



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° 047-2018

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Dos (02) Asistentes Administrativos	Unidad de Abastecimiento
Un (01) Especialista en Control Patrimonial	
Un (01) Técnico Administrativo Archivo	

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".

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Dos (02) Asistentes Administrativos – Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tres (03) años de experiencia general. • Dos (02) años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia. • Un (01) de experiencia en el sector público.



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"

<ul style="list-style-type: none"> La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de 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	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de SIAF y/o SIGA y/o Contrataciones del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos no deben ser menores a 12 horas y los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Archivo y/o Gestión Documentario. Conocimiento de los sistemas Administrativos del Estado SIAF Y SIGA.
<ul style="list-style-type: none"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección 	
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Básico
<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Organización de la Información, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal. 	

Las principales funciones a desarrollar son:

- Apoyar en la elaboración y tramitación de documentos de competencia de la Unidad.
- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Hacer el seguimiento a las respuestas a documentos de interés a la Unidad.
- Elaborar las Constancias de Prestación de Servicios menores a 8 UIT'S.
- Asistir en la generación de planillas de viáticos para viajes de comisión de la Dirección, de ser el caso.
- Generar pedido SIGA de los diferentes requerimientos de la Unidad de Abastecimiento.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, relacionadas a la misión del puesto.

2. Un (01) Especialista en Control Patrimonial – Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro (04) años de experiencia general. Dos (02) años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia. Un (01) de experiencia en el sector público.



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"

<ul style="list-style-type: none"> La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de 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	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración , Contabilidad
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en SIGA MEF Modulo de Patrimonio y/o Gestión de Bienes de Propiedad Estatal.
<ul style="list-style-type: none"> Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos no deben ser menores a 12 horas y los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización. 	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del software SINABIP
<ul style="list-style-type: none"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección 	
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Básico
<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso. 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Organización de la Información, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal. 	

Las principales funciones a desarrollar son:

- Analizar la documentación técnico – patrimonial de los actos de adquisición, administrativos, bajas y disposición de Bienes Patrimoniales.
- Elaborar el Acta de Conciliación Patrimonio – Contable mensual.
- Emitir reportes debidamente conciliados.
- Registrar, codificar, y etiquetar los bienes muebles de la Entidad.
- Realizar inventarios cíclicos y/o inopinados a las diferentes dependencias del SENAMHI.
- Realizar las inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales para verificar el correcto uso y destino de los mismos.
- Realizar e registro de altas y bajas institucionales de bienes patrimoniales (muebles e inmuebles) en el SIGA – Modulo Patrimonio y en el SINABIP.
- Suscribir los formatos de transferencia internas de bienes muebles y desplazamiento internas de bienes patrimoniales.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina, relacionadas a la misión del puesto.



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"

3. Un (01) Técnico Administrativo Archivo – Unidad de Abastecimiento

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general. Dos (02) años en actividades y/o funciones relacionadas a la materia. Un (01) de experiencia en el sector público.
	<ul style="list-style-type: none"> La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de 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	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Universitario en Contabilidad, Economía, Administración.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Archivo y/o Gestión Documentaria
	<ul style="list-style-type: none"> Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Los cursos no deben ser menores a 12 horas y los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
	<ul style="list-style-type: none"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Nivel Básico
	<ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Organización de la Información, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
	<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Custodiar el acervo documentario del archivo periférico de la Unidad de Abastecimiento.
- Ordenar, clasificar, archivar, foliar y digitalizar la documentación de la Unidad.
- Preparar la documentación en forma ordenada, cronológica y secuencial.
- Realizar los procedimientos archivísticos en la operatividad de los documentos.
- Asistir en el proceso de transferencia del acervo documentario al archivo central.
- Asistir en la atención de los requerimientos de búsqueda y reproducción de documentación en custodia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

**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"***III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del Contrato Termino: Hasta el 31 de diciembre del 2018, pudiendo ser renovable.
Remuneración mensual	- Dos (02) Asistentes Administrativos S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles) - Un (01) Especialista en Control Patrimonial S/. 5,000 (Cinco mil y 00/ 100 Soles) - Un (01) Técnico Administrativo Archivo S/. 3,000 (Tres mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 30/11/2018 al 13/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 07/12/2018 al 13/12/2018	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 13 al 14 de diciembre	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	17 de diciembre	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	17 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	18 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	18 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	19 de diciembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI:	19 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos



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"

	www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias		Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	19 de diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 20/12/2018 al 27/12/2018	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
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 CURRICULUM VITAE (ANEXO 4)

La información consignada en el Curriculum 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:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

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

Señores
SENAMHI

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

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N°-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.

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 accesorio, de acuerdo al orden de mérito.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO



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 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.

ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

[Empty box for Convocatoria CAS N°]

PUESTO AL QUE POSTULA:

[Empty box for Puesto al que postula]

I. DATOS PERSONALES

Table with personal data fields: DNI N°, Edad, R.U.C., Apellidos y Nombres (Paterno, Materno, Nombres), Lugar y Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Estado Civil, Dirección (Distrito, Provincia).



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

	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.

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					



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"

Obligatorio:

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

Conocimientos

Table with 6 columns: Concepto, Especialidad, Institución, Ciudad/ País, Mes/ Año (Desde, Hasta). Rows include Diplomado o Programa de Especialización and Cursos.

Nota:

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

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

Table with 7 columns: 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. Includes a TOTAL row with 0 years.

VI. Publicaciones e Investigaciones

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



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

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: _____



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.



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 estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

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

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,, identificado/a con D.N.I N°, con domicilio en
....., BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

SI NO

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

En caso de ser afirmativo indicar:

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



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"*

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 Nº.....,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
---------------------------------	-----------	-----------



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

Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		
---	--	--

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

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

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:

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.)			



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"*

Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			
Otros:			

Idiomas	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			

Lima,.....de de 20

Firma

DNI: