación de controversias durante la etapa de ejecución contractual.



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"

g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

2- Un (01) Especialista en Ejecución Contractual – Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Ocho (08) años de experiencia general. 05 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia. 03 años de experiencia en el sector público.
	- 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. - La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. - Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Profesional en Derecho con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	- Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Administración Pública. - Certificación vigente emitida por OSCE.
	- 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	- Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia
	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	Ofimática nivel básico
	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	Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral
	Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Elaborar y 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.

**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) Elaborar informes sobre reconocimiento de deuda generados sin la existencia de vínculo contractual.
- g) Verificar los documentos para trámite de pago de bienes y servicios contratados por la Entidad, cautelando los plazos establecidos.
- h) Analizar, evaluar y calcular la aplicación de penalidades que correspondan respecto a los contratos asignados, en cumplimiento de la normativa vigente.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

3- Un (01) Especialista en Procesos de Selección – Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Ocho (08) años de experiencia general. • 05 años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia. • 03años de experiencia en el sector público.
• 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. • La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. • Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Profesional en Ingeniería Industrial y/o Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado en Contrataciones Públicas y Certificado vigente por OSCE.
• 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	• Conocimiento en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
• 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	• Ofimática nivel básico
• 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	• Planificación, Organización de Información, Análisis, Comunicación Oral
• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Elaborar los expedientes de contratación de bienes, servicios y/u obras a fin de ejecutar los procesos de selección requeridos por los órganos y unidades orgánicas.
- b) Elaborar proyectos de bases administrativas y Resoluciones Directorales para la conformación de Comité Especial.



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) Integrar los Comités Especiales de los Procesos de Selección de bienes, servicios y obras.
- d) Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para la ejecución del proceso de selección.
- e) Proyectar y gestionar la aprobación de expedientes de contratación.
- f) Llevar a cabo el proceso de selección de los expedientes de contratación hasta su culminación.
- g) Elaborar informes de estudio de mercado y resumen ejecutivo en el que se cumpla con la normativa de contrataciones.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

4- Un (01) Asistente Administrativo – Oficina de Administración

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 03 años de experiencia general. • 02 años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia • 01 año de experiencia en el sector público.
	• 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. • La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. • Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Universitario Egresado en Contabilidad y/o Economía y/o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso en Archivo y/o Gestión Documentaria y/o SIGA y/o SIAF
	• 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	• Conocimiento en los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento • Conocimiento en temas de contrataciones públicas.
	• 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	• Ofimática nivel básico
	• 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	• Análisis, Organización de información, Cooperación, Empatía.
	• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

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"

- Elaborar los documentos generados por la Oficina de Administración (Memorandos, Informes, Oficios, Memorandos Múltiples y Cartas).
- Digitalizar, distribuir y enviar documentos que genere la Oficina de Administración.
- Realizar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar, enumerar informes, oficios, memorandos, etc.
- Generar pedido SIGA de los diferentes requerimientos de la Oficina de Administración.
- Elaborar las planillas de viáticos y pasajes para las diferentes comisiones del personal de la Oficina de Administración.
- Asistir en el desarrollo y programas de la Oficina facilitando la obtención de recursos necesarios para la ejecución de dichos programas.
- Realizar el seguimiento de la información requerida por las diferentes áreas usuarias.
- Otras funciones que asigne el Director(a) de la Oficina de Administración relacionadas en la misma función del puesto.

5- Un (01) Asistente Administrativo – Unidad de Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 años de experiencia general. 02 años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia 01 año de experiencia en el sector público.
- 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. - La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. - Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Universitario Egresado en Administración y/o Contabilidad y/o Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	Cursos de SIAF y/o SIGA y/o Gestión Documentaria
- 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	Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado SIAF y SIGA
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	Ofimática nivel básico
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	Análisis, Tolerancia a la presión de trabajo, Responsabilidad y Compromiso.
Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

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"

- a) Digitalizar el acervo documentario de la Unidad de Contabilidad para su traslado al archivo central.
- b) Participar en la elaboración de las carpetas a ser remitidas a la Oficina de Administración, y Alta Dirección del SENAMHI conteniendo la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral, semestral y anual.
- c) Apoyar con el registro del gasto público hasta la aprobación de la fase de devengado de las obligaciones contraídas por la entidad.
- d) Apoyar en la atención de información a los Órganos de Control interno y externo, a fin de cumplir con todos los requerimientos en los plazos previstos.
- e) Apoyar al Director de la Unidad de Contabilidad, en asuntos relacionados a su participación como tesorero en el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE de los trabajadores del SENAMHI.
- f) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, relacionadas a la misión del puesto.

6- Un (01) Técnico Administrativo Archivo – Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 03 años de experiencia general. • 02 años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia • 01 año de experiencia en el sector público.
• 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. • La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. • Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Universitario Egresado en Contabilidad y/o Economía y/o Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso de Archivo y/o Gestión documentaria
• 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	• Conocimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
• 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	• Ofimática nivel básico
• 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	• Análisis, Organización de información, Cooperación, Empatía.
• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

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"

- a) Foliar y compaginar los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería.
- b) Registrar el inventario de transferencia de los comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería.
- c) Elaborar el inventario de los documentos foliados para su remisión al archivo central del SENAMHI.
- d) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación de la Unidad de Tesorería.
- e) Asistir en el proceso de transferencia del acervo documentario al archivo central.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

7- Un (01) Técnico Administrativo – Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 02 años de experiencia general. • 02 años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia • 01 año de experiencia en el sector público.
• 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. • La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. • Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Técnico Superior Egresado en Administración y/o Contabilidad y/o Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos de SIAF y/o SIGA y/o Gestión Documentaria
• 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	• Conocimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
• 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	• Ofimática nivel básico
• 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	Análisis, Organización de información, Cooperación, Empatía.
• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Realizar el pago de los tributos, leyes sociales, detracciones, T-6 devoluciones, entre otros ante el Banco de la Nación y banca privada.



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) Elaborar el registro de los documentos emitidos a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP, para el control del archivo correspondiente.
- c) Presentar la documentación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- d) Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos para su remisión al archivo periférico de la Unidad de Tesorería.
- e) Llevar el control y archivar las rendiciones de viáticos y encargos en sus respectivos comprobantes de pagos.
- f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto

8- Un (01) Asistente Administrativo – Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• 03 años de experiencia general. • 02 años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia • 01 año de experiencia en el sector público. <i>• La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.</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, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</i>
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Universitario Egresado de Administración y/o Contabilidad y/o Computación.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Cursos de SIAF y/o SIGA y/o Gestión Documentaria <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	• Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado SIAF y SIGA <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	• Ofimática nivel básico <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	Análisis, Organización de información, Cooperación, Empatía.
• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.

**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) Formular los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, llevando el control respectivo.
- c) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Tesorería, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- d) Realizar la verificación y revisión de las rendiciones de comisiones de los servidores, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP y derivado a través del Sistema de Gestión Documental - SGD para su archivamiento.
- e) Realizar el giro de planillas de viáticos por toda fuente de financiamiento de los órganos y unidades orgánicas.
- f) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas de los usuarios internos y externos sobre el estado del trámite del expediente en consulta.
- g) Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del Contrato Termino: Hasta el 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.
Remuneración mensual	• Asesor Legal – Unidad de Abastecimiento S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles) • Especialista en Ejecución Contractual - Unidad de Abastecimiento S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles) • Especialista en Procesos de Selección - Oficina de Administración S/. 8,000 (Ocho mil y 00/100 Soles) • Asistente Administrativo – Oficina de Administración S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) • Asistente Administrativo - Unidad de Contabilidad S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) • Técnico Administrativo Archivo - Unidad de Tesorería S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) • Técnico Administrativo - Unidad de Tesorería S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) • Asistente Administrativo - Unidad de Tesorería S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos
Humanos***"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 26/11/2018 al 07/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 03/12/2018 al 07/12/2018	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, o en la respectiva Dirección Zonal https://www.senamhi.gob.pe/?p=sedes	Del 06/12/2018 al 10/12/2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	11 de diciembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	12 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	13 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 del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	17 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:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		8	11



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) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	21	30
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Ref.	Ref.
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

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

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

VI. **DOCUMENTOS A PRESENTAR:** (descargar anexos en 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 o Carnet de Extranjería y/o Pasaporte 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)**, 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°-2018/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 y cualquier 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.



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. 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:

- 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

**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 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.

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 ARMADASEl postulante es licenciado de las fuerzas
armadas:

Si



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

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.

Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Nivel Alcanzado	Tiempo de Estudios	Idioma Habla	Idioma Lee
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:



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 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:



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 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.		



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"

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:

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"