

**BASES DE LA CONVOCATORIA CASV N° 035 - 2021 – TEMPORAL****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:**

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
Un (01) Asesor Legal de Gestión Administrativa	Oficina de Administración
Un (01) Analista en Contrataciones del Estado	Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento
Dos (02) Analistas Avanzados en Contrataciones	

2. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

3. Base Legal

- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021 que autoriza excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 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".
- Ley 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.

**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"

- 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° 077-2020-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) ASESOR LEGAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Siete (07) años de experiencia general. • Cinco (05) años de experiencia relacionadas las funciones y/o materia, de los cuales cinco (05) años de experiencia 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	• Título Universitario en Derecho con Colegiatura y Habilitación Vigente.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Contrataciones del Estado
• 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 en Derecho Administrativo • Conocimientos en Control Interno • Conocimientos en Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería • Conocimientos en Contrataciones del Estado
• 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	• Planificación, Organización de Información, Análisis, Síntesis y Orientación a resultados.
• Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

**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"

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asesorar a la Oficina de Administración en asuntos relacionados a la programación, control y ejecución de los procesos técnicos de los sistemas administrativos que competen a la Oficina de Administración
- Emitir opinión respecto a las consultas que se le formulen en materia de derecho administrativo, contrataciones del estado en relación con la normatividad legal vigente
- Emitir informes legales relacionados a los sistemas administrativos para conocimiento de la Oficina de Administración
- Revisar las bases administrativas, expedientes de contratación, ejecución contractual y otros relacionados a contrataciones del estado
- Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones derivadas de las actividades y/o acciones del Órgano de Control Institucional para el cumplimiento dentro de los plazos establecidos
- Revisar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios y las resoluciones que emite la Oficina de Administración para la ejecución del procedimiento correspondiente
- Revisar y/o analizar propuestas de convenios, contratos u actos relacionados a los procesos de contratación, procedimientos internos u otros instrumentos normativos que se le encargue en asuntos del ámbito de competencia de la Oficina de Administración.
- Elaboración y/o revisión de proyectos de normas, directivas y documentos de gestión que fortalezcan y contribuyan para una mejor gestión de los sistemas administrativos competencia de la Oficina de Administración.
- Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área.

**UN (01) ANALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO – UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia general. - Un (01) año de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia, de los cuales un (01) año de experiencia 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	Bachiller Universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad.
Cursos y/o Estudios de especialización	Curso en contrataciones del estado; Certificación vigente del OSCE
- 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.	



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHIOFICINA DE RECURSOS
HUMANOSDecenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en SIGA - Conocimiento en SIAF
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	Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información
Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar los requerimientos y/o expedientes de contrataciones sin procedimientos menores a ocho (08) UIT de las Direcciones Zonales y Sede Central del SENAMHI.
- Efectuar estudios de posibilidades que ofrece el mercado, en función a los pedidos y características de los bienes y servicios que requerirán, que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar, en cumplimiento con normativa vigente.
- Atender las adquisiciones de bienes a través del Catálogo de Acuerdo Marco para abastecer las necesidades programadas por el área usuaria.
- Elaborar los cuadros comparativos y las solicitudes de aprobación de certificaciones de crédito presupuestal de los expedientes de contrataciones sin procedimientos menores a ocho (08) UIT que se encuentran habilitadas presupuestalmente.
- Elaborar órdenes de servicio y de compra a fin de dar cumplimiento a los requerimientos que no se pueda contratar por la Ley de Contrataciones del Estado.
- Elaborar informes de sustento de selección de proveedor para la adquisición de bienes por Acuerdo Marco.
- Consolidar el expediente de contratación completo.
- Coordinar con las áreas usuarias el otorgamiento de las conformidades por la prestación de servicios a cargo de contratistas, previa verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en las órdenes de compra y/o servicio emitidas.
- Elaborar los expedientes de pago de órdenes de compra y/o servicios a ser remitidos a la Unidad de Contabilidad para gestionar el devengado.
- Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área.

**DOS (02) ANALISTAS AVANZADOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO –
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia general. - Dos (02) años de experiencia relacionadas a las funciones y/o materia, de los cuales un (01) año de experiencia 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	Título Universitario en Administración y/o Economía y/o Contabilidad
Cursos y/o Estudios de especialización	Curso en contrataciones del estado; Certificación vigente del OSCE
- 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	- Conocimiento en SIGA - Conocimiento en SIAF - Conocimiento en SEACE
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	Planificación, Análisis, Comunicación Oral, Organización de la Información
Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.	

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Conducir procesos y/o procedimientos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras, de conformidad con la legislación vigente.
- Efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación que le fuere asignado, principalmente el contenido de los TDR o EETT, con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y brindar asesoría a las diferentes áreas usuarias.
- Apoyar y/o asesorar a las diferentes áreas usuarias en la redacción de los requerimientos técnicos mínimos (especificaciones técnicas/términos de referencia)
- Elaborar estudio / indagación de mercado, resumen ejecutivo y bases administrativas, según corresponda, en el que se cumpla con la normativa de contrataciones.
- Elaborar la Solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Llevar a cabo el proceso de selección de los expedientes de contratación asignados, hasta su culminación.
- Registrar los actos y actualizaciones en el SEACE de todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria hasta la culminación de acuerdo a lo dispuesto por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado para la ejecución del proceso de selección
- Emitir y gestionar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, desde su notificación a los proveedores y áreas usuarias hasta consolidar el expediente para trámite de pago.
- Atender las adquisiciones de bienes a través del Catálogo de Acuerdo Marco para abastecer las necesidades programadas por el área usuaria.
- Elaborar informes de sustento de selección de proveedor para la adquisición de bienes por Acuerdo Marco.
- Otras funciones asignadas por el director, relacionadas a la misión del puesto/área

**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"

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sede Central - Jr. Cahuide N° 721 - Jesús María
Duración del Contrato	Hasta el 31 de Diciembre 2021 En el marco del Decreto de Urgencia 083-2021
Remuneración mensual	- Un (01) Asesor Legal de Gestión Administrativa S/.9,000.00 (Nueve mil y 00/100 Soles). - Un (01) Analista en Contrataciones del Estado S/. 4,000 (Cuatro mil y 00/100 Soles) - Dos (02) Analistas Avanzados en Contrataciones del Estado S/.5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	En el marco del D.L. 1505 será decisión de cada Dirección establecer la modalidad de trabajo
Otras condiciones esenciales del contrato	- No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSC ni en el REDAM.

**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"

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA:

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA		FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria CAS en el Portal Talento Perú		21/09/2021	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.	Del 21/09/2021 al 23/09/2021	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, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe	Del 24/09/2021 al 27/09/2021	Postulante
SELECCIÓN (*)			
3	Evaluación Curricular	Del 29/09/2021 al 04/10/2021	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	05/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Microsoft Teams, Zoom o entre otros	Del 06/10/2021 al 07/10/2021 y 11/10/2021	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	07/10/2021 y del 11/10/2021 al 12/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/servicios/?p=convocatorias	07/10/2021 y del 11/10/2021 al 12/10/2021	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	03 días contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales	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 PDF**, 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, de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos citados, **los cuales DEBERÁN ESTAR FIRMADOS y en el orden descrito, adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo**, al correo electrónico: convocatoriasecas@senamhi.gob.pe.

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 -2021 - 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)

Se va considerar la postulación de las personas que cumplan en remitir sus documentos en los plazos que indican las bases, no días antes ni días después, solo se considerará la evaluación de expedientes que sean remitidos en las fechas de presentación de los Anexos señalados en numeral V.

El(la) postulante, deberá remitir sus documentos **en un solo archivo PDF**, tampoco se va considerar a las postulaciones que tengan sus archivos en otro tipo de archivo, por ejemplo: rar, zip, 7z, ni enlaces de descarga (Google Drive y/o Mega), etc.

El(la) postulante deberá ingresar sus datos en el llenado de los anexos de manera clara sin borrones, tales como: correo electrónico, N° de DNI, N° de teléfono y Dirección, caso contrario, queda a responsabilidad del postulante la información consignada.

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.

Los documentos que soliciten firmas, tienen carácter de Declaración Jurada, la cual **es indispensable que estén firmadas, caso contrario la inobservancia de estas recomendaciones, dará lugar a la descalificación del postulante.**

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

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 02 fases: Evaluación Curricular 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

- Para los casos en que el perfil no requiera capacitación ni evaluación técnica, 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	45%	31	45
a) Formación académica		14	21
b) Experiencia		17	24
EVALUACION PSICOLÓGICA		Referencial	Referencial
ENTREVISTA PERSONAL	55%	39	55
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

- Para los casos en que el perfil requiera capacitación y no evaluación técnica, 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	45%	31	45
a) Formación académica		12	17
b) Experiencia		13	18
c) Capacitación		6	10
EVALUACION PSICOLÓGICA		Referencial	Referencial
ENTREVISTA PERSONAL	55%	39	55
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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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 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 treinta (39) puntos y cincuenta y cinco (55) puntos como máximo.

7.3.1. 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.

7.3.2. Publicación

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

7.3.3. Observaciones

Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.

Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Entrevista Personal.

7.4 Resultados Finales

7.4.1. 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

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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.
- Al candidato que se haya declarado como ganador del proceso, deberá contar con RUC vigente y habilitado, así como contar con número de cuenta de ahorros habilitada en cualquiera de los siguientes bancos: Banco Continental, Interbank, Banco de Crédito del Perú, Banco de la Nación o Scotiabank)
- El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesorio, 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.

7.4.2. Publicación

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

7.4.3. 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 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.

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



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

- 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 accesorio, 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.

**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 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.

**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"

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				

**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"

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**



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:



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 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:



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 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

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (y sus modificatorias), y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Lima,....de de 20

Firma

DNI:



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

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

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:



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 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: