

**BASES DE LA CONVOCATORIA CASV N° 007-2021****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante**

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
UN (01) SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

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 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".
- 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) SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) 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 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	<ul style="list-style-type: none"> Técnica básica completa o secundaria completa con certificado de formación en secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Archivo y/o Gestión Documentaria y/o SIGA y/o SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en SIGA, SIAF y SEACE, Conocimiento en asistencia administrativa, secretariado.
	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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, de requerirlo, la que indique su verificación en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, Organización de información; Iniciativa; Adaptabilidad y Cooperación.
	<ul style="list-style-type: none"> Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del superior inmediato.
- Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad, según se requiera.
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central Jr. Cahuide N° 721 - 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/.2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	La modalidad de trabajo será considerada en el marco de lo dispuesto en el D. Leg. N° 1505 y lo determinará su Director(a) de acuerdo a las necesidades institucionales, priorizando en lo posible el Trabajo Remoto, en tanto dure la emergencia sanitaria.
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 21/01/2021 al 03/02/2021	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.	Del 21/01/2021 al 03/02/2021	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación de los Anexos señalados en el numeral V. (debidamente firmados) de las Bases de la Convocatoria CAS, en formato PDF o JPG, al correo electrónico: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	Del 04/02/2021 al 05/02/2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 08/02/2021 al 09/02/2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	Del 08/02/2021 al 09/02/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Plataforma Campus Virtual del SENAMHI: http://campusvirtual.senamhi.gob.pe/	11 de febrero del 2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	11 de febrero del 2021	Oficina de Recursos Humanos



7	Entrevista Personal Enlace Blue Jeans, Zoom, Skype o entre otros	12 de febrero del 2021	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	12 de febrero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	12 de febrero del 2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 15/02/2021 al 19/02/2021	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 **en un solo archivo**, como a continuación se detalla:

- Anexo 8 : Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples de los documentos declarados. 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 o JPG, de acuerdo en la(s) fecha(s) establecidas en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos del 8 al 13 **DEBIDAMENTE FIRMADOS**, los cuales tienen carácter de Declaración Jurada.

Dichos Anexos deberán ser remitidos en un **UNICO** archivo, en el orden descrito líneas arriba, **adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo**, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe.

No se considerarán postulaciones que tengan sus archivos en otro tipo programa o aplicativo, tales como: rar, zip, 7z, ni enlaces de descarga (Google Drive y/o Mega), etc.

El(la) postulante deberá consignar en el ASUNTO del correo, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

ASUNTO: "CASV N° xxx -2020 - Un (01)" Especialista de Agronomía"

(El ejemplo citado, es referencial, el postulante deberá colocar en el ASUNTO, el código y nombre de la convocatoria a la que están postulando)

Solo se considerará las postulaciones efectuadas en los días considerados en el Cronograma de la Convocatoria (no días antes ni días después) y que sigan las pautas señaladas en los párrafos precedentes.



El(la) postulante deberá llenar los anexos de manera clara, de forma manual o digital, sin borrones, ni enmendaduras, sobre todo en los siguientes datos: correo electrónico, N° de DNI, N° de teléfono y Dirección, caso contrario, queda a responsabilidad del postulante la información consignada.

Cualquier inobservancia a lo indicado en el presente numeral, será motivo de descalificación del postulante.

Los(as) postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados en los anexos de la presente Convocatoria CAS, la cual estará sujeta a fiscalización durante y posterior al proceso, las cuales estarán sujetas a las sanciones correspondientes, en caso lo amerite.

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, pre profesionales (del último año de estudios) o profesionales, certificados o contratos de trabajo, en copia simple.

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 los postulantes que quedaron APTOS, 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 con los que cuenta la entidad (enlace blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación y garantizar que la Evaluación Técnica se lleve a cabo con total transparencia.
- Esta conexión se mantendrá durante toda la Evaluación Técnica, la cual tiene un tiempo de duración de quince (15) minutos.
- En caso el(la) postulante no cuente con el medio para su monitoreo mediante estos aplicativos, no será considerado en la evaluación, siendo esta determinación



responsabilidad absoluta del postulante. Considerando que la Convocatoria es Virtual.

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 válido el primer envío de las respuestas, teniéndose como no recibido posteriores envíos ni aquellos que se hubieran realizado fuera del tiempo establecido.

En caso se evidencia 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 al(la) postulante, 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 reitera al candidato, el aplicativo que se va utilizar, y precisarle que en la Entrevista Virtual se considerará los mismos aspectos que una entrevista presencial, es decir deberá identificarse con su respectivo Documento de Identidad y presentarse adecuadamente ante el Comité. Asimismo, el postulante deberá verificar la disponibilidad tecnológica correspondiente.
- Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se pudiera utilizar el aplicativo señalado 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 Cronograma de Entrevista.
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.
- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:**
Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N.º 27674 sobre el puntaje de la **evaluación curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL I	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
NIVEL II	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL III	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
NIVEL IV	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
NIVEL V	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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 de suscripción 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 cumpliera 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/o 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 ARMADASEl postulante es licenciado de las fuerzas
armadas:

Si

N° de
Documen
to

No

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



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

					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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

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 sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 11

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

Table with 3 columns: PERSONA CON DISCAPACIDAD, SI, NO. Row 1: 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

Table with 3 columns: PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS, SI, NO. Row 1: 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 12

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:





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: