BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 004 - 2020

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
UN (01) ESPECIALISTA DE INVERSIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

2. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado; y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-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 su modificatoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva 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° 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".
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medida excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

II. PERFIL DEL PUESTO

UN (01) ESPECIALISTA DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Siete (07) años de experiencia general. • Cinco (05) años de experiencia relacionada a las funciones y/o materia, de los cuales cinco (05) años en el sector público.
• *La experiencia general se contará a partir del egreso, de la Formación Académica requerida en el Perfil del puesto (Técnica o universitaria), debidamente acreditadas. En caso que el postulante no presente constancia de egreso, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado.* • *La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.* • *Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios se consideran como experiencia profesional, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del D.L N° 1401 y Ley 28518.* • *En los casos, en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral obtenida desde la culminación de sus estudios secundarios, debiendo presentar el Certificado de Estudios correspondiente.*	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	• Titulo Profesional de Ingeniería Industrial y/o Ingeniería Económica y/o Ingeniería Civil Economía y/o Administración
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado y/o Especialización en Inversión Pública
• *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, éstos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática, 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.*	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos y manejo del sistema informático de Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
• *No requieren documentación que lo sustente, por lo que se validará en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.*	
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, de requerirlo, la que indique su verificación en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.*	
Habilidades	• Análisis, Razonamiento Lógico, Síntesis, Dinamismo.
• *Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*	

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Coordinar las acciones de supervisión y evaluación de proyectos de inversión pública e inversiones, en sus diversas fases para asegurar la ejecución de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes.
b) Participar en la determinación, formulación y/o actualización de las inversiones cuya ejecución se encargue a la Oficina de Administración, en los aspectos relacionados al Plan de Trabajo, Costos del Proyecto, Evaluación Social de Sostenibilidad y Marco Lógico.
c) Revisión y actualización de la base datos del Banco de Inversiones MEF, en el sistema de información de obras públicas – INFOBRAS para la adecuada toma de decisiones.
d) Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios para fase de inversión, así como los que sustenten la variación de las inversiones u otros aspectos relevantes en la ejecución de dichas inversiones.
e) Revisar, evaluar y gestionar oportunamente todos los trámites que le sean encargados inherentes a las inversiones a cargo de la Oficina de Administración, emitiendo los informes

correspondientes de forma oportuna, incluyendo los informes finales con miras a su liquidación en la unidad orgánica competente.

f) Analizar la cartera de inversiones a cargo de la UEI de la Oficina de Administración que se encuentre desactivada temporalmente, con la finalidad de promover su reactivación o cierre y liquidación.
g) Monitorear e informar el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones a cargo de la UEI para la correcta ejecución, versus lo programado, teniendo en cuenta el cumplimiento de los plazos y la asignación oportuna de recursos, para lo cual realizará visitas a las inversiones, cuando correspondan.
h) Elaborar el análisis de las inversiones y su proyección en el Programa Multianual de Inversiones.
i) Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Oficina de Administración Jr. Cahuide Nº 785 – Jesús María
Duración del Contrato	Hasta tres (03) meses a partir de la fecha fijada en la suscripción del contrato (pudiendo ser renovable).
Remuneración mensual	S/. 9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	TRABAJO REMOTO En tanto dure la Emergencia Sanitaria, de acuerdo al marco normativo del D.L. Nº 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
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 DE LA CONVOCATORIA:

	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
	Publicación de la Convocatoria CAS en el Portal Talento Perú	Del 12/06/2020 al 25/06/2020	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.	Del 12/06/2020 al 25/06/2020	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de los Anexos señalados en el **numeral V.** de las Bases de la Convocatoria CAS, en formato PDF, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe	Del 25/06/2020 al 26/06/2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 30/06/2020 al 01/07/2020	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	02/07/2020	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Plataforma Campus Virtual del SENAMHI: http://campusvirtual.senamhi.gob.pe/	Del 03/07/2020 y 06/07/2020	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	06/07/2020	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Enlace Blue Jeans, Zoom, Skype o entre otros	Del 07/07/2020 al 08/07/2020	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	08/07/2020	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	08/07/2020	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 09/07/2020 al 15/07/2020	Oficina de Recursos Humanos

CONSULTAS: consultascas@senamhi.gob.pe (*)

(*) Sólo para consultas referidas a la presente Convocatoria CAS.

V. PRESENTACIÓN DE ANEXOS

El(la) postulante deberá descargar los siguientes Anexos de la Página Institucional del SENAMHI y ordenarlos como a continuación se detalla:

- Anexo 8 : Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples. Adjuntando adicionalmente la Constancia de Egreso de la Formación Académica requerida en el perfil.
- Anexo 9 : Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- Anexo 10 : Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo 11 : Declaración Jurada para Bonificación, adjuntando copia simple del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet).
- Anexo 12 : Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas.
- Anexo 13 : Declaración Jurada de Colegiatura y Habilitación, en caso el perfil lo requiera.

El(la) postulante deberá remitir en formato PDF, de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos citados, en el orden descrito y adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe., consignando en el ASUNTO del correo, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se cita en el siguiente ejemplo: *ASUNTO: "CAS N° 055-2020 - Un (01) Especialista de Agronomía"*

Los anexos podrán ser llenados de forma manual o digital y no deberán presentar borrones ni enmendaduras, los mismos que serán presentados según el orden descrito anteriormente.

La inobservancia de estas recomendaciones, dará lugar a la descalificación del postulante.

Los(as) postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en la presente Convocatoria CAS, la cual estará sujeta a fiscalización durante y posterior al proceso.

VI. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Registrar antecedentes penales o policiales.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, tener impedimento para contratar con el Estado, estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- 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, según establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

VII. ETAPAS DE SELECCIÓN

Esta etapa contiene 03 fases: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal, teniendo en cuenta que se considera los siguientes pesos y puntajes en las evaluaciones:

7.1 Sobre PUNTAJES

- Para los casos en que el perfil requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones, son los siguientes:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	**PESO PORCENTUAL**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACION CURRICULAR	**30%**	**21**	**30**
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
EVALUACION TECNICA	**30%**	**21**	**30**
EVALUACION PSICOLÓGICA		Referencial	Referencial
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**28**	**40**
PUNTAJE FINAL	**100%**	**70**	**100**

- Para los casos en que el perfil no requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones, son los siguientes:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	**PESO PORCENTUAL**	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACION CURRICULAR	**30%**	**21**	**30**
a) Formación académica		10	14
b) Experiencia		11	16
EVALUACION TECNICA	**30%**	**21**	**30**
EVALUACION PSICOLÓGICA		Referencial	Referencial
ENTREVISTA PERSONAL	**40%**	**28**	**40**
PUNTAJE FINAL	**100%**	**70**	**100**

7.2 Evaluación Curricular

7.2.1 Criterios considerados en la Evaluación Curricular

Para ser considerado en la etapa de Evaluación Curricular, el Comité de Selección verificará que la documentación presentada por los(as) postulantes sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, considerando los siguientes criterios:

- **Formación Académica**

  Está referida al nivel educativo, el grado, la situación académica y la carrera o especialidad requerida. Si el puesto requiere colegiatura y habilitación, esta deberá encontrarse vigente necesariamente durante la evaluación curricular.

- **Conocimientos**

  Están referidos a cursos y programas de especialización en los casos que se requiera:

  - Conocimientos Técnicos principales, son aquellos que están relacionados a las funciones requeridas para el puesto. No requieren documentación que lo sustente. Por lo que se validará en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.
  - Cursos y Programas de Especialización o Diplomados, deben ser afines a las funciones principales del puesto, y estar acreditados mediante certificados, constancias u otros medios probatorios.
  - Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración, éstos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática solicitada.

- 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.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante certificado o una Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Anexo 12), siendo el área usuaria la que indique el nivel del dominio y, de requerirlo, serán verificadas en las evaluaciones Técnica o Entrevista Personal, de la Etapa de Selección.

- **Experiencia**
  - **Para la Experiencia General,** se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:
    - Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica básica, técnica superior o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contará a partir del egreso de la carrera o especialidad requerida en el perfil debidamente acreditadas. En caso que el postulante no presente constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
    - Asimismo, se incluirá para este cálculo las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del D.L N° 1401.
    - Es acreditada con copia simple de los convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo.

  - **Para la experiencia específica,** se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:
    - Como la experiencia específica forma parte de la experiencia general, no debe ser mayor que ésta y será contabilizada a partir del egreso de la carrera o especialidad requerida en el Perfil de Puesto, o desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, en caso de no presentarse la constancia de egresado.
    - Se acredita con convenios de prácticas, certificados o contratos de trabajo, en copia simple.
    - Esta experiencia está asociada a la función y/o materia del puesto, y el área usuaria deberá precisar al respecto, lo siguiente:
      i. Si requiere o no que esta experiencia, o parte de ella, sea en el sector público.
      ii. En qué nivel mínimo de puesto adquirió esta experiencia.

7.2.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Evaluación Curricular donde se establece a los candidatos APTOS (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos del Perfil del Puesto y supere el puntaje mínimo permitido) para la Evaluación Curricular.

7.2.3 Observaciones

Para el caso de documentos o grados o títulos expedidos en idioma diferente al castellano, se requiere que el postulante adjunte la traducción simple u oficial respectiva. Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten, deberán tener el registro emitido por SERVIR, el cual será presentado, en caso el postulante resultara ganador.

7.3 Evaluación Técnica

Se realizará por medio de un examen que será aplicado de manera virtual a través de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI. Dicho examen consta de diez (10) preguntas objetivas, con cinco (05) alternativas de respuesta, de las cuales solo una será la correcta, con un valor de tres (03) puntos por pregunta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veintiuno (21) puntos y de treinta (30) puntos como máximo.

7.3.1 Criterios considerados en la Evaluación Técnica

Los criterios a considerar en la Evaluación Técnica son los siguientes:

- Un día (01) antes de la Evaluación Técnica, el(la) Responsable del Proceso de Contratación, remitirá a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, los accesos e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual (Enlace blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), mediante el cual se supervisará el desarrollo de la evaluación.
- Para dar inicio a la Evaluación Técnica, el(la) Responsable del Proceso de Contratación verificará la identidad del candidato que rendirá la evaluación técnica, para lo cual hará uso de los aplicativos que la entidad disponga de uso (enlace blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación, en caso el(la) postulante no cuente con el medio para su monitoreo mediante estos aplicativos será bajo responsabilidad del mismo.
- La aplicación de la Evaluación de Técnica tendrá una duración máxima de quince (15) minutos, el cual será monitoreado por el(la) Responsable del Proceso de Contratación, a fin de verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

7.3.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Evaluación Técnica donde se establece a los candidatos APTOS para la Entrevista Personal.

7.3.3 Observaciones

Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Evaluación Técnica. No existirá tolerancia.

Se dará por valido el primer envió de las respuestas, teniéndose como no recibido posteriores envíos ni aquellos que se hubieran realizado fuera del tiempo establecido.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude se anulará el examen y el candidato será descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.

7.4 Entrevista Personal

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección que evaluará los conocimientos a través de casuísticas, experiencias, situaciones, logros y habilidades, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiocho (28) puntos y cuarenta (40) puntos como máximo.

7.4.1 Criterios considerados en la Entrevista Personal

Los criterios a considerar en la Entrevista Personal son los siguientes:

- El(la) Responsable del Proceso de Contratación, remitirá oportunamente mediante correo electrónico el aplicativo elegido (enlace blue jeans, zoom, Skype, entre otros) para el desarrollo de la entrevista personal, a fin de que los candidatos verifiquen el acceso al aplicativo; caso contrario deberán remitir un correo electrónico informando los inconvenientes suscitados. Asimismo, previamente al desarrollo de la Entrevista Personal, se realizará una llamada telefónica, donde se le reitere al candidato, el aplicativo que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, recomendándole lo siguiente: presentarse adecuadamente a la entrevista, verificar la disponibilidad tecnológica correspondiente y tener su DNI a la mano.
- Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, se utilizarán otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal.
- De ser el caso que el candidato no establezca conexión en la hora establecida para el desarrollo de la entrevista personal, se procederá a esperar diez (10) minutos. Asimismo, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia de lo suscitado en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal y a través del correo electrónico que se le remitirá al candidato con las consideraciones y sustentos necesarios.

7.4.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Entrevista Personal donde se establece los puntajes obtenidos por los candidatos.

7.4.3 Observaciones

Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.
Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Entrevista Personal.

7.5 Resultados Finales

7.5.1 Criterios considerados en los Resultados Finales

Los criterios a considerar en los Resultados Finales son los siguientes:

- Al término de la entrevista personal en caso que el(la) postulante haya acreditado la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez (10%) por ciento, asimismo de encontrarse registrado en CONADIS se le otorgará una bonificación del quince (15%) por ciento; ambas bonificaciones se otorgarán sobre el puntaje total obtenido en la Entrevista Personal.
- El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.
- El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificará lo siguiente:
  - En primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
  - En segundo orden, a aquel candidato que acredite mayor conocimiento debidamente sustentado, en la cantidad de horas acumuladas en cursos y/o especializaciones relacionadas a las funciones y/o materia, obtenidos en los últimos diez (10) años.

- En tercer orden, a aquel candidato que acredite mayor tiempo de experiencia general.

7.5.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Resultados Finales, en estricto orden de mérito.

7.5.3 Observaciones

El Acta de Resultados Finales sólo contempla a aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas de selección.
La elaboración del Acta de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

VIII. BONIFICACIONES

La asignación de las siguientes bonificaciones, podrá significar que el puntaje final sea superior a los 100 puntos:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**
  Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan indicado ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas mediante la Declaración Jurada para Bonificación, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

- **Bonificación por discapacidad**
  Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, a los postulantes que lo hayan indicado mediante la Declaración Jurada para Bonificación, debiendo para ello adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento.

- Si un postulante acredita ser Licenciado de las Fuerzas y tener Discapacidad los porcentajes de bonificaciones señaladas deberán ser aplicados en las etapas correspondientes.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Previo a la suscripción del contrato el candidato ganador deberá llenar, entre otros, las fichas y declaraciones juradas, remitidos por el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, requisitos indispensables para la suscripción del contrato.
- Un (01) día antes de suscribir el contrato, el candidato ganador deberá remitir al correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, toda la documentación citada en el numeral precedente, precisando si cuenta con disponibilidad inmediata para la contratación, caso contrario deberá exponer y sustentar los motivos que impidan dar inicio al contrato, a fin de que sea evaluada con el área usuaria su contratación.
- Al día siguiente de la recepción de la documentación remitida por parte del candidato ganador, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, remitirá por correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios.
- El candidato ganador, remitirá por correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios debidamente firmado, o la conformidad al mismo, considerándose la fecha de recepción de los mismos, como fecha de suscripción; la cual no debe superar el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se considerará el contrato como no suscrito.

- La suscripción del contrato, se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIAS

La Convocatoria puede ser declarada **DESIERTA** en los siguientes supuestos:

- Cuando los(as) postulantes/candidatos no se presenten o no aprueben algunas de las Etapas de Selección.
- Cuando ninguno de los(as) postulantes apruebe o cumpla con los requisitos mínimos en las evaluaciones de la Etapa de Selección.
- El candidato que resultara ganador de la Etapa de Selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.

La convocatoria puede ser **CANCELADA** en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del SENAMHI:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la Etapa de Selección.
- Por restricción presupuesta o por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XI. RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

- Los recursos de reconsideración podrán ser interpuestos contra actos administrativos emitidos en la Etapa de Selección del Proceso de Contratación de Personal, durante la Etapa de Selección, hasta dos (02) días posteriores de culminada la Entrevista Personal.
- El Comité de Selección, resolverá en primera instancia, el recurso de reconsideración, quejas y/ reclamos de los(as) postulantes, relacionadas a las evaluaciones que forman parte de la Etapa de Selección, dentro de las 48 horas de recibido, mediante un Acta.
- Asimismo, los(as) postulantes pueden interponer recurso de apelación, conforme a lo establecido por el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil (aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM), siendo en este caso el mencionado Tribunal el órgano resolutor.

XII. OTRAS CONSIDERACIONES

Cualquier situación que se presente y no esté contemplada en la presente Base, lo evaluará y/o atenderá la Oficina de Recursos Humanos.

ANEXO 8

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 _____ **N° de Documento** _____

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 (obligatorio)

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					

Nota: Dejar en blanco aquello que no aplique, sólo debe detallar información que esté relacionada con el perfil del puesto al que postula.

V. CONOCIMIENTOS

5.1 Cursos y Programas de Especialización

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Diplomado o Programa de Especialización					
Cursos					

Nota:
Dejar en blanco aquello que no aplique, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto al que postula.

5.2 Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Nivel Alcanzado	Tiempo de Estudios	Idioma Habla	Idioma Lee
Word				
Excel				
Power Point				
Inglés				
Otros				

VI. 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, meses, días A/M/D
					TOTAL	

VII. Publicaciones e Investigaciones

Detallar las publicaciones e investigaciones afines al puesto, de considerarlo necesario.

Nombre de la Publicación	Materia de la Publicación	Nombre de la revista en que se publicó	Fecha de publicación

VIII. 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 9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

El(la) que suscribe ……..

identificado(a) con DNI N°……., domiciliado(a) en ……

……

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, el SENAMHI procederá conforme al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lima,.de ……. de 20 …….

_____
Firma

DNI: ……

ANEXO 10

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 11

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 12

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: ……

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA DE COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

Yo, ……., con Documento Nacional de Identidad Nº……, con domicilio en……, a efectos de cumplir con los requisitos de colegiatura y habilitación, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

(Marcar con una X)

SI ☐ NO ☐ Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente.

En caso de ser afirmativo indicar:

Colegio Profesional	Nº Registro

Lima,…….de …….. de 20 …….

_____
Firma

DNI: ……