BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 161- 2019

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
- Un (01) Analista Administrativo	Dirección Zonal 13

b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

c) Base Legal

- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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 Nº 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 Nº 30057, Ley del Servicio Civil".

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Un (01) Analista Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Dos (02) años de experiencia general. • Un (01) año de experiencia relacionada a las funciones y/o materia. • Un (01) año de experiencia en el sector público.
• *La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título que presenten.* • *La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.* • *Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)*	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Título Profesional Universitario en Administración o Gestión de Recursos Humanos o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Ingeniería Administrativa.
Cursos y/o Estudios de especialización	Contar con dos (02) cursos, como mínimo, de la siguiente relación: • Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA y/o Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y/o Contrataciones del Estado y/o Recursos Humanos y/o Presupuesto Público y/o Modernización del Estado y/o Sistemas de Control
• *Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.* • *Los cursos no deben ser menores a 12 horas y los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.*	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado
• *No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección*	
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	• Ofimática a nivel Básico
• *Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria un examen teórico o práctico, de ser el caso.*	
Habilidades	• Análisis, Planificación, Organización de Información.
• *Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*	

Las principales funciones a desarrollar son:

a) Coordinar con las dependencias de la Sede Central en materia de recursos humanos, abastecimiento, tesorería, contabilidad y presupuesto de acuerdo a las necesidades de la Dirección Zonal.
b) Realizar el seguimiento a las adquisiciones de bienes y servicios correspondiente al desarrollo de las actividades de la Dirección Zonal; así como el mantenimiento de la infraestructura y equipos.

c) Proveer la información requerida en materia de comunicación e imagen institucional (eventos oficiales, declaraciones en prensa, pronóstico local, entre otros).
d) Administrar la caja chica para provisión de bienes y servicios y asegurar la operatividad de la Dirección Zonal.
e) Realizar las rendiciones de cuenta documentada de fondos para pagos en efectivo; asimismo gestionar los fondos económicos de comisiones de servicio.
f) Realizar, previa autorización del Director Zonal, la operación contable, conciliación bancaria, manifestó de caja, rendición de cuentas y otros que encargue la Oficina de Administración.
g) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Oficina, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
h) Realizar las coordinaciones con la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en relación a la venta de los productos y servicios generados por la Dirección Zonal del SENAMHI.
i) Participar en el archivo desconcentrado de la Dirección Zonal y mantener actualizado los expedientes de acuerdo a las normas vigentes.
j) Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Zonal 13
Duración del Contrato	Hasta tres (03) meses a partir de la fecha fijada en la suscripción del contrato (pudiendo ser renovable).
Remuneración mensual	• Un (01) Analista Administrativo S/. 3,200 (tres mil doscientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSSC 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 18/09/2019 al 01/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 25/09/2019 al 01/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Currículum Vitae documentado: Jr. Cahuide Nº 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 01/10/2019 al 02/10/2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 03/10/2019 al 07/10/2019	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	Del 03/10/2019 al 07/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	Del 09/10/2019 al 10/10/2019	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	Del 09/10/2019 al 10/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal	Del 11/10/2019 al 14/10/2019	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	Del 11/10/2019 al 14/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	Del 11/10/2019 al 14/10/2019	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 15/10/2019 al 21/10/2019	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
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 Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente deben adjuntarse fotocopia simple de su DNI o Carnet de Extranjería y/o Pasaporte y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae.

b. DECLARACIÓN JURADA (ANEXO 5)

c. DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

e. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (ANEXO 8)

Los Currículos se presentarán en **Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima** o en la respectiva Dirección Zonal, en las fechas programadas desde las **08:30 a.m.** hasta las **16:30 horas (Sede Central),** en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

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

PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº …….-2019/ORH
Contrato Administrativo de Servicios – CAS
Servicio de:

……
Apellidos y Nombres ……..
D.N.I.: ……
Dirección: ……
Teléfono: ……..……..
Nº 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 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:

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

ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N° _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado: Si ☐ N° de Reg ☐

No ☐

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS 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					

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				

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 Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ 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° 004-2019-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 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
Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley Nº 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 Nº 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 Nº _____, 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: ……