

DIRECTIVA DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE LOCACION DE SERVICIOS

(Aprobado con Resolución Jefatural N° 0170 SENAMHI-JSS-OGA-OPE-2004 del 02/09/04)

CONTENIDO

- I FINALIDAD
- II OBJETIVO
- III BASE LEGAL
- IV ALCANCE
- V VIGENCIA
- VI PROCEDIMIENTOS GENERALES
- VII FUNCIONES DE LA COMISION
- VIII PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CONCURSO
- IX PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO
 - Normas Específicas
 - Fases
 - Convocatoria
 - Periodo de recepción de documentos
 - Evaluación curricular
 - Entrevista técnica
 - Entrevista personal
- X CRONOGRAMA
- XI DECLARACIÓN DE GANADORES
- XII RESPONSABILIDAD
- XIII DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL
- XIV ANEXO

HOJA DE EVALUACIÓN

I FINALIDAD

Establecer los procedimientos y lineamientos a seguir en el Concurso Público para contratación de personal bajo la modalidad de Servicios No Personales, a fin de que se efectúe una adecuada selección y aplicación normativa.

II OBJETIVO

Contratar bajo la modalidad de Servicios No Personales a profesionales y técnicos para cubrir las necesidades del SENAMHI, las mismas que no pueden ser cubiertas o atendidas por personal de planta.

III BASE LEGAL

- Ley N°24031 - Ley del SENAMHI y su Reglamento D.SN°005-85-AE.
- Ley N°27188 que modifica la Ley del SENAMHI
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Código Civil
- D.S.N°017-96-PCM del 03.03.96

IV. ALCANCE

A todo el personal profesional y técnico que concurse al SENAMHI para desempeñar labores por Servicios No Personales, que presenten sus documentos con los requisitos establecidos por la convocatoria a concurso.

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2004, asimismo los casos anteriores a su aprobación podrán ser sometidas a revisión por la Comisión bajo la presente norma interna.

VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES

La Comisión designada por la Alta Dirección se encargará de todo el Proceso de selección a los profesionales y técnicos que postulen al concurso público convocado para la contratación de personal bajo la modalidad de Servicios No Personales.

La comisión estará integrada por :

- Director Técnico del Senamhi, quien la presidirá
- Director de la Oficina General de Administración

- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Director de la Oficina de Personal
- Se podrá convocar al Director del Area en que se desempeñará el postulante, si la comisión así lo acordará.

VII. FUNCIONES DE LA COMISION

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva
- Evaluación curricular
- Entrevista técnica
- Entrevista personal
- Elaborar y aprobar el cuadro de méritos
- Presentación del informe final a la Alta Dirección con los resultados del concurso.

VIII. PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

- Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso
- Ejercer influencia parcializada en la calificación

IX. PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO

- NORMAS ESPECIFICAS

La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio para cada fase de evaluación curricular y técnica es de 80%

- FASES

PUNTAJE

Evaluación curricular	40
Entrevista técnica y administrativa	40
Entrevista personal	20

- CONVOCATORIA

La publicación de la Convocatoria se efectuará a través del diario El Comercio, los postulantes remitirán sus curriculum a la Casilla Postal que se indicará en la publicación.

- PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

La presentación de la documentación de profesionales y técnicos para cubrir los servicios que requiere el SENAMHI, serán los días que indique la convocatoria.

- EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular será realizada por la Comisión Evaluadora, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos o estipulados en la convocatoria según los Anexos 01 y 02.

- EVALUACION PARA PROFESIONALES

Los grados de Doctorado y Magíster alcanzarán el puntaje estipulado en la Evaluación Curricular, siempre y cuando estén en el área de la especialidad y nivel de postulación.

El Profesional con grado de Maestro o doctor puede postular a una plaza técnica, siempre que su especialidad sea a fin con el trabajo a desempeñar.

Nivel Educativo	Puntaje
Doctorado	25
Master	23
Profesional	21
Experiencia Profesional	Puntaje
De 7 años a más	09
De 4 a 6 años	07
De 1 a 3 años	05
Conocimiento de computación y programación	Puntaje
Manejo de Software especializado	03
Manejo de Software Básico	02
Idioma Inglés o Francés	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

- **EVALUACION PARA TECNICOS**

La Evaluación Curricular constará de:

Nivel Educativo	Puntaje
Bachiller o egresado Universitario	26
Técnico de Instituto	24
Experiencia Profesional	Puntaje
De 7 años a más	05
De 4 a 6 años	04
De 1 a 3 años	03
Conocimiento de computación y programación	Puntaje
Conocimiento de Lenguajes de Programación	06
Manejo de Software Básico	04
Idioma Inglés o Francés	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

- **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA TÉCNICA**
En la entrevista técnica se evaluará la experiencia y habilidad de los postulantes, será realizada por la comisión evaluadora para desarrollar las actividades técnicas inherentes al servicio que deben prestar.
- **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**
La calificación de la entrevista personal será realizada por el personal de la comisión y constará de 04 factores como se indica en el cuadro siguiente. El puntaje máximo será 20.

FACTORES	PUNTAJE		
	3	4	5
1. ASPECTO PERSONAL			
Mide la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.			
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL			
Mide el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a determinadas circunstancias.			
3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES			
Mide el grado de atención, entendimiento y aprehensión del tema, el raciocinio, la capacidad de análisis, síntesis y habilidad para concretar conclusiones válidas; así como la prontitud que plantea las soluciones.			
4. CAPACIDAD DE PERSUASION			
Mide la habilidad de persuasión para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.			
PUNTAJE OBTENIDO			

X. CRONOGRAMA

- Convocatoria a Concurso
- Evaluación Curricular
- Evaluación de entrevista técnica
- Evaluación de entrevista personal
- Informe final del proceso.

XI. DECLARACIÓN DE GANADORES

- La Comisión del Concurso, al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del Cuadro de Mérito, declarando ganadores a los que alcancen el mayor puntaje. Los miembros integrantes de la Comisión firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el concurso, inmediatamente elevarán los actuados a la ALTA DIRECCION.
- Los acuerdos que adopte la Comisión para el mejor desarrollo del proceso del Concurso serán registrados en las actas correspondientes.

XII. RESPONSABILIDAD

- La Comisión de Concurso es responsable del cumplimiento de la presente directiva.
- En caso se presenten aspectos no considerados en la presente directiva, la Comisión a fin de resolver, aplicará las normas de mayor rango y los principios generales del Derecho relacionado al caso.

XIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

La presente Directiva no es de aplicación en los casos de contratación de personal de confianza de la Alta Dirección y Organos de Asesoramiento, por las cualidades inherentes del contratado en relación directa con estos órganos.

Lima, setiembre de 2004

Mayor General FAP
MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA
Jefe del SENAMHI

ANEXO N°01**EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES**

N.º	Curricular (40)					40	20	Total
	Nivel Educativo (25)	Experiencia Profesional (09)	Conocimiento Programación/Computación (3)	Inglés Francés (3)	Total	Entrevista Técnica	Entrevista Personal	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ANEXO N°02

EVALUACIÓN PARA TECNICOS

N.º	Curricular (40)					40	20	Total
	Nivel Educativo (26)	Experiencia Profesional (5)	Conocimiento Programación/Computación (6)	Inglés (3)	Total	Entrevista Técnica	Entrevista Personal	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								