



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología del
Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CPM N° 001-2026-SENAMHI

PUESTO	N° DE POSICIÓN
JEFE INSTITUCIONAL	1



Firmado digitalmente por ROJAS
AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 15:34:55 -05:00



ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1 Objeto del Concurso	3
1.2 Base Legal	3
1.3 Requisitos e impedimentos para la incorporación por CPM	5
1.4 Condiciones del Puesto	6
1.5 Disposiciones generales a tener en cuenta por los postulantes	7
1.6. Evaluaciones dentro del proceso	8
1.7. Cronograma del Proceso	8
CAPITULO II: ETAPAS Y FASES DEL PROCESO	8
2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento	8
2.1.1 Fase de Convocatoria	8
2.1.2 Fase de Reclutamiento	9
2.1.3 Publicación de resultados de la fase de reclutamiento	11
2.2 Etapa de evaluación, criterios de evaluación y publicación de resultados	11
2.2.1 Evaluación Curricular	12
2.2.2 Evaluación de Conocimientos	15
2.2.3 Evaluación de Habilidades	17
2.2.4 Entrevista Personal	18
2.2.5 Etapa de Elección y resultados del proceso	19
2.2.5.1 Elaboración de Puntaje Final	19
2.2.5.2 Resultado Final del proceso	20
CAPITULO III. BONIFICACIONES ESPECIALES	20
3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas	20
3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad	21
CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS	22
CAPÍTULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN	23
5.1 Consultas y Observaciones	23
5.2 Impugnación	23
CAPÍTULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN .	24
6.1 Nepotismo	24
6.2 Abstención	24
6.3 Otras disposiciones	24
CAPÍTULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO	25

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES****1.1 Objeto del Concurso**

Entidad Pública	Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI		
Tipo de Proceso	Concurso Público de Méritos – CPM dirigido a:		
	Abierto	X	Ciudadanos en General
Código del Concurso	CPM – N° 001-2026		
Puesto Convocado	Jefe Institucional del SENAMHI		
Perfil de Puesto	Anexo A: Perfil del Puesto		
Posición	Una (01) posición		
Unidad de organización responsable del proceso	Comité Especial de Selección conformado mediante RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 155-2026-MINAM.		

1.2 Base Legal

Norma	Descripción de la Norma
Ley N° 31564	Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública.
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
Ley N° 29733	Ley de protección de datos personales, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
Ley N° 30220	Ley Universitaria.
Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.



Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 053-2022-PCM y modificatorias.
Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas pre profesional y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
Ley N° 31533	Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Ley N° 31760	Ley del certificado único laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2023-TR.
Decreto Legislativo N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
Decreto Legislativo N° 1544	Decreto Legislativo que dispone la aplicación de la Ley N° 31419 a los funcionarios públicos de los organismos técnicos especializados que, teniendo causales de remoción, son de libre designación.
Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y sus modificatorias	Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 008-2010-PCM y sus modificatorias.	Que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil y sus modificatorias.
Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	Decreto Supremo que crea la Plataforma de debida diligencia del sector público
Decreto Supremo N° 053-2022-PCM	Que aprueba el Reglamento de la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
Decreto Supremo N° 078-2025-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
Decreto Supremo N° 006-2026-JUS	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
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, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
Resolución de Presidencia Ejecutiva	Que aprueba el Diccionario de Competencias Genéricas del Grupo de Directivos Públicos.



N° 320-2017-SERVIR/PE	
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE	Que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE	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° 212-2024-SERVIR-PE	Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 012-2024-PCM/SIP	Directiva N° 004-2024-PCM/SIP “Directiva para la participación de la Oficina de Integridad Institucional o la que haga sus veces, en calidad de veedora en los procesos de selección de personal en las entidades de la administración pública”
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000064-2026-SERVIR-PE.	Directiva N° 001-2026-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
Resolución Ministerial N° D000137-2026-MINAM	Reglamento N° 001-2026-MINAM-DM denominado “Reglamento que regula los concursos públicos de méritos para la selección de los postulantes a los cargos de Jefe Institucional de los Institutos Públicos de Investigación adscritos al Ministerio del Ambiente.
Las demás disposiciones que resulten aplicables.	

1.3 Requisitos e impedimentos para la incorporación por CPM

El presente Concurso Público de Méritos se rige por los principios de la Ley del Servicio Civil. Cualquier persona que se encuentre o no prestando servicios al Estado puede postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establecen en las presentes bases y las reglas de acceso al Régimen del Decreto Legislativo N° 728, por lo que debe cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación.

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- c. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto de acuerdo al **Anexo A: Perfil de Puesto**.
- d. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e. No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), creado acorde a la Ley N° 28970. En caso tenga deuda, se requiere que previo a la suscripción



del contrato o a la expedición de la resolución de designación correspondiente, el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.

- h. No contar con incompatibilidades ni impedimentos para el acceso a la función pública.
- i. No tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos¹, conforme lo establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.
- j. No tener sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, por alguno de los delitos previstos en el Decreto Legislativo N° 1295² y modificatorias, no pueden prestar servicios a favor del Estado, bajo cualquier forma o modalidad.
- k. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). Están impedidos los inhabilitados administrativamente o judicialmente inscritos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y con condena por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295 y modificatorias.
- l. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- m. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
- n. No tener impedimentos en el marco de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento.
- o. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

1.4 Condiciones del Puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Grupo de Servidores	Funcionario Público
Familia de puestos	Dirección institucional
Rol	Político – Estratégica

¹ Delitos de los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; . Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

² Artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.



(Nivel por estructura orgánica)	1er nivel organizacional
Localidad	Lima
Régimen Laboral	D. Leg. N° 728
Compensación Económica Anual	S/ 239,808.00
Pago Mensual	S/15,600
Disponibilidad del puesto	Vacante
Periodo de designación	Período de 5 años

1.5 Disposiciones generales a tener en cuenta por los postulantes.

a. El postulante es responsable de:

- Realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, y de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Verificar que su cuenta de correo electrónico declarada en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación**, para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, esté habilitada. Asimismo, verificar que el dominio senamhi.gob.pe no llegue como correo no deseado (spam), y si fuera el caso, se deberá habilitar para que dichos correos no lo sean.
- Presentar todos los anexos debidamente llenados y firmados en la etapa correspondiente a la evaluación curricular.

b. Los medios de comunicación establecidos para el presente concurso son los siguientes:

MEDIOS DE COMUNICACIÓN / POSTULACIÓN	
Sede Digital (Enlace de la convocatoria)	https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias
Teléfono de Contacto	+51 (01) 2665268 – Anexo 417
Correo electrónico	seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe

- c. Los postulantes deben enviar la información requerida conforme se solicita para cada etapa en particular, en las fechas y horas determinadas según el cronograma de acuerdo al medio establecido por la entidad para dicho fin y debe tomar en consideración las características del mismo (Formato del archivo y peso máximo del mismo, de corresponder).
- d. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- e. Las actividades indicadas en las etapas se desarrollan de forma [virtual o presencial] según lo determine la entidad, el cual es comunicado oportunamente a través de la sede digital; que además puede ser reprogramada por causas debidamente justificadas.
- f. Los resultados de las evaluaciones se publican dando a conocer la lista de los postulantes con el puntaje y la condición obtenida; así también, se anuncia fecha, hora y consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente etapa y/o evaluación, los cuales son publicados según el **Anexo B: Cronograma** del concurso.



- g. El postulante es responsable de la información consignada en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** y de los documentos que sustentan o acreditan el cumplimiento de los requisitos del perfil presentados para la Evaluación Curricular, y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, la misma que formará parte del expediente administrativo del postulante ganador. Asimismo, los documentos de todos los postulantes se mantienen en custodia de la entidad. Ninguna documentación presentada por los postulantes será devuelta.
- h. La evaluación de los requisitos se hace de manera integral, verificando que la información registrada por el postulante, esté alineada con los requisitos del puesto, las funciones sustantivas y todos los componentes del perfil, salvo que el cargo estructural y/o puesto requiera de niveles de especialización temática debidamente justificadas.
- i. Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los postulantes y personas interesadas en el CPM pueden enviar un correo electrónico a seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe, explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla que corresponda(n).
- j. El Comité Especial de Selección con la asistencia técnica de la ORH del SENAMHI, de corresponder, se encargan de interpretar los casos no previstos en la presente Bases, garantizando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

1.6. Evaluaciones dentro del proceso.

Para el presente concurso, se aplican las siguientes evaluaciones:

EVALUACIONES	RESPONSABLES
Evaluación Curricular	Comité especial de selección
Evaluación de Conocimientos	Comité especial de selección
Evaluación de Habilidades	Comité especial de selección
Entrevista Personal	Comité especial de selección

1.7. Cronograma del Proceso

El Concurso Público de Méritos - CPM N° 001-2026-SENAMHI (en adelante CPM) se rige por el **Anexo B: Cronograma** publicado, en los medios de comunicación señalados en literal b. del numeral 1.5 de las presentes bases.

CAPITULO II: ETAPAS Y FASES DEL PROCESO

2.1 Etapa de Convocatoria y Reclutamiento

2.1.1 Fase de Convocatoria

Se realiza en el plazo indicado en el **Anexo B: Cronograma** del CPM y se difunde durante, a través de:

- ✓ Diario Oficial El Peruano.
- ✓ Portal Talento Perú (10 días hábiles)
- ✓ Portal web del Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú



Adicionalmente, se puede publicar la convocatoria en otros medios de comunicación masiva.

2.1.2 Fase de Reclutamiento

Esta fase comprende el registro de los postulantes y la revisión de la información registrada en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación**, el cual tiene carácter de declaración jurada; por lo que la entidad toma en cuenta la información consignada reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación y/o sustento de la misma.

El postulante, previo al registro de sus datos deberá descargar **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** y revisar la información contenida en el **Anexo A: Perfil del Puesto**; así como también, los requisitos mínimos y sus equivalencias, de corresponder.

Para esta fase el postulante debe registrar la información en **TODOS** los campos de la Ficha de Postulación consignada para tal fin, dentro de los días estipulados en el **Anexo B: Cronograma** del concurso.

Se revisa, sólo la información registrada por el postulante en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Anexo A: Perfil del Puesto**, y lo estipulado en las bases del concurso. **Esta fase es eliminatoria y no cuenta con puntaje.**

El registro es de entera responsabilidad de los postulantes, para lo cual deben tomar en cuenta los siguientes criterios.

a) Criterios de la Postulación

La postulación al CPM se realiza a través del **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** proporcionada por el SENAMHI, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

El postulante debe registrar en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases **TODA LA INFORMACIÓN** requerida respecto al cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto y lo estipulado en las Bases del concurso. Además, debe registrar, la información necesaria para ser beneficiario del puntaje adicional a lo mínimo requerido a lo indicado en el **Anexo C: Formato de Evaluación Curricular**, tomando en cuenta que durante la evaluación curricular debe presentar los documentos que acrediten lo registrado.



INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Deben registrar los grados académicos, títulos profesionales obtenidos en el Anexo N° 2: Ficha de Postulación fecha de postulación consignando además la fecha de egreso. • En los casos en que el ejercicio profesional, requiera colegiatura y habilitación vigente para el desempeño de funciones en entidades del Estado (ingenierías u otras profesiones afines), el postulante deberá adjuntar obligatoriamente la constancia o certificado de habilitación profesional vigente emitido por el colegio profesional correspondiente. • 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. • Para efectos del cumplimiento del requisito de formación, se debe tener en cuenta que los grados o títulos profesionales se encuentren registrados en el Registro Nacional de Grados y Títulos, administrado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior- SUNEDU, o en el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, administrado por SERVIR, de ser el caso³.
Conocimientos Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio Climático y variabilidad climática • Sistemas de monitoreo y alerta temprana • Gestión Pública • Investigación Científica • Gestión meteorológica, hidrológica y climática. • Gestión del riesgo de desastres y sistemas de alerta temprana. • Ética e integridad en la función pública <p><i>No requieren documentación que lo sustente, por lo que se validará en las fases de la Evaluación de Conocimientos</i></p>
Experiencia Laboral General y Específica	<p>Registrar en el Anexo N° 2: Ficha de Postulación lo concerniente a los detalles de su experiencia laboral, considerando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entidad y/o empresa - Cargos y/o puestos ocupados - Fecha de inicio y fecha fin de labores en formato Día/Mes/Año. Esta información debe coincidir con la documentación de sustento. <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones o materias específicas desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. Los puestos/ cargos con denominación genéricas deben detallar funciones y/o materias desarrolladas en el puesto, para ser consideradas. • Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales

³ Extraído artículo 28 del acápite de Procedimiento de vinculación. Reglamento de la Ley N.° 31419



	<p>como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. • En caso hayan asumido varios cargos en una misma entidad, estos deben ser descritos de manera individual indicando fecha de inicio y fecha fin de cada cargo. • Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el período coincidente es contabilizado una sola vez. • Para validar la experiencia en puesto o cargo, se debe tomar en cuenta la experiencia en puestos o cargos de dirección.
--	--

En esta evaluación los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
NO CALIFICA	Postulante que no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
DESCALIFICA	Postulante que no ha consignado la totalidad de la información en el Anexo N° 2: Ficha de Postulación .

2.1.3 Publicación de resultados de la fase de reclutamiento

- La lista de los postulantes con la condición obtenida en la fase de reclutamiento, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación es publicada en la sede digital de la entidad.
- Solo aquellos que hayan obtenido la condición de “CALIFICA”, pasan a la Etapa de Evaluación.

2.2 Etapa de evaluación, criterios de evaluación y publicación de resultados

Los postulantes que hayan obtenido la condición de “**CALIFICA**” como resultado de la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento deben rendir las evaluaciones orientadas a constatar su idoneidad para el puesto. Cada una de las evaluaciones es eliminatória. Solo pueden acceder a la siguiente evaluación quienes hayan obtenido la condición “califica” en la evaluación anterior.

Estas evaluaciones se pueden realizar de manera mixta, según se especifique en cada Evaluación, en los casos que se realizan por medio de una plataforma virtual, cuyo



acceso es proporcionado por el SEMAMHI a los postulantes. Estas se llevan a cabo en ambientes controlados, donde se verifica la identidad de cada postulante y se supervisa el desarrollo individual de la prueba dentro del horario establecido, conforme a las disposiciones emitidas por el SENAMHI.

Para la etapa de evaluación, en el caso el postulante presente alguna discapacidad y requiera de algún ajuste razonable, debe comunicarlo mediante correo electrónico (seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe) adjuntando el certificado de discapacidad o en el caso no cuente con dicho documento podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada donde manifieste que tiene la condición de discapacidad.

La publicación de resultados con el puntaje y la condición obtenida en cada una de las evaluaciones, así como las consideraciones a tomar en cuenta para la siguiente evaluación son publicadas en el Portal Web del SENAMHI.

Esta etapa está conformada por las siguientes evaluaciones:

2.2.1 Evaluación Curricular

Esta evaluación comprende la revisión de la sustentación o acreditación con los documentos presentados por el postulante contrastados con la información ingresada en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases, para poder asignar los puntajes (mínimos y adicionales) conforme se establece en el **Anexo C: Formato de Evaluación Curricular**. Además, consiste en la revisión de las Declaraciones Juradas.

a) Forma de Presentación de los documentos

Los postulantes deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para la presentación de documentos:

- Los **documentos sustentatorios** deben ser remitidos vía correo electrónico en **formato PDF** hasta en tamaño máximo de 25 MB en total a: seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe, considerándose para ello hasta las 17:30 de acuerdo al cronograma establecido, de llegar fuera del horario señalado, no será considerada su postulación.
- Los postulantes deben adjuntar sus documentos considerando como nombre del archivo: El número de la convocatoria, nombres y apellidos completos.
- Los postulantes deberá presentar la documentación foliada, hoja por hoja en el extremo superior derecho de forma ascendente.

b) Presentación de los documentos que sustenten el cumplimiento del perfil:

- **Sólo se consideran los documentos que se presenten y sustenten la información registrada** por el postulante en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases, así como, las Declaraciones Juradas.
- Los documentos que acrediten o sustenten el cumplimiento del perfil del puesto deben ser enviados en el horario y fecha establecida en el Cronograma. **No se admite la entrega ni subsanación de documentación en fecha posterior a la establecida.**
- No se aceptan declaraciones juradas en reemplazo de los documentos que acrediten lo declarado en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases.



- En caso de que el postulante haga uso de documentación con certificación electrónica para sustentar cursos y/o programas de especialización debe proporcionar el correspondiente URL (vínculo web) para su verificación.
- No se admite los documentos que sean enviados a través de almacenamientos virtuales, enlaces externos (OneDrive, Google Drive, Dropbox u otros similares) u otros medios que no hayan sido considerados en la publicación.
- No son evaluados los documentos ilegibles (que no se aprecie ni verifique su contenido) o que no puedan ser descargados, considerando al postulante con la condición de **DESCALIFICA**, de corresponder.
- Las declaraciones juradas, **deben presentarse debidamente llenadas y firmadas**, según corresponda. **La no presentación de estos documentos o la omisión de la firma o la modificación de su contenido** implica que los postulantes obtengan la condición de **DESCALIFICA**.
- Si luego de la revisión de los documentos de sustento, **no es posible la verificación de alguno** de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por no haber presentado la documentación de sustento que especifique lo consignado en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases, **o la documentación presentada contiene datos erróneos y/o contradictorios** y/o que no permitan validar el cumplimiento de alguno de los requisitos, los postulantes obtienen la condición de **DESCALIFICA**.

Los documentos que deberán presentarse son:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, a partir de la vigencia de la Ley N° 29248.
Discapacidad	Documento que acredite la condición de discapacidad. Certificado de Discapacidad emitido por el CONADIS.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado de bachiller, título profesional, constancia de egresado o grado de magíster o doctorado, de ser el caso. ▪ Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de 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.
Experiencia Laboral profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Los períodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos:



	<ul style="list-style-type: none">• Constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado</u>), así como cargo o función desarrollada.• El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, debe presentar el diploma o algún documento que acredite desde cuando fue obtenida dicha condición.• Aquellos postulantes cuya denominación del cargo o puesto desempeñado sea genérica como, por ejemplo: Profesional 1, deberán anexar el MOF de su cargo para convalidar las funciones.• En el caso de prestación de servicios no personales solo son consideradas las conformidades de servicio o en su defecto constancias o certificados de prestación de servicio siempre que dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado, la fecha de inicio y término del servicio, además de ser el caso adjuntar los términos de referencia o algún otro documento donde se acredite el detalle de las funciones ejercidas.• Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Los 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 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 diplomados, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, teniendo en cuenta que c crédito académico equivale a dieciséis (16) horas.• 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



	<p>número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisito del perfil de puesto, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	NO APLICA.
Declaraciones Juradas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El postulante debe descargar las declaraciones juradas de la Sede digital ubicado en: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias y completar todos los formatos, incluyendo su firma digital o manual.

c) **Consideraciones para la calificación:**

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de **65** puntos de un máximo de **100** puntos, acorde a los criterios establecidos en el **Anexo C: Formato de Evaluación Curricular**.

En la evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
DESCALIFICA	Postulante que no ha presentado la documentación consignada en el Anexo N° 2: Ficha de Postulación de las bases), que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto, no correspondiendo asignar puntaje alguno en esta evaluación.

2.2.2 Evaluación de Conocimientos



Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de las funciones del puesto (conocimientos específicos y técnicos relacionados al perfil del puesto).

Se realizará por medio de un examen que será aplicado de manera presencial. Dicho examen consta de veinte (20) preguntas objetivas, con cinco (05) alternativas de respuesta, de las cuales solo una será la correcta, con un valor de un (01) punto por pregunta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de catorce (14) puntos y de veinte (20) puntos como máximo

La aplicación de la Evaluación de Conocimientos tendrá una duración máxima de treinta (30) minutos, el cual será supervisado por el Comité de Selección.

a) De la presentación de los postulantes

- De acuerdo a lo estipulado en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento, los postulantes son citados para rendir la Evaluación de Conocimientos que es ejecutada por la Comisión Especial de Selección.
- El postulante debe tener en cuenta las consideraciones señaladas en la Publicación de los resultados de la fase de Reclutamiento.

b) Temario del examen

Los temas del examen de conocimientos serán:

- Cambio Climático y variabilidad climática
- Sistemas de monitoreo y alerta temprana
- Gestión Pública
- Investigación Científica
- Gestión meteorológica, hidrológica y climática.
- Gestión del riesgo de desastres y sistemas de alerta temprana.
- Ética e integridad en la función pública

c) Consideraciones para la calificación

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es:

MÍNIMO	[14 PUNTOS]
MÁXIMO	[20 PUNTOS]

En esta evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.



DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado de la evaluación.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

2.2.3 Evaluación de Habilidades

Es una metodología estandarizada e interactiva de actividades, dinámicas y/o situaciones simuladas que permiten identificar y/o evaluar las características personales traducidas en comportamientos visibles (indicadores conductuales) relacionados al desempeño laboral exitoso.

La evaluación de habilidades está compuesta por pruebas de habilidades blandas y técnicas, destinadas a identificar y evaluar el nivel de capacidad directiva, estratégica y técnica del postulante, así como su idoneidad para la conducción institucional del SENAMHI

La evaluación de habilidades tiene una escala de 1 a 5 niveles, según el siguiente cuadro:

Nivel	Calificación
Del 1.00 al 1.99	Muy por debajo de lo esperado
Del 2.00 al 2.99	Por debajo de lo esperado
Del 3.00 al 3.99	Dentro de lo esperado
Del 4.00 al 4.99	Por encima de lo esperado
5.00	Muy por encima de lo esperado

Para la puntuación aprobatoria **ninguna habilidad puede ser menor a 3.00 “Dentro de lo esperado”**.

De acuerdo con los resultados, se publica la condición obtenida por cada postulante y el nivel obtenido, que es el promedio de puntajes de las habilidades evaluadas.

En la evaluación, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
------------------	--------------------------------



CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio por cada una de las competencias evaluadas.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el nivel mínimo aprobatorio en cada una de las competencias evaluadas.
DESCALIFICA	Postulante que incumple alguna de las normas establecidas, y/o es retirado de la evaluación.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

En el marco de los Lineamientos N° 001-2024-SERVIR-GDGP – Lineamientos que regulan el procedimiento e implementación del Servicio de Identificación de Competencias, los postulantes que cuenten con el Reporte de Competencias vigente, deben presentarlo por medio del correo electrónico (seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe) hasta la publicación de la evaluación curricular, el cual reemplaza a la evaluación de habilidades programada para este proceso.

2.2.4 Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a valorar la experiencia del postulante en relación con el perfil del puesto, así como su capacidad de adaptación al puesto, a la organización y a la cultura institucional, evidenciada a través de los logros obtenidos y el desempeño demostrado en experiencias previas.

a) Consideraciones previas a la entrevista:

Sólo acceden a la entrevista personal aquellos postulantes que hayan obtenido la condición de “califica” en la evaluación anterior.

La ORH del SENAMHI puede realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes, las cuales son tomadas en cuenta durante la entrevista.

La ejecución de la Entrevista personal es efectuada por el Comité Especial de Selección, la cual será de manera virtual.

El **Rol de Entrevista Personal** y consideraciones a tomar en cuenta para su ejecución es publicado en la Sede Digital del SENAMHI indicando las fechas y horarios respectivos según el **Anexo B: Cronograma**.

La puntuación mínima aprobatoria para esta etapa es de **60** puntos de un máximo de **100** puntos acorde a lo establecido en **Anexo D: Formato de Evaluación de Entrevista Personal**. Los resultados de la entrevista personal son consignados en una tabla de puntuación.

b) Consideraciones para la calificación



En la entrevista, los postulantes pueden obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

CONDICIÓN	DETALLE DE LA CONDICIÓN
CALIFICA	Postulante que alcanza un puntaje igual o mayor al puntaje mínimo aprobatorio de la entrevista personal.
NO CALIFICA	Postulante que no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
NO ASISTIÓ	Postulante que no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.

Los resultados finales de la entrevista personal se publican en la sede digital del SENAMHI, según cronograma del concurso.

2.2.5 Etapa de Elección y resultados del proceso

En esta etapa, el comité de selección elige al postulante idóneo para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores de los postulantes que alcanzaron la condición de “**CALIFICA**”.

2.2.5.1 Elaboración de Puntaje Final

En esta etapa, el comité de selección elige al postulante idóneo para el puesto convocado.

Para ello, se calcula el puntaje total que es la sumatoria simple de los puntajes equivalentes de cada evaluación.

La fórmula convierte el puntaje obtenido por el postulante en una escala equivalente de 1 a 5, con la finalidad de estandarizar los resultados de las diferentes evaluaciones.

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \left(\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación}} \right)$$

X = Puntaje equivalente



Sobre la base del puntaje total obtenido se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda.

El puntaje final por cada postulante resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.

Posteriormente, se elabora un listado de los postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos (02) decimales, para luego proceder a elegir al ganador y/o accesitarios del concurso.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

En el caso que los postulantes obtengan el mismo puntaje en la entrevista personal se selecciona al ganador entre los postulantes que acrediten mayor tiempo de experiencia en cargos directivos.

En esta etapa se firma el acta en la que el Comité Especial de Selección declara al ganador del concurso, así como al accesitario, de corresponder.

2.2.5.2 Resultado Final del proceso

El resultado final del CPM es publicado en la Sede Digital del SENAMHI, conteniendo el nombre del ganador del CPM, así como del accesitario, de corresponder.

Asimismo, el SENAMHI remite un correo electrónico dirigido al ganador, comunicándole los resultados del proceso e invitándolo a la formalización del mismo.

CAPITULO III. BONIFICACIONES ESPECIALES

3.1 Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas

La bonificación de la Ley N° 29248 se aplica en la etapa de Elección. Los licenciados de las Fuerzas Armadas que realizaron Servicio Militar Acuartelado o No Acuartelado y que participen del concurso público de méritos, tienen derecho a la bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Elección, siempre y cuando hayan alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección. Para ello, el postulante debe consignar en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento. De haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al



momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular se otorga la bonificación.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

3.2 Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) a las personas con discapacidad

La bonificación se aplica en la etapa de Elección, siempre y cuando haya alcanzado al menos el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones del proceso de selección, tienen derecho a la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido. Para ello el postulante debe consignar en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** esta información durante la Etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del certificado de discapacidad emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular. En caso no pueda presentar el certificado de discapacidad puede presentar carnet CONADIS. Para los casos en los que se presente una Declaración Jurada que indique que el postulante tenga una discapacidad, sólo podrán otorgarse ajustes razonables mas no la bonificación del 15% sobre el puntaje obtenido.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

La persona que acceda a esta bonificación deberá acreditar la condición, al momento de presentar sus documentos para la Evaluación Curricular.

3.3 Para la asignación de la bonificación especial conforme a la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

a. Bonificación en la entrevista personal:

Conforme al artículo 5 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos o profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista personal.

Puntaje de Entrevista Personal + 10% Bonificación especial = Puntaje Final

b. Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público:

Conforme al artículo 6 del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con



experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme a lo siguiente:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Por un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Por dos (2) años de experiencia en el sector público.	2%
Por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.	3%

Puntaje Total + XX% Bonificación especial = Puntaje Final

CAPITULO IV. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (caso de no presentación a las evaluaciones por parte del postulante, caso de suplantación, entre otros.)

- 4.1. La Entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 4.2. La entidad puede acudir a los mecanismos de verificación para poder aclarar información consignada por el postulante en el **Anexo N° 2: Ficha de Postulación** de las bases y/o en la presentación de documentación que lo acredite.
- 4.3. Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deben permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario son automáticamente **DESCALIFICADO**.
- 4.4. En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, es automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 4.5. De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases y consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del CPM, es automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- 4.6. Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someten a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del CPM participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 4.7. En caso el postulante presente información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para la incorporación con carácter de declaración jurada, es **DESCALIFICADO** del CPM en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información



falsa, es cesado, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.

- 4.8. Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

CAPÍTULO V. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN Y OBSERVACIÓN

5.1 Consultas y Observaciones

El Comité Especial de Selección y/u ORH del SENAMHI se encuentran facultados para atender a pedido de parte, las consultas que los postulantes presenten sobre los resultados de la fase reclutamiento y de las evaluaciones del CPM, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la publicación de resultados, para lo cual deben remitir un correo electrónico a seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe detallando su consulta dentro del horario de trabajo comprendido entre las 8:30 horas hasta las 17:30 horas. Toda comunicación recibida después del horario señalado será considerada como recibido al día siguiente, por lo que recomendamos canalizar sus comunicaciones de manera oportuna.

De ser el caso, realizan las acciones necesarias para subsanar cualquier error y emite el comunicado dando a conocer el hecho a los demás postulantes y a la ciudadanía en general.

Excepcionalmente, cuando exista una causa debidamente justificada, el Comité Especial de Selección puede ampliar el plazo de dos (02) días hábiles para la atención de consultas. Dicha ampliación debe ser comunicada oportunamente a todos los postulantes, a través de los canales oficiales establecidos en las bases del concurso. Esta modificación implica, necesariamente, la reprogramación de las etapas siguientes del proceso por un plazo equivalente, a fin de garantizar la transparencia y equidad en el desarrollo del concurso público de méritos

5.2 Impugnación

Los recursos de impugnación respecto a los resultados del CPM son:

- **Recurso de Reconsideración**

El recurso de reconsideración se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final del concurso (Comité de selección), y se tramita conforme a la normatividad vigente. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

- **Recurso de Apelación**

El recurso de apelación se interpone ante la autoridad que emitió el resultado final o denegó el recurso de reconsideración presentado para que se remita al Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



CAPÍTULO VI: DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1 Nepotismo:

De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley, los miembros del Comité Especial de Selección, el personal de la **ORH** del SENAMHI o cualquier servidor civil incluyendo a los funcionarios, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

6.2 Abstención:

Los miembros del Comité Especial de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en el CPM en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso público de méritos.
- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, ésta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.

La abstención del personal de la **ORH** del SENAMHI o de miembro del Comité Especial de Selección aplica para todo el CPM en el que participa el postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.3 Otras disposiciones:

- **Veeduría:** El Comité Especial de Selección puede convocar, de estimarlo pertinente, como veedor del CPM a un representante de la Contraloría General de la República, a fin de reforzar la transparencia y el cumplimiento de la legalidad del proceso en todas sus etapas.
- **Asistencia técnica:** El Comité Especial de Selección puede solicitar, en cualquier etapa del CPM, o antes de su realización, la asistencia técnica o el acompañamiento de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR u otras entidades competentes de considerarlo pertinente.



CAPÍTULO VII: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

7.1 El CPM se declara desierto cuando:

- a. No se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con el perfil del puesto.
- c. Ninguno de los postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente, en alguna de las etapas de evaluación.
- e. El postulante ganador y accesitarios del proceso desistan de su vinculación



PERÚ

Ministerio del
Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología del
Perú - SENAMHI

OFICINA DE RECURSOS
HUMANOS

7.2 El CPM se declara cancelado cuando:

- El puesto vacante ha sido suprimido en los instrumentos de gestión de la entidad.
- Otras razones objetivas debidamente justificadas.

CAPÍTULO VIII: ANEXOS

Anexo A: Perfil del Puesto

Anexo B: Cronograma

Anexo C: Formato de Evaluación Curricular

Anexo D: Formato de Evaluación de Entrevista Personal

Anexo N° 1-A: Declaraciones Juradas del Postulante

Anexo N° 1-B: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo

Anexo N° 1-C: Declaraciones Jurada de Consentimiento para la utilización de la grabación de la entrevista personal

Anexo N° 2: Ficha de Postulación

Jesús María, 12 de enero de 2026

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN CPM N° 001-2026-SENAMHI

SELECCIÓN DE JEFE INSTITUCIONAL SENAMHI



Firma Digital
Firmado digitalmente por ROJAS
AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 15:34:41 -05:00



Firmado digitalmente por BARTRA
GARCIA Gino Garlik FAU
20492966658 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 15:52:32 -05:00



Firmado digitalmente por PARDAVE
VALENCIA Angela Milagros FAU
20492966658 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 18:26:44 -05:00

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Jefatura Institucional
Unidad orgánica	No aplica
Grupo de servidores civiles	Funcionario Público
Nombre del puesto	Jefe Institucional
Código del puesto	FP00001
N° de posiciones del puesto	1

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar, proponer, aprobar y dirigir la implementación de políticas para el funcionamiento institucional, así como representar al Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI ante las entidades públicas y privadas a nivel nacional e internacional, conforme a la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la titularidad del pliego presupuestal

- 2 Conducir y supervisar el funcionamiento institucional y el logro de los objetivos estratégicos

- 3 Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo a fin de tratar temas y aprobar de corresponder, los asuntos de su competencia.

- 4 Ejercer la representación institucional y nacional ante la Organización Meteorológica Mundial (OMM).

- 5 Designar y remover al personal de confianza de la entidad y representantes de la entidad ante comisiones y grupos de trabajo, para el ejercicio de las funciones propias del puesto y/o representación.

- 6 Aprobar, las políticas de administración, recursos humanos y finanzas de la entidad, así como los planes e instrumentos de gestión en el ámbito de su competencia, para la operatividad institucional.

- 7 Suscribir convenios y/o contratos de cooperación con entidades públicas y privadas nacionales o extranjeras, para el fortalecimiento institucional

- 8 Supervisar la ejecución de los acuerdos del Consejo Directivo para reportar sus avances y el cumplimiento de metas

- 9 Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.

- 10 Informar al Consejo Directivo sobre la correcta ejecución técnica, administrativa, presupuestal y financiera de la entidad

- 11 Otras funciones asignadas por el Consejo Directivo y la normatividad vigente, relacionadas a la misión del puesto/área

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																								
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6"> <i>Formación superior completa: Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (*)(*)Acorde al numeral 4.3 del artículo 4 y literal f) del artículo 3 de la Ley N° 31419</i> </td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<i>Formación superior completa: Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (*)(*)Acorde al numeral 4.3 del artículo 4 y literal f) del artículo 3 de la Ley N° 31419</i>							Maestría		Egresado		Grado	No aplica							Doctorado		Egresado		Grado	No aplica						<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Primaria	Incompleta	Completa																																																							
	Secundaria																																																									
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																									
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																									
X	Universitaria		X																																																							
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																					
<i>Formación superior completa: Grado de Bachiller o Título profesional otorgado por universidad; o título profesional o de segunda especialidad en institutos o escuelas de educación superior, públicos o privados, nacionales o extranjeros, reconocidos de conformidad con la Ley 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes. (*)(*)Acorde al numeral 4.3 del artículo 4 y literal f) del artículo 3 de la Ley N° 31419</i>																																																										
	Maestría		Egresado		Grado																																																					
No aplica																																																										
	Doctorado		Egresado		Grado																																																					
No aplica																																																										

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cambio climático y variabilidad climática, sistemas de monitoreo y alerta temprana, gestión pública, investigación científica, gestión meteorológica, hidrológica y climática, gestión del riesgo de desastres y sistemas de alerta temprana, y ética e integridad en la función pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Portugues	X			
Otros (especificar)	X				Otros (especificar)	X			
Observaciones:						No aplica			

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

8 años (*)

(*) Acorde al numeral 4.3 del artículo 4 de la Ley N° 31419

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

5 años (*)

(*) Acorde al numeral 4.3 del artículo 4 de la Ley N° 31419

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No menor de cinco (05) años en puestos o cargos de dirección en entidades públicas o privadas.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

5 años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado, pudiendo ser estos, parte de los 8 años de experiencia general; o su equivalencia en experiencia en cargos de funcionarios/as públicos/as de órganos de Alta Dirección; o ejecutivo/a o Sub-jefe/a de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga a cargo uno o más equipos; o experiencia ejerciendo labores de asesoría en órganos de Alta Dirección a razón de dos (02) años de asesoría por un (01) año de experiencia específica requerida. Esta equivalencia no comprende a los/as coordinadores/as parlamentarios/as, asesores/as de consejos directivos o asesores/as con función política. La experiencia específica en puestos o cargos de funcionario/a público/a a que se refiere el artículo 4 de la Ley, comprende la experiencia en puestos de dirección en el sector privado siempre que cuenten con personal a cargo, independientemente del número de personal a su cargo, y/u oficinas a su cargo y se ubiquen en la Alta Dirección, o la que haga sus veces, o reporten a ella. (*)

(*) Acorde al artículo 9 del Reglamento de la Ley N° 31419

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad directiva, estratégicas y técnicas.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



Firmado digitalmente por ROJAS AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 16:15:46 -05:00



Firmado digitalmente por PARDAVE VALENCIA Angela Milagros FAU
20492966658 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 18:27:42 -05:00



Firmado digitalmente por BARTRA GARCIA Gino Garlik FAU
20492966658 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 16:17:03 -05:00



ANEXO B
CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CPM N° 001-2026- SENAMHI
JEFE INSTITUCIONAL DEL SENAMHI

El presente proceso se desarrollará conforme al cronograma establecido. Las fechas podrán ser modificadas por causas debidamente justificadas, y cualquier cambio será comunicado oportunamente a los interesados a través de la sede digital del SENAMHI

ACTIVIDAD		FECHA
Convocatoria	Publicación del aviso de convocatoria en el Diario Oficial "El Peruano".	16/06/2026
	Publicación en el portal "Talento Perú" y en la Sede Digital del SENAMHI	Del 16/06/2026 al 30/06/2026
Reclutamiento	Presentación del ANEXO N° 2: Ficha de Postulación al Correo: seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe	01/07/2026 en el horario de 8:30 a.m. hasta las 17:30.
	Revisión de registro de postulantes	02/07/2026 y 03/07/2026
	Publicación de resultados de la revisión de la Ficha de Postulación: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	06/07/2026
Evaluación Curricular	Presentación de documentos que sustenten lo consignado en el Anexo N° 2: Ficha de Postulación y Anexo N° 1: Declaraciones Juradas del Postulante, a través del correo electrónico: seleccionjefeinstitucional@senamhi.gob.pe	07/07/2026, en el horario de 8:30 horas a 17:30 horas.
	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular, en la Sede Digital del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias .	09/07/2026
Evaluación de Conocimientos	Evaluación de Conocimientos (presencial)	10/07/2026, en horario comunicado con un día de anticipación.
	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias .	13/07/2026
Evaluación de Habilidades	Evaluación de Habilidades (presencial)	14/07/2026 y 15/07/2026, en horario comunicado con un día de anticipación.
	Publicación de resultados de la Evaluación de Habilidades en la Sede Digital del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias	16/07/2026
Entrevista Final	Publicación del Rol de Entrevista Personal, en la Sede Digital del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias .	17/07/2026
	Entrevista Personal (virtual)	20/07/2026
	Publicación de resultados de la Entrevista Personal, en la Sede Digital del SENAMHI: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias .	21/07/2026
Elección	Publicación de Resultado Final, en la Sede Digital del SENAMHI : https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias .	21/07/2026

Jesús María, 12 de junio de 2026

COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN



ANEXO C
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
CPM N° 01-2026-SENAMHI

Nombre del puesto _____

Nombre completo del postulante _____

Fecha de evaluación: _____

Nombre completo de Evaluadora/o: _____

REQUISITOS DEL PUESTO TIPO				Peso
1 FORMACIÓN ACADÉMICA				30%
Bachiller o Título profesional universitario		65 puntos		
Egresado de Maestría		90 puntos		
Grado de Maestría		100 puntos		
2 ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS				20%
		Especialidad		
Cuenta con una especialización o diplomado	<i>Estudios de Especialización o diplomados en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modernización del Estado o Dirección Estratégica o Gestión del Riesgo de Desastres o Riesgo Climático o Cambio Climático o afines</i>		65 puntos	
Cuenta con más de una especialización o diplomado	<i>Especialización o diplomados en Gestión Pública o Políticas Públicas o Modernización del Estado o Dirección Estratégica o Gestión del Riesgo de Desastres o Riesgo Climático o Cambio Climático o afines</i>		100 puntos	
<p><i>. 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.</i></p> <p><i>. Los diplomados, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas.</i></p> <p><i>. 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.</i></p>				
3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				30%
Años de experiencia laboral general:				
Cumple con el mínimo requerido		65 puntos		
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido de experiencia general		70 puntos		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido de experiencia general		80 puntos		
Tiene más de 2 años adicionales al mínimo requerido de experiencia general		100 puntos		
4 EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA				20%
Años de experiencia específica en puestos o cargos directivos o su equivalencia				
				Equivalencias en experiencia específica
5 años		65 puntos		<i>No aplica</i>
Más de 5 años		100 puntos		<i>No aplica</i>
PUNTAJE TOTAL				100%



Firma Digital
Firmado digitalmente por ROJAS AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 15:38:24 -05:00



Firmado digitalmente por PARDAVE VALENCIA Angela Milagros FAU
20492966658 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 18:29:02 -05:00



Firmado digitalmente por BARTRA GARCIA Gino Garlik FAU
20492966658 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12.06.2026 15:55:34 -05:00



ANEXO D
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL
CPM N° 01-2026-SENAMHI

I. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: _____

Nombre del/a Candidato/a: _____

Fecha de evaluación: _____

II. CRITERIOS DE EVALUACION:

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptacion al puesto y cumplimiento de Funciones						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						20	40%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.						0.00	
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.							
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.							
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales							
II.- Relaciones interpersonales y comunicación						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	30%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.						0.00	
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.							
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	15%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.						0.00	
Evidencia comportamientos de integridad en sus experiencias laborales previas, a través de acciones concretas y coherentes.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							
IV.- Logros obtenidos en la gestión						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						10	15%
Demuestra su capacidad de gestión asociada al logro obtenido						0.00	
Evidencia su participación activa en la planificación, organización, dirección e implementación de acciones que viabilizaron la obtención del logro							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

0.00

El puntaje mínimo requerido para aprobar la entrevista es de 60 puntos.

CONCLUSIÓN :



Firma

Firmado digitalmente por ROJAS AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 15:41:58 -05:00



Firma

Firmado digitalmente por PARDAVE VALENCIA Angela Milagros FAU
20492966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.06.2026 10:09:02 -05:00



Firma

Firmado digitalmente por BARTRA GARCIA Gino Garlik FAU
20492966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 16:03:42 -05:00



ANEXO N° 1-A
DECLARACIONES JURADAS DEL POSTULANTE
CPM N° 001-2026-SENAMHI
JEFE INSTITUCIONAL

Yo, _____
identificado/a con DNI N° _____ postulante en el Concurso Público de Méritos CPM N.° 001-2026-SENAMHI, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
- b. Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso de estar inscrito, puede postular y acceder al servicio civil siempre que cancele el registro o autorice el descuento, previo a la suscripción del contrato. Se procede de acuerdo al procedimiento regulado en la Ley N° 28970 y su reglamento.
- g. No contar con inhabilitación vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC). Están impedidos los inhabilitados administrativamente o judicialmente inscritos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y con condena por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295¹ y modificatorias.
- h. No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica creado por el Decreto Legislativo N° 1265, en caso corresponda.
- i. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva, servicios de salud como personal médico y profesionales de la salud con especialidad, y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- j. No tener condena firme por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos², conforme lo

¹ Artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

² Delitos de los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio; Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal; Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal; . Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-



establecido en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público.

- k.** No tener impedimentos en el marco de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su Reglamento.
- l.** No contar con incompatibilidades ni impedimentos para el acceso a la función pública.
- m.** No haber sido declarado insolvente o en quiebra como persona natural, o haber ejercido el cargo de director o gerente de una persona jurídica declarada en insolvencia o quiebra.
- n.** Que la información proporcionada en el Concurso Público de Méritos es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- o.** Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del proceso de selección o desvincularme, de corresponder.

_____, _____ de _____ de 20 ____.

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

A del Código Penal; Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

**ANEXO N° 1-B****DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO**

Yo: _____ identificado/a con D.N.I. N° _____
con domicilio en _____, BAJO JURAMENTO declaro:
(Marcar con una X)

Sí: ___ 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:

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del SENAMHI en el que presta Servicios

Nombre completo la persona relacionada	Grado de Parentesco (Hasta 4º grado de consanguinidad o 2º de afinidad) o vínculo conyugal, unión de hecho o convivencia	Órgano del SENAMHI en el que presta Servicios

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en el 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 N° 1-C****DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA GRABACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

YO: _____ Identificado/a con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° , con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de , departamento de , otorgo consentimiento al SENAMHI, para la utilización de la grabación de la entrevista personal para los fines correspondientes, en el marco del Concurso Público de Mérito CPM N.° 001-2026-SENAMHI, y en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

La grabación realizada formará parte del expediente del Concurso Público de Mérito CPM N.° 001-2026-SENAMHI y, de mediar algún reclamo formal por parte de cualquiera de los otros postulantes, se puede entregar una copia digital de la misma.

Queda establecido que la grabación se realizará y usará única y exclusivamente para fines del Concurso Público de Méritos CPM N.° 001-2026-SENAMHI.

Lima, ___ de ___ de 20___

Firma

DNI: _____

	ANEXO N° 2 - FICHA DE POSTULACIÓN	CPM N° 01-2026- SENAMHI
---	--	----------------------------

I. DATOS LABORALES

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DE LA CONVOCATORIA

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES				SEXO	
DNI	Carnet Extranjería					M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO			
PROVINCIA		DEPARTAMENTO		REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)				NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO			

¿ES USTED UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD?	SI	NO	N° Carnet / Código (Especificar si en caso se encuentra en trámite el carnet y/o certificado de discapacidad)
TIPO DE DISCAPACIDAD	ESPECIFICAR DISCAPACIDAD		

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Carnet / Código
-----------------	----	----	--------------------

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	
---	--

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa



Firmado digitalmente por ROJAS AHUMADA Angie Mercedes FAU
20131366028 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 15:40:14 -05:00



Firmado digitalmente por BARTRA GARCIA Gino Garlik FAU
20492966658 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 16:02:28 -05:00



Firmado digitalmente por PARDAVE VALENCIA Angela Milagros FAU
20492966658 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.06.2026 18:30:03 -05:00

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO
	¿Inhabilitado?	INDIQUE EL MOTIVO	

V. CAPACITACIONES

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad para trabajar en el interior del país. SI NO

Provincias:

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante