



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 2DA CAS N° 158 - 2019**

### **I. GENERALIDADES**

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

| <b>Contratar los servicios de:</b>                                                                                                                       | <b>Dependencia solicitante:</b>                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Un (01) Analista de Prestación de Servicios y de Información</li><li>- Un (01) Asistente de Biblioteca</li></ul> | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental |

#### **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) Analista de Prestación de Servicios y de Información

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Dos (02) años de experiencia general.</li><li>Dos (02) años de experiencia relacionada a las funciones y/o materia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</li><li>Se considerará como experiencia profesional las prácticas preprofesionales durante el último año de estudios, las cuales deberán ser acreditadas (constancia y/o convenio)</li></ul> |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Economía y/o Administración y/o Ingeniería</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Cursos y/o Estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Cursos relacionados en Administración y/o Finanzas y/o Presupuesto y/o Gastos y/o Proyectos y/o Procesamiento de Datos Estadísticos</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.</li><li>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.</li></ul>                                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en análisis y procesamiento de datos estadísticos.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas                       | <ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática a nivel Básico</li><li>Idioma Inglés nivel Básico</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Habilidades                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Análisis, Planificación, Orden, Dinamismo.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Las principales funciones a desarrollar son:

- Elaborar propuestas técnicas y ofertas económicas de prestación de servicios de información climática adaptados a necesidades específicas en concordancia al TUSNE.
- Estimar costos de información, productos y servicios para el público usuario.
- Elaborar reportes de análisis estadísticos de prestación de servicios para comercialización.
- Elaborar informes de captación de ingresos de recursos directamente recaudados.
- Brindar asesoramiento en prestación de productos y servicios que brinda el SENAMHI en atención a otros órganos o unidades orgánicas y otras entidades.
- Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

**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"***2. Un (01) Asistente de Biblioteca**

| REQUISITOS                                                 | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Dos (02) años de experiencia general.</li><li>• Un (01) año de experiencia relacionada a las funciones y/o materia.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i></li><li>• <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></li></ul> |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | <ul style="list-style-type: none"><li>• Egresado Universitario en Bibliotecología y Ciencia de la Información y/o Ciencia de la Información.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cursos y/o Estudios de especialización                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados en Bibliotecología y/o Procesos Técnicos y/o Atención al Usuario</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li><li>• <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></li></ul>                                             |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de sistemas de clasificación y/o procesos técnicos</li><li>• Conocimiento de sistema de gestión (KOHA).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                            | <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática a nivel Básico</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <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></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Habilidades                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis, Planificación, Organización de la Información, Empatía.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.</i></li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

Las principales funciones a desarrollar son:

- a) Apoyar en la implementación de los servicios bibliotecarios y en la elaboración de productos informativos en modalidad presencial o virtual.
- b) Apoyar en la organización de la colección bibliotecaria, utilizando prácticas de clasificación, indización, filtros y taxonomías.
- c) Apoyar en la elaboración del catálogo de la colección de la biblioteca con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios
- d) Apoyar en el desarrollo de la colección bibliográfica – documental de la biblioteca con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la información.
- e) Apoyar en la orientación a los usuarios en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles de la biblioteca Institucional.
- f) Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

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

| CONDICIONES                               | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del Servicio          | Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Duración del Contrato                     | Hasta 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"><li>Un (01) Analista de Prestación de Servicios y de Información<br/>S/. 3,500 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles)</li><li>Un (01) Asistente de Biblioteca<br/>S/. 2,800 (Dos mil ochocientos y 00/100 Soles)</li></ul> 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 RNSSC ni en el REDAM.</li></ul>                                                                                                                                                  |

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | CRONOGRAMA                   | ÁREA RESPONSABLE            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Publicación del proceso en el portal Talento Perú |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Del 07/10/2019 al 21/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>CONVOCATORIA</b>                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                             |
| 1                                                 | Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.                                                                                                                                                                                                                                     | Del 07/10/2019 al 21/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| 2                                                 | Presentación del Currículum Vitae documentado: Jr. Cahuide N° 721 - Jesús María - Lima en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de 08:30 a 16:30, o en la respectiva Dirección Zonal<br><a href="https://www.senamhi.gob.pe/?p=sedes">https://www.senamhi.gob.pe/?p=sedes</a> | Del 21/10/2019 al 22/10/2019 | Postulante                  |
| <b>SELECCIÓN</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |                             |
| 3                                                 | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                            | Del 23/10/2019 al 24/10/2019 | Comité de Selección         |
| 4                                                 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>                                                                                                              | Del 23/10/2019 al 24/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| 5                                                 | Evaluación Técnica<br>Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal                                                                                                                                                                                                                | Del 25/10/2019 al 28/10/2019 | Comité de Selección         |
| 6                                                 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>                                                                                                                 | Del 25/10/2019 al 28/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| 7                                                 | Entrevista Personal<br>Sede Central del SENAMHI o en la respectiva Dirección Zonal                                                                                                                                                                                                               | Del 29/10/2019 al 30/10/2019 | Comité de Selección         |
| 8                                                 | Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a>                                                                                                                | Del 29/10/2019 al 30/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |

**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"*

|                                            |                                                                                                                                                               |                              |                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| <b>9</b>                                   | Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI:<br><a href="http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias">www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias</a> | Del 29/10/2019 al 30/10/2019 | Oficina de Recursos Humanos |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                               |                              |                             |
| <b>10</b>                                  | Suscripción del contrato                                                                                                                                      | Del 04/11/2019 al 08/11/2019 | 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:

| <b>TABLA DE PUNTAJES</b>      |                        |                       |                       |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>EVALUACIONES</b>           | <b>PESO PORCENTUAL</b> | <b>PUNTAJE MÍNIMO</b> | <b>PUNTAJE MÁXIMO</b> |
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>  | <b>30%</b>             | <b>21</b>             | <b>30</b>             |
| a) Formación académica        |                        | 8                     | 11                    |
| b) Experiencia                |                        | 8                     | 11                    |
| c) Capacitación               |                        | 5                     | 8                     |
| <b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>     | <b>30%</b>             | <b>21</b>             | <b>30</b>             |
| <b>EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b> |                        | Ref.                  | Ref.                  |
| <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>            |

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](http://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias))**a. FORMATO DE CURRÍCULUM 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:



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"

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.***

## 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.



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"*

- Si vencido el plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, se comunicará al primer accesorio 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.

**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<br>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**



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 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: .....



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 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: .....



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 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: .....



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 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: .....