



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 2DA CAS N° 030-2018

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
Un (01) Asesor Legal	Unidad de Abastecimiento
Un (01) Técnico Administrativo	Unidad de Tesorería

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	<ul style="list-style-type: none"> Ocho (08) años de Experiencia General. Seis (06) años de Experiencia relacionadas a las funciones y/o materia. Cinco (05) años 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 egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Asimismo, se considerará las prácticas pre profesionales del último año académico y las prácticas profesionales en el marco del D. Leg 1401. Se acredita con convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo en copia simple La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. Se acredita con convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo en copia simple. 	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho con habilitación y colegiatura vigente.
<ul style="list-style-type: none"> De requerir colegiatura y la habilitación, esta deberá encontrarse vigente durante todo el proceso de convocatoria. 	
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Contrataciones del Estado y Certificado vigente por OSCE.
<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 Sistemas Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico
<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. Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante una declaración jurada (Anexo 8). 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, Organización de la Información, Análisis, Comunicación Oral.
<ul style="list-style-type: none"> Serán evaluadas en la entrevista personal 	
Otros	



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. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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.
- 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

2. - Un (01) Técnico Administrativo – Unidad de Tesorería

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de Experiencia General. Dos (02) años de Experiencia relacionadas a las funciones y/o materia. Un (01) años 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 egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. Asimismo, se considerará las prácticas pre profesionales del último año académico y las prácticas profesionales en el marco del D. Leg 1401. Se acredita con convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo en copia simple La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general. Se acredita con convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo en copia simple. 	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> Técnico Superior Egresado en Administración, Contabilidad, Computación.
<ul style="list-style-type: none"> De requerir colegiatura y la habilitación, esta deberá encontrarse vigente durante todo el proceso de convocatoria. 	
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso de SIAF y/o SIGA 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.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel básico



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"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección. Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante una declaración jurada (Anexo 8). 	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Organización de la Información, Cooperación, Empatía, Dinamismo.
<ul style="list-style-type: none"> Serán evaluadas en la entrevista personal 	
Otros	

IV. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el pago de los tributos leyes sociales, detracciones, T – 6 devoluciones, entre otros ante el Banco de la Nación y banca privada.
- 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.
- Presentar la documentación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria y el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Llevar el control de los comprobantes de pago emitidos para su remisión al archivo periférico de la Unidad de Tesorería.
- Llevar el control y archivar las rendiciones de viáticos y encargos en sus respectivos comprobantes de pago.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Unidad de Abastecimiento – Oficina de Administración Unidad de Tesorería – Oficina de Administración
Duración del Contrato	Inicio : Desde la Suscripción del Contrato Termino: Hasta el 31 de Marzo del 2019, pudiendo ser renovable.
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> Asesor Legal – Unidad de Abastecimiento S/. 9,000 (Nueve Mil y 00/100 Soles) Técnico Administrativo S/. 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas

**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"***VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO :**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 11/12/2018 al 26/12/2018	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 19/12/2018 al 27/12/2018	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 o en la respectiva Dirección Zonal dea.m. a en el horario establecido para la recepción documental de comunicaciones externas	Del 27/12/2018 al 28/12/2018	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	31 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/convocatorias	31 de Diciembre de 2018	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI y/o Direcciones Zonales	02 de Enero de 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	02 de Enero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación psicológica (Etapa Opcional)		Comité de Selección
8	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI y/o Direcciones Zonales	03 de Enero de 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	03 de Enero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	03 de Enero de 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 04/01/2019 al 10/01/2019	Oficina de Recursos Humanos

VII. 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:
 - Para los casos en que el perfil requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones serían:



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"

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

- Para los casos en que el perfil no requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones serían:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		10	14
b) Experiencia		11	16
EVALUACION TECNICA	30%	21	30
EVALUACION PSICOLÓGICA		Ref	Ref
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

- Las evaluaciones del proceso de selección serán realizadas por el Comité de Selección, a excepción de la Evaluación Psicológica, de haber sido solicitada.
- Para pasar a la siguiente etapa del proceso de selección, se deberá tener como mínimo un (1) postulante apto, caso contrario, se declarará DESIERTO el proceso.
- En forma previa a la publicación del resultado de la Evaluación Curricular, la ORH verificará si cada postulante apto se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD) y en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de estarlo, el postulante será descalificado, debiendo la ORH informar al Comité de Selección.

VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(descargar anexos en www.senamhi.gob.pe/convocatorias)

a. Formato de Curriculum Vitae (Anexo 4)

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente deben adjuntarse fotocopia simple de su DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte (con la calidad migratoria habilitante) y de la documentación sustentatoria de los documentos registrados en su currículum vitae.

b. Declaración Jurada (Anexo 5)

c. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo 6)

d. Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 7)



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

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

e. 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 a.m. hasta las horas (Sede Central) o en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Form box containing recipient address (Señores SENAMHI), process title (PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº /.....-ORH), and fields for applicant details (Apellidos y nombres, D.N.I., Dirección, Teléfono, Nº de folios).

Dentro del sobre antes citado, el postulante, debe tener en cuenta que la documentación a presentar, señalada líneas arriba, debe ser presentada 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 y cada hoja debidamente firmada por el postulante.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera deberán tener el registro emitido por SERVIR. En caso contrario, se tendrán por no presentados.

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 y acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, a través del Anexo 7, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

b.- Bonificación por discapacidad

Se otorgara una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan declarado y acreditado tener discapacidad, a través del Anexo 7, de conformidad con la Ley N° 29973, su modificatoria y su Reglamento.

La asignación de las bonificaciones de ley, podrá significar que la sumatoria total del puntaje sea superior a los 100 puntos.

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 para cada servicio convocado, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria CAS.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- 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, se seleccionará al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio, materia de la selección.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes aptos y no aptos 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.



ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

DNI/CE/Pasaporte N°:		Edad:		R.U.C. N°:	
Apellidos y Nombres:	Paterno		Materno		Nombres
Lugar de Nacimiento:			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** **N° de Documento**

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. FORMACIÓN ACADÉMICA (Obligatorio)**

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 Superior					
Egresado Técnico Básico					
Secundaria o Primaria					

Nota: Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionada con el perfil del puesto al que postula.**V. CONOCIMIENTOS****5.1 Cursos y Programas de Especialización**

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.**5.2 Cursos y Programas de Especialización**

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

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro	Cargo	Funciones	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años, meses, días a/m/d



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"*

						TOTAL	

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: _____

Firma



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

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

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

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

(Marcar con una X)

SI NO

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

En caso de ser afirmativo indicar:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

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

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: