BASES DE LA CONVOCATORIA CASV N° 043 -2022

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
UN (01) ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN CLIMATOLÓGICA	SUBDIRECCIÓN DE PREDICCIÓN CLIMÁTICA – DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y EVALUACIÓN AMBIENTAL ATMOSFERICA

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.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público".
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 3168, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, de fecha 30 de noviembre de 2021.
- 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 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 medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional y sus modificatorias.
- 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

UN (01) ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN CLIMATOLÓGICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Cuatro (04) años de experiencia general. • Dos (02) años de experiencia especifica relacionada a las funciones y/o materia.
• *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 31396* • *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 Profesional Universitario en Meteorología y/o Ambiental.
Cursos y/o Estudios de especialización	• Curso de Grads o Python o ArcGis o Matlab o Manejo de Sistema Operativo LINUX.
• *Los diplomados y los Programas de Especialización se considerarán equivalentes.* • *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 procesamiento y análisis de datos climáticos. • Conocimiento de la variabilidad climática. • Conocimiento de sistema de información geográfica y lenguajes de programación.
• *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	• Responsabilidad, Iniciativa, Dinamismo, Cooperación, Análisis, Síntesis.
• *Las habilidades y/o competencias serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*	

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Analizar la información climática y de modelos numéricos para la elaboración de productos y servicios asociados a las manifestaciones de El Niño - Oscilación del Sur y eventos climáticos extremos.
b) Realizar la vigilancia climática a nivel nacional, regional y local para generación de productos y servicios climáticos.
c) Proponer y elaborar notas técnicas sobre los umbrales de precipitación y temperaturas para las diferentes regiones del Perú.
d) Proponer, diseñar y ejecutar proyectos de investigación y estudios relacionados con las competencias de la Subdirección.
e) Conducir y/o elaborar artículos científicos asociados a temas climáticos.
f) Integrar comisiones técnicas y grupos de trabajo nacional e internacional en representación de la institución en el ámbito de su competencia.
g) Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Subdirección de Predicción Climática Jr. Cahuide N.º 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/. 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	TRABAJO PRESENCIAL En el marco del D.L. 1505, que establece el retorno a las labores en el marco de una nueva convivencia
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. • No estar Registrado en el Registro de Deudores Judiciales Morosos -REDJUM.

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 11/08/2022 al 24/08/2022	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.	Del 11/08/2022 al 24/08/2022	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 (*) Solo se aceptarán postulaciones realizadas en los días que precisa las bases, no fuera de las fechas indicadas (ni antes ni después)	25/08/2022 y 26/08/2022 (*)	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 01/09/2022 al 02/09/2022	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	05/09/2022	Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Plataforma Campus Virtual del SENAMHI: http://campusvirtual.senamhi.gob.pe/	07/09/2022	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	08/09/2022	Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Microsoft Teams, Zoom o entre otros	12/09/2022	Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	13/09/2022	Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias	13/09/2022	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato	Del 14/09/2022 al 20/09/2022	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 del Portal 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 de manera obligatoria deberá utilizar una cuenta de correo personal, debiendo abstenerse de utilizar correos institucionales, ya que son una herramienta de comunicación dentro de la entidad y para fines específicos de la institución.

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: convocatoriascas@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 -2022 - Un (01)" Especialista de XXXXX"

(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 considerará solo la postulación que cumpla con la presentación de los documentos en los plazos que indican las bases, (no días antes ni días después) y 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 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 llenar los datos 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, siendo 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 inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM
- 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 de la Ley N° 31396 se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
  - Es acreditada con copia simple de los convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo.

- Para los casos en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.

➢ **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.
- Para los casos en que la formación académica sea estudios secundarios y siempre que así lo establezcan las bases, la experiencia laboral se puede sustentar con Declaración Jurada Simple. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración presentada por el administrado, la entidad adoptará las medidas administrativas correspondientes.
- 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 para ingresar al Campus Virtual e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio

virtual (Enlace 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 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 envío de las respuestas, teniéndose como no recibidos los 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 Microsoft Teams) 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 (convocatoriascas@senamhi.gob.pe) informando los inconvenientes suscitados. Asimismo, previamente al desarrollo de la Entrevista Personal, se le recomienda a el candidato lo siguiente: presentarse adecuadamente a la entrevista, verificar la disponibilidad tecnológica correspondiente (internet adecuado) 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:

- Siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.
- 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:
  Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10% en el puntaje total.**

- Bonificación por discapacidad
  Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **15% en el puntaje total.**

- 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:
  Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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 que previamente le indicará el (la) Responsable del Proceso de Selección, donde remitirá 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.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, o detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.

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.

X. 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 se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de la publicación del resultado final o lista de ganadores; no siendo procedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.

- La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni de vinculación.
- El recurso de apelación será vista por el Tribunal del Servicio Civil, quien resuelve en última instancia administrativa, los recursos de apelación derivados de las controversias individuales presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

XI. OTRAS CONSIDERACIONES

Cualquier situación no prevista o interpretación que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será evaluado y/o resuelto por la Oficina de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.

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 _____ _____

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional

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 inscrito el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM
- ✓ 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: ……

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: ……