

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 001-DZ11 JUNIN**  
**OBSERVADOR METEOROLÓGICO II**

**I. GENERALIDADES**

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

<b>Contratar los servicios de:</b>	<b>Dependencia solicitante:</b>
OBSERVADOR METEOROLÓGICO II PARA LA ESTACIÓN METEOROLÓGICA CO - LAIVE	DIRECCIÓN ZONAL 11-JUNIN

**b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación**

Oficina de Recursos Humanos

**c) Base Legal**

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 150-2012-EF, mediante el cual se dictan medidas sobre pago a observadores hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108 SENAMHI-PREJ-SGS de fecha 26 de mayo de 2016 que identifica las fusiones de órganos o unidades por absorción o escisión por entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0036-SENAMHI-PREJ-ORA/2012 de fecha 8 de febrero de 2012.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174 SENAMHI-PREJ-OGOT/2013, que aprueba el "Protocolo de Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- 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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Un (01) año de experiencia general Un (01) año de experiencia desempeñando funciones relacionadas a la materia
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Experiencia general:</i> se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral del postulante en años.</li><li>• <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i></li></ul>
Competencias	Atención, memoria, dinamismo y orden
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria incompleta
Cursos y/o Estudios de especialización	No especificado
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Quedará a criterio de la Dirección Zonal.</i></li><li>• <i>De darse el caso, se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.</i></li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	No especificado
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección</i></li></ul>
Otros	

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar actividades de observación de los equipos e instrumentos de la estación meteorológica de acuerdo a los horarios establecidos a fin de registrar la información correspondiente en la libreta de observaciones.
- Transcribir la información recopilada de la libreta de observaciones a las planillas agrometeorológicas, climatológicas y fenológicas afin de ser enviadas, mensualmente, a la Dirección Zonal.
- Registrar información de los eventos meteorológicos extraordinarios que se presenten en la zona y transmitir en tiempo real a la Dirección Zonal para su respectivo monitoreo.
- Realizar actividades de conservación, mantenimiento básico de los equipos y seguridad de la estación.
- Entregar mensualmente las libretas de observación, planillas climatológicas, agrometeorológicas y fenológicas para que sean evaluadas en la Dirección Zonal y remitidas a la Subdirección de Gestión de Datos.
- Emitir un informe mensual a la Dirección Zonal en relación a las novedades o anomalías acontecidas en el funcionamiento del instrumental a su cargo.
- Desarrollar los procedimientos descritos en los instructivos y/o manuales entregados por la Dirección Zonal para asegurar el funcionamiento de los equipos e instrumentos de la estación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Estación CO-LAIVE, emplazada en el distrito de Yanacancha, provincia de Chupaca, departamento de Junin.
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración mensual	<b>S/. 850.00 (Ochocientos cincuenta y 00/100 Soles)</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.</li> </ul>

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo		Del 25/01/2019 al 07/02/2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 08/02/2019 al 15/02/2019	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Currículum Vitae documentado y Anexos, en la Dirección Zonal de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a las 16:45 horas, o lugares y horarios señalados por esta.	18 de febrero del 2019	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	19 de febrero del 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/convocatorias">www.senamhi.gob.pe/convocatorias</a>	19 de febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Direcciones Zonales	20 de febrero del 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/convocatorias">www.senamhi.gob.pe/convocatorias</a>	20 de febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Direcciones Zonales	20 de febrero del 2019	Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/convocatorias">www.senamhi.gob.pe/convocatorias</a>	20 de febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: <a href="http://www.senamhi.gob.pe/convocatorias">www.senamhi.gob.pe/convocatorias</a>	20 de febrero del 2019	Oficina de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del contrato Direcciones Zonales	Del 21/02/2019 al 13/03/2019	Oficina de Recursos Humanos

## VI. 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
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>20%</b>	<b>14</b>	<b>20</b>
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		4	6
c) Capacitación		2	3
<b>EVALUACION TECNICA</b>	<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>28</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

Las evaluaciones del proceso de selección serán efectuadas por el Comité de Selección.

## VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(Descargar anexos en [www.senamhi.gob.pe/convocatorias](http://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 debe adjuntar copia simple de su DNI y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae..

### b. DECLARACIÓN JURADA – (De no tener antecedentes penales y policiales, no estar registrado en el RNSDD y REDAM y otros) (ANEXO 5)

### c. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

### d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

### e. CONSTANCIA DE DOMICILIO

Los Currículos se presentarán en la respectiva Dirección Zonal, en las fechas programadas en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal o lugares y horarios señalados por esta, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores SENAMHI Dirección Sede Zonal 11 Att. :DIRECCIÓN ZONAL 11: Calle Nemesio Raez N° 223-EI Tambo - Huancayo
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 002-2018 /DZ11: DIRECCIÓN ZONAL 11 Contrato Servicios Personales – Decreto Legislativo N° 276</b>
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 conservando el orden de los anexos. 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.

## VIII. 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 indicado ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas en el **Anexo 7: "Declaración Jurada para Bonificación"**, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.
- b) **Bonificación por Discapacidad**  
Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado tener discapacidad en el **Anexo 7: "Declaración Jurada para Bonificación"** y deberán adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por la CONADIS, de conformidad con la Ley N° 28164.

## IX. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria.
- El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

## X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, la Dirección Zonal deberá contactar al primer accesitario, que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato otorgándole el plazo de cinco (5) días hábiles para que se apersona. De darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

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

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN 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.
- Otros supuestos debidamente justificados.