



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 015- 2020

I. GENERALIDADES

A fin de garantizar la mayor participación de postulantes a la Convocatoria CAS N° 015-2020 - Responsable de Oficina de Enlace Apurímac, se ha visto por conveniente que la remisión de la documentación solicitada se realice por cualquiera de los medios detallados en el punto IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:
- Un (01) Responsable de Oficina de Enlace Apurímac	Dirección Zonal 12 - Cusco

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 Universalización de la Salud"

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Un (01) Responsable de Oficina de Enlace Apurimac

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Tres (03) años de experiencia general. Dos (02) años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia.
	<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"> Bachiller en Meteorología y/o Ambiental y/o Física y/o Forestal y/o Agronomía
	<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 reemplaza un programa de especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en el procesamiento y manejo de datos meteorológicos Conocimiento de lenguaje de programación Conocimiento del sistema de información geográfica
	<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 a 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, Planificación y Dinamismo.
	<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.
Requisitos Adicionales (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Licencia de conducir para vehículo motorizado o camioneta

Las principales funciones a desarrollar son:

- Analizar información meteorológica y realizar el seguimiento de imágenes de satélites meteorológicos, como herramientas para la elaboración del pronóstico meteorológico del tiempo regional.
- Interpretar los resultados de los modelos numéricos de tiempo (Global y Regional) para reforzar la elaboración del pronóstico del tiempo regional.
- Apoyar en la operación, mantenimiento y control de la Red de las Estaciones de la jurisdicción geográfica de la Oficina de Enlace - Apurimac, en coordinación con la DZ12 y la DRD, conforme a sus competencias, las normas técnicas del SENAMHI y de la OMM.
- Participar en la elaboración de pronósticos diarios de tiempo extendido a tres (03) días para distritos priorizados de la jurisdicción geográfica de la Oficina de Enlace - Apurimac.
- Participar en la elaboración de avisos meteorológicos, sobre la presencia de eventos extremos en la región de Apurimac, para su oportuna difusión y toma de decisiones; y evaluar sus efectos en la hidrología con el órgano competente.
- Actualizar el inventario de información meteorológica de las estaciones de la jurisdicción geográfica de los distritos priorizados de la jurisdicción geográfica de la Oficina de Enlace - Apurimac.

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos
Humanos***"Año de la Universalización de la Salud"*

- g) Participar en la elaboración de boletines meteorológicos y/o ambientales atmosféricos mensuales y reportes meteorológicos y/o ambientales atmosféricos diarios para su difusión.
- h) Apoyar en la elaboración de boletines sobre contaminantes del aire para su difusión.
- i) Brindar asistencia técnica/apoyo en capacitación en materia de su competencia a entidades públicas y privadas regionales.
- j) Administrar los bienes y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a los lineamientos establecido por la Dirección Zonal 12.
- k) Asumir el rol de vocero institucional en medios de comunicación social de la región en temas técnicos especializados vinculados a los servicios climáticos del SENAMHI.
- l) Colaborar en el desarrollo de los estudios considerado en el POI, para su posterior difusión.
- m) Participar en representación del SENAMHI en comisiones técnicas y/o eventos regionales en el marco de sus competencias.
- n) Otras funciones asignadas por la Dirección Zonal 12, relacionadas con la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Zonal 12 Jr. Puno Nº 107 Distrito y Provincia de Abancay, Departamento de Apurímac
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la fecha de inicio del contrato
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Responsable de Oficina de Enlace Apurímac S/. 5,000 (Cinco 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 RNSSC ni en el REDAM.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú		28 de Febrero del 2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	Del 02/03/2020 al 13/03/2020	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de la Documentación solicitada: Por medio físico en mesa de partes de la Dirección Zonal 12 – Cusco: Jr. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Mónica, Wanchaq - Cusco – Perú Por correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe Horario de Postulación: Fuera de esta fecha ninguna postulación será considerada válida.	Del 16/03/2020 al 17/03/2020	Postulante
SELECCIÓN			

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI****Oficina de Recursos
Humanos***"Año de la Universalización de la Salud"*

3	Evaluación Curricular	Del 18/03/2020 al 20/03/2020	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	20/03/2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Dirección Zonal 12 – Cusco o Sede Central (Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María, Lima.)	Del 23/03/2020 al 24/03/2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	24/03/2020	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Dirección Zonal 12 – Cusco o Sede Central (Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María, Lima.)	Del 25/03/2020 al 26/03/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	26/03/2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	26/03/2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	27/03/2020 30/03/2020, 31/03/2020, 01/04/2020 y 02/04/2020	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 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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

Extranjería y/o Pasaporte (*) y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae.

(*)(La no presentación del DNI y/o Carnet de Extranjería y/o Pasaporte no estará sujeto a descalificación)

- 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)

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR CUALQUIERA DE ESTOS MEDIOS:

POR CORREO ELECTRÓNICO: A convocatoriascas@senamhi.gob.pe, en las fechas indicadas de acuerdo al horario programado, fuera de fecha ninguna postulación será considerada valida.

Tener en consideración que la documentación a presentar debe estar foliada y firmada por el postulante, desde la última hoja hasta la primera y conservando el orden de los anexos y cualquier documentación complementaria se incorporará al final de estos.

POR MEDIO FÍSICO EN MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN ZONAL 12 – CUSCO (Jr. José Santos Chocano G-18 Urb. Santa Mónica, Wanchaq - Cusco – Perú), en las fechas programadas. Tener en consideración que la documentación a presentar debe estar foliada y firmada por el postulante, desde la última hoja hasta la primera y conservando el orden de los anexos y cualquier documentación complementaria se incorporará al final de estos.

Asimismo, dicha documentación debe estar contenida en un **folder manila tamaño A4 y en un sobre cerrado** y con el rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores SENAMHI Sede Dirección Zonal Att. : Oficina de Recursos Humanos <p style="text-align: center;">PROCESO DE CONTRATACIÓN N°-2020/ORH Contrato Administrativo de Servicios – CAS</p> Servicio de: Apellidos y Nombres D.N.I.: Dirección: Teléfono: N° de folios que contiene el folder del 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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Oficina de Recursos
Humanos

"Año de la Universalización de la Salud"

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 Pública 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.



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI**

**Oficina de Recursos
Humanos**

"Año de la Universalización de la Salud"

- 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 Universalización de la Salud"

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 Universalización de la Salud"***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 Universalización de la Salud"

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 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: