BASES DE LA CONVOCATORIA CASV N° 173-2024 (TRANSITORIO)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:
UN (01) OPERADOR DE OBSERVACIONES METEOROLOGICAS O HIDROLOGICAS - ESTACIÓN ALCANTARILLA (MAP)	DIRECCIÓN ZONAL 4

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.
- Decreto Legislativo Nº 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- 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° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. 1057.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

UN (01) OPERADOR DE OBSERVACIONES METEOROLOGICAS O HIDROLOGICAS - ESTACION ALCANTARILLA (MAP)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Un (01) año de experiencia general • Seis (06) meses 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.* • *El tiempo de experiencia de las practicas preprofesionales y profesionales se regirán en base a la normativa vigente.* • *Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.* • *Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.* • *En los casos que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.*	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Secundaria Completa
Cursos y/o Estudios de especialización	No aplica
• *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, estos 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	No aplica
• *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	No aplica
• *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	Memoria, Organización de Información, Integridad, Responsabilidad.
• *Las habilidades y/o competencias serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*	
Requisitos Adicionales (Indispensables)	Acreditar que la distancia a la estación a la que postula no exceda a 1 kilómetro de su domicilio.
• *Se debe acreditar mediante DNI o recibo de luz o recibo de agua o constancia de domicilio expedida por el Gobernador, Juez de Paz o Comisario a fin de que el Comité de Selección verifique que la distancia de su domicilio a la estación a la que postula no exceda la distancia solicitada.*	

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) Realizar observaciones (visual e instrumental) y registrar los datos meteorológicos e hidrológicos según Programa de Observaciones del SENAMHI, como parte de la Gestión de Calidad, a fin de elaborar productos meteorológicos e hidrológicos.
b) Realizar observaciones agrometeorológicas (fenológicas, agronómicas, biométricas y el estado del suelo) de acuerdo a los protocolos establecidos.
c) Realizar el mantenimiento rutinario del instrumental y/o equipos, para la provisión permanente de los datos meteorológicos e hidrológicos.
d) Mantener en buen estado la estación meteorológica asignada y coordinar con la Dirección Zonal del SENAMHI, los requerimientos para su buena presentación.
e) Cumplir con los procedimientos establecidos en las Guías, Manuales y Protocolos de operación y mantenimiento aprobados por el SENAMHI, para la correcta toma de los datos y buen funcionamiento de los equipos.
f) Entregar puntualmente las planillas y libretas de observaciones meteorológicas e hidrológicas para su procesamiento en la Dirección Zonal.
g) Cumplir con las disposiciones del SENAMHI y normas respecto a la custodia, conservación, control, protección de los bienes asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
h) Comunicar en tiempo real (si se cuenta con celular, radio y otro) a las Direcciones competentes del SENAMHI la ocurrencia en eventos severos y en el sistema de comunicación vía internet
i) Realizar observaciones suplementarias y registrarlos en la planilla cuando se presenten eventos meteorológicos e hidrológicos extremos en el ámbito de su zona de trabajo.
j) Participar en las actividades de capacitación programadas por la entidad, para fortalecer los Programa de Observaciones.
k) Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por el SENAMHI.
l) 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	Dirección Zonal 4 - ESTACION ALCANTARILLA (MAP) Ubicado en el Centro Poblado Alcantarilla - (Latitud 11° 03' 38.45"S Longitud 77°33' 0.38"W) Carretera Huaura-Sayan Km. 5 Ubicado en el Distrito de Huaura - Huaura - Lima.
Duración del Contrato	Hasta tres (03) meses a partir de la fecha fijada en la suscripción del contrato (pudiendo ser renovable)
Remuneración mensual	S/. 1139.19 (Mil ciento treinta y nueve con 19/100 Soles) Incluyen los montos e incrementos fijados para el sector público y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	TRABAJO PRESENCIAL
Otras condiciones esenciales del contrato	• Para la toma y registro de datos, deberá efectuarse de manera diaria, incluso los días sábados, domingos, feriados y en caso de presentarse alguna situación de emergencia (La Jornada Laboral es Atípica) • El Postulante deberá tener una foto tamaño pasaporte (Formato JPG) • El Postulante deberá tener un 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 desarrollo de las funciones específicas previstas en el perfil del puesto, serán en función a las necesidades del tipo de

	servicio de acuerdo a la estación. • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSSC ni en el REDAM. • El ganador del presente proceso de selección deberá contar con su RUC vigente y Habilitado

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA:

Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, y es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Página Institucional del SENAMHI www.senamhi.gob.pe, sección Convocatorias de Empleo

El presente proceso de selección se regirá por el Cronograma detallado a continuación:

	ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
	Publicación de la Convocatoria CAS en el Portal Talento Perú	Del 28/06/2024 al 11/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.	Del 28/06/2024 al 11/07/2024	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).	Del 10/07/2024 al 11/07/2024 **(hasta las 4:00 pm)**	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	12/07/2024	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	15/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
5	Entrevista Personal Microsoft Teams, Zoom o entre otros	Del 16/07/2024 al 17/07/2024	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	18/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
7	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	18/07/2024	Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción del contrato	5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados.	Oficina de Recursos Humanos

CONSULTAS convocatoriascas@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, en caso el perfil lo requiera
- 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: 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° XX -2024 - Un (01)" Especialista en Hidrología"

(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.

El postulante podrá presentarse solo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada.

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. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa contiene 03 fases: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal, las cuales son de carácter eliminatorio y 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**

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. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de discapacidad, licenciado de las Fuerzas Armadas, o Deportista Calificado de Alto Nivel de ser el caso, considerando los siguientes criterios:

- **Formación Académica**

  Está referida al nivel educativo, el grado, la situación académica y la carrera o especialidad requerida.

  Consideraciones:

  - La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.
  - La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con el certificado de estudios, constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
  - La formación académica universitaria debe ser acreditado únicamente con la constancia de egreso o el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
  - Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
  - En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia /certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar el carné de colegiatura.
  - Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
  - En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-

SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- El egreso de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de "egresado", no se validará documentos que consignen condición de "participante", "concluido", "en curso" o entre otros.

- **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, estos 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.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisito del perfil de puesto, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra "afines" deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

- **Experiencia**

Se evaluará la experiencia general y experiencia específica conforme a lo declarado por la/el postulante en relación con los requisitos exigidos en el perfil del puesto al que postula.

➢ **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, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:
  - ✓ Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) 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 (24) meses.
  - ✓ No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.

- Es acreditada con copia simple de los certificados de trabajo, constancias de trabajo, constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.
- Para los casos en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.
- No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.
- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

➢ **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 esta 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.
- Es acreditada con copia simple de los certificados de trabajo, constancias de trabajo o constancias de prestación de servicios, órdenes de servicios con sus respectivas conformidades.
- 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.

- **Discapacidad**
  Carné de inscripción emitido por el CONADIS, o el correspondiente certificado de discapacidad, carné de registro que acredite la discapacidad o resolución ejecutiva de inscripción en el CONADIS.

- **Licenciado de las Fuerzas Armadas**
  Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciada/o de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

- **Deportista Calificado de Alto Nivel**
  Documento emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.

7.2.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Evaluación Curricular en la página institucional de SENAMHI donde se establece los puntajes obtenidos por los candidatos.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Curricular, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.
- **NO APTO/A:** Si luego de la verificación de la documentación sustentatoria remitida, la/el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula.

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.

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:

- Esta evaluación se desarrollará de forma virtual en la fecha y hora señaladas en el cronograma y mediante comunicación a través de la página institucional o vía correo electrónico declarado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 08), siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en los medios correspondientes.

- Para la ejecución de esta evaluación es necesario que la/el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Es responsabilidad de la/el postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente evaluación.
- El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, el SENAMHI anulará su evaluación, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo la/el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.
- 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 Microsoft Teams, zoom, entre otros) y demás disposiciones, 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 Microsoft Teams, zoom, 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 y se retirará de la Evaluación.
- 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 en la página institucional del SENAMHI donde se establece los puntajes obtenidos por los candidatos.

En virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación Técnica, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **APTO/A:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación.
- **NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación.
- **NO SE PRESENTO:** Cuando la/el postulante no se presenta en la evaluación.

7.3.3 Observaciones

Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Evaluación Técnica.

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, habilidades, entre otros, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en el numeral **7.1**.

7.4.1 Criterios considerados en la Entrevista Personal

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

- Esta evaluación se desarrollará de forma virtual mediante una plataforma de videollamada (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros). La fecha, hora y procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, serán comunicados en la Página Institucional o vía correo electrónico registrado, siendo responsabilidad de la/el postulante presentarse en la fecha y horario indicado.
- Es de entera responsabilidad de la/el postulante contar con dispositivos electrónicos (computadora personal, laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono.
- Un día (01) antes de la Entrevista Personal, El(la) Responsable del Proceso de Contratación, remitirá la invitación del aplicativo elegido (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros) al correo consignado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 08) para el desarrollo de la entrevista personal mediante correo electrónico.
- La/el postulante debe presentarse adecuadamente a la entrevista y portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, el Comité de Selección utilizará otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado, si pasado el tiempo la/el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal y se da por finalizada la entrevista, dejando constancia de lo suscitado en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal
- De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o comunicados por parte del SENAMHI, la/el postulante será eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.

7.4.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Entrevista Personal en la página institucional del SENAMHI donde se establece los puntajes obtenidos por los candidatos.

En virtud de los resultados obtenidos en la Entrevista Personal, las/los postulantes podrán obtener la condición de:

- **APTO/A:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO APTO/A:** Cuando la/el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio.
- **NO SE PRESENTO:** Cuando la/el postulante no se presenta en la entrevista.

7.4.3 Observaciones

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

7.5 Resultados Finales

7.5.1 Criterios considerados en los Resultados Finales

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

- Al término de la entrevista personal en caso que el(la) postulante haya acreditado la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez (10%) por ciento, asimismo de encontrarse registrado en CONADIS se le otorgará una bonificación del quince (15%) por ciento; ambas bonificaciones se otorgarán sobre el **puntaje final** obtenido.
- El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- 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, aquel candidato que haya acreditado la condición de persona con discapacidad, conforme al artículo 54 del Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP.
  - En segundo orden, la mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
  - En tercer 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 cuarto 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 (en caso requiera el perfil):
  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 Nº 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.
- Hasta 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.
- 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, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.
- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

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.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- La convocatoria puede ser **CANCELADA** en los siguientes supuestos, en cualquiera etapa del proceso de selección, 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, a través del correo: convocatoriascas@senamhi.gob.pe.
- El Comité de Selección o la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda, 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.
- 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 o documento que resuelve el recursos de reconsideración; 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 controversia, situación no prevista o interpretación a las bases 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.
- En caso de que la/el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y tendrá la condición de NO SE PRESENTO.

- Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADO/A.
- En caso de que la/el postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que la/el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas o comunicadas por correo electrónico para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- En caso la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- Las/los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso de selección participando en iguales condiciones con las/los demás postulantes.
- La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
- Las/los postulantes podrán realizar consultas respecto al proceso de selección únicamente mediante el correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe. Cabe precisar que dicha dirección de correo electrónico estará habilitada solo hasta que concluya el proceso de selección, según el cronograma establecido.

ANEXO 8

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N° _____

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

I. DATOS PERSONALES

DNI N°:		**Edad:**		**R.U.C:**	
Apellidos y Nombres:					
	Paterno	**Materno**		**Nombres**	
Lugar y Fecha de Nacimiento **Día/Mes/Año**					
Nacionalidad:					
Estado Civil:					
Dirección:					
	Distrito				
	Provincia				
	Departamento				
Teléfonos	**Celular:**	**Fijo:**			
Correo electrónico:					
Colegio Profesional: (Si Aplica)		**Registro N°**		**Lugar de Registro**	

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado: Si _____ N° de Reg _____

No _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad y adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: Si _____ _____

N° de Documento

No _____

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

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)

Situación Académica	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachiller					
Egresado universitario					
Estudiante universitario					
Técnico Superior (3 a 4 años)					
Técnico Básico (1 a 2 años)					
Egresado Técnico					
Estudiante Técnico					
Secundaria o Primaria					

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

V. CONOCIMIENTOS

5.1 Cursos y Programas de Especialización

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

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

5.2 Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

VI. Experiencia laboral y/o profesional

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia.

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/Privado/ONG/ Otro	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años, meses, días A/M/D
					TOTAL	

VII. Publicaciones e Investigaciones

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

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

VIII. Referencias Personales

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Lugar y Fecha: _____

Firma

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

El(la) que suscribe ……

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

……

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ No estar 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: ……