



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 103-2019

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
<ul style="list-style-type: none">- Un (01) Asistente Administrativo- Un (01) Asesor Legal de Gestión Administrativa- Un (01) Especialista de Ejecución de Inversiones- Un (01) Especialista de Ejecución de Inversiones – Obras	Oficina de Administración

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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Un (01) Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia general Un (01) año de experiencias relacionadas a las funciones y/o materia. Un (01) año 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"> Universitario Egresado en Contabilidad, Economía o Administración
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Archivo y/o Gestión Documentaria y/o SIGA y/o SIAF
	<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 Administrativos de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento Conocimiento en temas de contrataciones públicas
	<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 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:

- Brindar asistencia administrativa y documentaria de la Oficina de Administración, en el marco de los procedimientos que establece la entidad, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas.
- Apoyar en la redacción de documentos de competencia del área, llevando un registro ordenado para preservar su integridad y confidencialidad.
- Digitalizar, registrar en el sistema, distribuir y enviar documentos que genere y reciba la Oficina de Administración.
- 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.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- g) Apoyar en el proceso de inventariado y organización de la documentación generada y recibida en la Oficina, a efectos de cautelar su adecuado archivo, conservación y custodia.
- h) Realizar el seguimiento de la información requerida por las diferentes áreas usuarias.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión de puesto/área.

2. Un (01) Asesor Legal en Gestión Administrativa

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años de experiencia general. • Cinco (05) 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 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 Derecho con Habilitación y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo 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"> • Conocimientos en Derecho Administrativo, • Conocimientos en Control Interno • Conocimientos en Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería • Conocimientos en Contrataciones del Estado
	<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"> • Planificación, Organización de Información, Análisis, Síntesis y Orientado a resultados.
	<ul style="list-style-type: none"> • Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos relacionados a la programación, control y ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos que competen a la Oficina de Administración.
- b) Emitir opinión respecto a las consultas que se le formulen en materia de derecho administrativo, contrataciones del estado en relación con la normatividad legal vigente.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- c) Emitir informes legales relacionados a los sistemas administrativos para conocimiento de la Oficina de Administración
- d) Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a contrataciones del estado.
- e) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- f) Revisar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina de Administración para la ejecución del procedimiento correspondiente.
- g) Revisar y/o analizar propuestas de convenios, contratos u actos relacionados a los procesos de contratación, procedimientos internos u otros instrumentos normativos que se le encargue en asuntos del ámbito de competencia de la Oficina de Administración.
- h) Elaboración y/o revisión de proyectos de normas, directivas y documentos de gestión que fortalezcan y contribuyan para una mejor gestión de los sistemas administrativos competencia de la Oficina de Administración.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

3. Un (01) Especialista en Ejecución de Inversiones

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (07) años de experiencia general. • Cinco (05) 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"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura con Habilitación y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado y Diplomado y/o Especialización en Inversión Pública
	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en software de ingeniería: S 10 y/o AutoCAD
	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática Nivel Básico.
	<ul style="list-style-type: none"> • <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	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, Razonamiento Lógico, Síntesis, Dinamismo y Comunicación oral



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- *Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*

Las principales funciones a desarrollar son:

- Administrar los contratos de estudios definitivos y expedientes técnicos, que motiven las inversiones a cargo de la UEI-SENAMHI apoyando en la elaboración y/o revisión de los requerimientos y complementos que resulten necesarios, cautelando su cumplimiento, emitiendo los informes de conformidad cuando correspondan y monitoreando el avance físico y financiero de los proyectos e inversiones cuya ejecución se le encargue.
- Emitir pronunciamiento técnico sobre las opiniones y el sustento presentado por el proyectista, supervisor, inspector de obra o el que haga sus veces, respecto a la ejecución de los proyectos a cargo de la UEI, en el marco de la normatividad vigente y según el contrato suscrito.
- Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos e inversiones a cargo de la UEI, para la correcta ejecución versus lo programado, velando por el cumplimiento de los plazos y asignación oportuna de recursos, para lo cual realizará visitas de supervisión cuando correspondan, y coordinará con los órganos y/o unidades orgánicas el sustento de variación de inversiones en la fase de ejecución.
- Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de proyectos de inversión pública en sus diversas fases para asegurar la ejecución de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
- Revisar, evaluar, emitir pronunciamiento técnico y/o gestionar oportunamente los trámites que le sean encargados, así como aquellos inherentes a los proyectos, estudios definitivos, expedientes técnicos y obras a su cargo, incluyendo adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, valorizaciones y/o pagos a cuenta, suscripción de adendas, adicionales, suspensión de plazo, resoluciones de contratos, intervenciones económicas, entre otros, monitoreando los parámetros de control de los mismos, como amortizaciones, retenciones, multas y penalidades, impuestos de ley, pagos y saldos entre otros, emitiendo los informes técnicos correspondientes de forma oportuna, incluyendo los informes finales relacionados a la liquidación de los contratos.
- Participar en la determinación, formulación y/o actualización de los PIP e inversiones cuya ejecución se encargue a la Oficina de Administración, en los aspectos relacionados al Plan de Trabajo, Costos del Proyecto, Evaluación Social de Sostenibilidad y Marco Lógico.
- Gestionar dentro de los plazos establecidos las consultas de obra que requieran la opinión del proyectista, así como los requerimientos de información de la entidad o entidades externas que le sean encargadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

4. Un (01) Especialista de Ejecución de Inversiones - Obras

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Siete (07) años de experiencia general. Cinco (05) 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 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 Ingeniería Civil y/o Arquitectura con Habilitación y Colegiatura Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización en Contrataciones con el Estado y Cursos en Valorizaciones y/o Liquidaciones de Obras.
	<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"> Conocimientos en software de ingeniería: S 10 y/o AutoCAD
	<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"> Planificación, Organización de Información, Análisis, Síntesis y Orientado a resultados.
	<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

Las principales funciones a desarrollar son:

- Monitorear el avance de la ejecución física y financiera de los proyectos e inversiones a cargo de la UEI, para la correcta ejecución versus lo programado, velando por el cumplimiento de los plazos y asignación oportuna de recursos, para lo cual realizará visitas de supervisión cuando correspondan.
- Administrar los contratos de obras y supervisión de obras, que motiven las inversiones a cargo de la UEI-SENAMHI apoyando en la elaboración y/o revisión de los requerimientos y complementos que resulten necesarios, cautelando su cumplimiento, emitiendo los informes de conformidad cuando correspondan y monitoreando el avance físico y financiero de las inversiones cuya ejecución se le encargue.
- Coordinar con los órganos y/o unidades orgánicas para la elaboración de los informes que sustenten la variación de las intervenciones en obras, u otros relevantes en la ejecución de dichas inversiones.
- Emitir pronunciamiento técnico sobre las opiniones y el sustento presentado por el supervisor, inspector de obra o el que haga sus veces, respecto a la ejecución de los



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

- proyectos a cargo de la UEI, en el marco de la normatividad vigente y según el contrato suscrito.
- e) Revisar, evaluar, emitir pronunciamiento técnico y/o gestionar oportunamente los trámites que le sean encargados, así como aquellos inherentes a los proyectos y obras a su cargo, incluyendo adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales, valorizaciones y/o pagos a cuenta, consultas de obras, suscripción de adendas, adicionales, suspensión de plazo, resoluciones de contratos, intervenciones económicas, entre otros, monitoreando los parámetros de control de los mismos, como amortizaciones, retenciones, multas y penalidades, impuestos de ley, pagos y saldos entre otros, emitiendo los informe técnicos correspondientes de forma oportuna, incluyendo los informes finales relacionados a la liquidación de los contratos.
 - f) Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de proyectos de inversión pública en sus diversas fases para asegurar la ejecución de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
 - g) Participar en la determinación, formulación y/o actualización de los PIP e inversiones cuya ejecución se encargue a la Oficina de Administración, en los aspectos relacionados al Plan de Trabajo, Costos del Proyecto, Evaluación Social de Sostenibilidad y Marco Lógico.
 - h) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios para fase de inversión.
 - i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha fijada en la suscripción del contrato (pudiendo ser renovable).
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">• Un (01) Asistente Administrativo S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles)• Un (01) Asesor Legal de Gestión Administrativa S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles)• Un (01) Especialista de Ejecución de Inversiones S/. 9,000 (Nueve mil y 00/100 Soles)• Un (01) Especialista de Ejecución de Inversiones - Obras S/. 9,000 (Nueve 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.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos
Humanos***"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"***IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 10/07/2019 al 23/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 17/07/2019 al 23/07/2019	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Curriculum 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 23/07/2019 al 24/07/2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	25 de julio del 2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	25 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	31 de julio del 2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	31 de julio del 2019	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	01 de agosto del 2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	01 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	01 de agosto del 2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 02/08/2019 al 08/08/2019	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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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:

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN N°-2019/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

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad”

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado:

Si

N° de Reg

No

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

Si

No

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

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos
Humanos***"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"***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				
Power Point				
Inglés				
Otros				



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

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

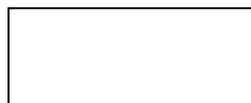
VII. Referencias Personales

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: _____



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: