



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 020-2018/SENAMHI

Lima, 02 MAYO 2018

VISTOS:

La Nota de Elevación N° 002-2018-SENAMHI/ORH y el Informe N° 038-2018/SENAMHI-ORH de la Oficina de Recursos Humanos; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que dicha entidad cuenta con una estructura orgánica compuesta por órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados;

Que, a través de los documentos de Vistos, la Oficina de Recursos Humanos eleva a la Secretaría General la propuesta de Directiva sobre "Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Público – Decreto Legislativo N° 276 en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", en la que se establecen las etapas del proceso de selección, los pesos y puntajes de la evaluación, así como la etapa de suscripción y registro de contrato, entre otros aspectos necesarios para la incorporación de dicho personal al SENAMHI;

Que, según el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, entre las funciones de Secretaría General, se encuentra la de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas";

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 06-2018-SENAMHI/SG "Directiva de Contratación de Personal bajo el Régimen Laboral Público – Decreto Legislativo N° 276 en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaría General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Secretaría
General

DIRECTIVA N° 06-2018-SENAMHI/SG

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL PÚBLICO – DECRETO LEGISLATIVO N° 276,
EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. ALCANCE	3
IV. BASE LEGAL	3
V. DISPOSICIONES GENERALES	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	6
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
VIII. RESPONSABILIDADES	12
IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA	12
X. ANEXOS	13



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO – DECRETO
LEGISLATIVO N° 276, EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI**

DIRECTIVA N° 06-2018-SENAMHI/SG

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos internos que regulen la incorporación de Observadores Meteorológicos, Hidrológicos y de Apoyo a ésta función (en adelante Observadores), bajo el Régimen Laboral Público - Decreto Legislativo N° 276, en las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

II. FINALIDAD

Definir y uniformizar el procedimiento para la incorporación del personal idóneo para las labores de recolección de datos para el pronóstico meteorológico, hidrológico y agrometeorológico en las Direcciones Zonales de la entidad.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las Direcciones Zonales que integran la estructura orgánica del SENAMHI.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, 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.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.



- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado que regula la obligación de remitir las ofertas de empleo de puestos públicos que se tengan previstas a concursar.
- Decreto Supremo N° 150-2012-EF, dictan medidas sobre el pago a observadores hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 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.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174 SENAMHI-PREJ-OGOT/2013, que aprueba el Protocolo para la Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas del SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De la incorporación

La incorporación de Observadores se realiza a través de un concurso público de méritos de carácter local, en función a la circunscripción geográfica de la Dirección Zonal.

5.2 Órganos intervinientes

5.2.1 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

- a) Es el órgano encargado de otorgar la autorización de las convocatorias para Contratación de Observadores.

5.2.2 Secretaría General (SG)

- a) Es el órgano encargado de gestionar ante la Presidencia Ejecutiva (en adelante PREJ) la autorización de las convocatorias para la contratación de observadores, teniendo en consideración el informe presentado por la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH).
- b) Comunica a la ORH las convocatorias para la contratación de Observadores autorizadas por la PREJ.

5.2.3 Dirección Zonal (DZ)

- a) Es responsable de llevar a cabo el proceso de contratación de Observadores, mediante concurso público, en su circunscripción geográfica.
- b) Verifica con la ORH, la relación de plazas que se encuentren vacantes.
- c) Solicita la autorización para la convocatoria de contratación de Observadores a la ORH, proponiendo en dicha solicitud, a los miembros del Comité de Selección.
- d) Con la conformidad de la ORH, es responsable de instalar el Comité de Selección.



5.2.4 Comité de Selección

- a) Es un órgano colegiado, presidido por el Director Zonal y dos (2) miembros, quienes deberán ser profesionales de la Dirección Zonal, con vínculo laboral.
- b) Se encarga de conducir el proceso de selección de acuerdo a las etapas establecidas en la presente Directiva.
- c) Solicita a la ORH, la publicación de las convocatorias autorizadas, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el Portal Institucional del SENAMHI.
- d) Difunde las convocatorias autorizadas y los resultados del proceso de selección en su circunscripción geográfica.
- e) Atender oportunamente las observaciones y/o reclamos de los postulantes y consignarlos en las respectivas actas, de corresponder.
- f) Luego de la publicación de los resultados finales, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Comité de Selección deberá remitir a la ORH todos los antecedentes generados durante el Proceso de Selección debidamente ordenado y foliado. En el mismo plazo, deberá remitir copia de las Actas de Evaluación y el Curriculum Vitae del ganador a la Dirección Zonal.
- g) Brindar la información que solicite la ORH, en caso se requiera la atención de recursos de apelación al proceso de selección.

5.2.5 Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

Es el órgano que evalúa y aprueba la ampliación de crédito presupuestario, solicitada por la ORH para la contratación de Observadores.

5.2.6 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

- a) Verificar a pedido de la Dirección Zonal, en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (en adelante AIRHSP), las relación de plazas vacantes y presupuestadas, poniéndolo en conocimiento de las Direcciones Zonales.
- b) Gestionar la Ampliación de Crédito Presupuestario ante la OPP.
- c) Dar la conformidad a las propuestas de Comités de Selección, remitidas por las Direcciones Zonales.
- h) Publica y gestiona las convocatorias autorizadas, ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como en el Portal Institucional del SENAMHI.
- i) Publica los resultados del Proceso de Selección en el Portal Institucional del SENAMHI.

5.2.7 Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)

Es el órgano encargado de efectuar la difusión de las convocatorias así como los resultados del Proceso de Selección para la contratación de Observadores a través del Portal Institucional del SENAMHI.

5.3 Requisitos para la autorización de contratación de Observadores

5.3.1 La Dirección Zonal deberá solicitar a la ORH (mediante el Anexo 1: "Solicitud de Convocatoria"), la autorización para la contratación del Observador, adjuntando el respectivo perfil de puesto (Anexo 2: "Formato de Perfil del Puesto"), que ya ha sido previamente validado por la ORH, adjuntando la propuesta de designación de los miembros del Comité de Selección.

5.3.2 Luego de ello, la ORH solicita a la OPP la ampliación de crédito presupuestario.



- 5.3.3 Con el reporte de aprobación de la ampliación de crédito presupuestario, la ORH eleva un informe a la Secretaría General (en adelante SG) para que gestione ante la PREJ la autorización de la convocatoria.
- 5.3.4 La SG informará la autorización otorgada por la PREJ, remitiendo el expediente a la ORH, a fin que comunique a las respectivas Direcciones Zonales, para el inicio del Proceso de Selección.

5.4 Consideraciones para los Comités de Selección

- 5.4.1 Los miembros del Comité deberán inhibirse de participar en el Proceso de Selección, comunicando por escrito a la ORH, cuando tengan relación de parentesco con algún postulante:
- a) Hasta cuarto grado de consanguinidad: padres, hijos, hermanos, tíos, sobrinos, primos hermanos.
 - b) Segundo de afinidad (por razón de matrimonio o convivencia): cónyuge o conviviente, suegros, nueras, yernos.
- 5.4.2 Si un miembro se inhibe, por los motivos antes descritos, el Director Zonal designará al miembro alterno e informará a la ORH.
- 5.4.3 Asimismo, los miembros del Comité están impedidos de:
- a) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.
 - b) Recibir recomendaciones o influencias a favor o en contra de determinado postulante.
- 5.4.4 Recursos de impugnación
- a) Los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra actos administrativos emitidos dentro del Proceso de Selección para contratación de Observadores, serán resueltos en primera instancia por el Comité de Selección, en el marco de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
 - b) Asimismo, los postulantes pueden interponer recurso de apelación, conforme a lo establecido por el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, siendo en este caso la segunda instancia el mencionado Tribunal.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Proceso de Selección

6.1.1 Etapa Preparatoria

- a) La ORH a pedido de la Dirección Zonal, remitirá la relación de plazas vacantes, debidamente verificadas en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- b) Las Dirección Zonal solicita a la ORH la autorización de contratación de Observadores remitiendo el **Anexo 1: "Solicitud de Convocatoria"** y el **Anexo 2: "Formato de Perfil del Puesto"**, el cual debe ser elaborado aplicando la metodología del Anexo 1 "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", establecida por SERVIR y el Clasificador de Cargos del SENAMHI, con el asesoramiento de la ORH.
- c) La ORH, con la documentación remitida por la Dirección Zonal solicitará a la OPP la aprobación de la ampliación de crédito presupuestario y, una vez obtenida, elaborará el Informe para que la SG gestione ante la PREJ la autorización de contratación de Observadores.



- d) La ORH comunica a la Dirección Zonal el resultado de la autorización de la contratación solicitada y da conformidad al Comité de Selección.
- e) El Comité de Selección deberá instalarse en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

6.1.2 Etapa de Convocatoria

- a) El Comité de Selección, con la supervisión de la ORH, elaborará las bases de la convocatoria de acuerdo al **Anexo 3: “Bases del Proceso de Selección”**, la cual será remitida, a través de la Dirección Zonal, a la ORH en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.
- b) La ORH comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA la convocatoria para su publicación durante diez (10) días hábiles.
- c) Vencido dicho plazo, la ORH en coordinación con la OTI publicará la convocatoria en el Portal Institucional y la Dirección Zonal publicará e informará de dichas convocatorias en su vitrina, así como en lugares públicos tales como: comisarias, municipalidades, juzgados de paz, postas médicas, comunidades cercanas a las estaciones meteorológicas o hidrológicas de la zona donde se realiza la convocatoria, durante (5) días hábiles.

6.1.3 Etapa de la Postulación

- a) El postulante deberá presentar su currículum vitae y anexos, en sobre cerrado y rotulado, en la Dirección Zonal o en los lugares y horarios que esta haya dispuesto, de acuerdo al cronograma aprobado.
- b) Los postulantes podrán descargar los formatos de postulación del Portal Institucional del SENAMHI. En caso contrario, la Dirección Zonal proporcionará dichos formatos y orientará a los postulantes en el llenado.

Los formatos de postulación son los siguientes:

- ✓ **Anexo 4:** Formato de currículum vitae, sustentado con copias simples.
- ✓ **Anexo 5:** Declaración Jurada (Penales, Policiales, REDAM y RNSDD).
- ✓ **Anexo 6:** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- ✓ **Anexo 7:** Declaración Jurada para Bonificación.
- ✓ Constancia de domicilio expedida por el Gobernador, Juez de Paz o Comisario a fin de que el Comité de Selección verifique que la distancia a la estación a la que postula, no exceda a 1 kilómetro.

- c) Los Formatos de Postulación podrán ser llenados en forma impresa o manual con letra clara y legible.
- d) La documentación debe ser presentada en un folder manila dentro de un sobre, conservando el orden de los anexos, debidamente foliada y firmada.
- e) Al finalizar el plazo de recepción, de acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria, el Comité de Selección llenará el **“Anexo 8: “Acta de Recepción de Sobres de Postulantes”**.

6.1.4 Etapa de la Evaluación Curricular

- a) El Comité de Selección verificará los documentos presentados por el postulante, para lo cual empleará el **Anexo 9: “Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos”**. Esta verificación es de carácter eliminatorio.



- b) De manera previa a la evaluación del perfil, el Comité de Selección verifica si los postulantes figuran en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y/o en el Registro de Deudores Morosos Alimentarios (REDAM). En caso de figurar en alguno de ellos, serán eliminados.
- c) Esta etapa es de carácter eliminatorio y se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - La formación académica comprende el nivel educativo de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
 - Los conocimientos técnicos declarados por el postulante se validarán en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal.
 - Para la experiencia general se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral del postulante.
 - De contar con experiencia general y específica esta deberá ser sustentada con copia simple, caso contrario deberá presentar una Declaración Jurada Simple.
 - La experiencia específica forma parte de la experiencia general.
 - El Comité registrará el puntaje de cada candidato en el **Anexo 10: “Acta de Evaluación Curricular”**, el cual será publicado al final del proceso en los mismos medios que se utilizaron para su difusión.
- d) Los documentos presentados en copia simple por los postulantes no aptos o descalificados, no serán devueltos por formar parte del acervo documentario, sustento de la convocatoria.

6.1.5 Etapa de la Evaluación Técnica

- a) El Comité de Selección llevará a cabo la evaluación técnica sobre la base de las características aplicables a cada puesto convocado.
- b) El Comité registrará el puntaje de cada candidato en el **“Anexo 11: Acta de Evaluación Técnica”**, el cual será publicado al final del proceso en los mismos medios que se utilizaron para su difusión.

6.1.6 Etapa de la Entrevista Personal

- a) Se evaluará la idoneidad, adaptabilidad, conocimientos y habilidades, respecto a las funciones que desempeñará el postulante.
- b) Culminada esta etapa se otorga la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido a aquellos postulantes que hayan acreditado la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.
- c) El Comité registrará el puntaje de cada candidato en el **Anexo 12: “Acta de Entrevista Personal”**.

6.2 Pesos y puntajes de la evaluación

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	20%	14	20
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		4	6
c) Capacitación		2	3
EVALUACIÓN TECNICA	40%	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100



6.3 Del cronograma

El Comité de Selección podrá ampliar los plazos establecidos en el cronograma, previa autorización de la ORH, quien en coordinación con la OTI, publicará el nuevo cronograma en el Portal Institucional.

6.4 De las bonificaciones

6.4.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan indicado ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas en el **Anexo 7: “Declaración Jurada para Bonificación”**, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

6.4.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado tener discapacidad en el **Anexo 7: “Declaración Jurada para Bonificación”** y deberán adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por la CONADIS, de conformidad con la Ley N° 28164.

La asignación de las bonificaciones de ley, podrá significar que la sumatoria total del puntaje sea superior a los 100 puntos.

6.5 Del resultado final

6.5.1 El Comité de Selección registrará los resultados en el **Anexo 13: “Acta de Resultados Finales”**, el cual deberá incluir, de corresponder, la bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado discapacidad.

6.5.2 En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité seleccionará, en primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica, referida a la labor a realizar; y en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité seleccionará al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio materia de la selección.

6.5.3 El candidato que obtenga el más alto puntaje, será declarado como ganador.

6.5.4 Los candidatos que hayan superado el puntaje mínimo aprobatorio y no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de mérito, con un límite de dos (02) por convocatoria.

6.5.5 El Comité de Selección, a través de la Dirección Zonal, gestionará la publicación de los resultados finales en el Portal Institucional y en los mismos lugares donde se efectuó la difusión de la convocatoria.

6.5.6 Luego de la publicación de los resultados finales, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Comité de Selección a través de la Dirección Zonal, deberá remitir a la ORH todos los antecedentes generados durante el Proceso de Selección debidamente ordenado y foliado.

6.5.7 Luego de la publicación de los resultados finales, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, el Comité de Selección deberá remitir a la Dirección Zonal copia de las Actas de Evaluación y Resultado Final, así como el curriculum vitae documentado del ganador.



6.6 Declaratoria de desierto o cancelación del proceso:

6.6.1 El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

6.6.2 El proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del SENAMHI:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Otros supuestos debidamente justificados.

6.7 Etapa de suscripción y registro de contrato

6.7.1 La Dirección Zonal solicita a la ORH la remisión del contrato de trabajo del (los) ganador(es) del proceso de selección **Anexo 14: "Contrato de Servicios Personales"**.

6.7.2 La Dirección Zonal comunicará al ganador del proceso de selección para la suscripción del contrato de trabajo, quien deberá apersonarse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6.7.3 Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, la Dirección Zonal deberá contactar al primer accesitario, que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato otorgándole el plazo de cinco (5) días hábiles para que se apersona. De darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

6.7.4 La Dirección Zonal proporcionará al ganador el **Anexo 15: "Declaración Jurada de Datos Personales"**, la cual deberá ser llenada, para el legajo personal y remitida a la ORH. Asimismo, le proporcionará el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y el Código de Ética de la Función Pública.

6.8 Duración del contrato

El contrato se celebra bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, así como al Decreto Supremo N° 150-2012-EF que establece medidas para el pago de Observadores, entre el SENAMHI y una persona natural a plazo determinado. La duración del contrato no será mayor al año fiscal respectivo y puede ser prorrogado hasta por tres (3) años, conforme lo estipula el artículo 39 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

6.9 Periodo de prueba

El periodo de prueba se computa desde que el personal contratado inicia la prestación de servicios y su duración es de tres (3) meses.

Dentro de este periodo, los Directores Zonales pueden solicitar a la ORH la desvinculación del personal contratado, en caso adviertan que su labor no se ajusta a las exigencias del servicio. Para ello, deben remitir a la ORH un informe sustentando tal situación, encargándose este órgano de comunicar al personal contratado la decisión adoptada.



6.10 Jornada laboral

El personal observador tiene jornada laboral atípica, con el objeto de realizar la toma diaria de datos meteorológicos, hidrológicos y agrometeorológicos, según corresponda, en la estación asignada y en los horarios que se le hayan establecido en su contrato de trabajo.

6.11 Causales de resolución de la contratación

La ORH, en su función de fiscalización posterior, deberá verificar la validez de los documentos presentados por el ganador del Proceso de Selección, debiendo resolver los contratos de presentarse alguno de los siguiente motivos:

- 6.11.1 Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 6.11.2 Tener restricciones expresamente previstas por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para acceder o ejercer servicio, función o cargo convocado.
- 6.11.3 Estar incurso en impedimento de doble percepción de ingresos, salvo que haya renunciado o suspendido expresamente a uno de ellos.
- 6.11.4 En caso la entidad verifique que la prestación del servicio no es realizada por el servidor contratado.
- 6.11.5 Por límite de edad, cuando el observador cumpla los setenta (70) años de edad.
- 6.11.6 Por fallecimiento.
- 6.11.7 Por renuncia voluntaria, pudiendo ser exonerado del plazo de 30 días, previa autorización del Director Zonal.
- 6.11.8 Por salud, cuando la Junta Médica de Essalud emita el Certificado de Incapacidad Permanente (física, mental o visual).
- 6.11.9 Por incumplimiento de contrato, al no realizar el trabajo para el que fue contratado. Esta situación deberá ser puesta en conocimiento de la ORH mediante un informe fundamentado, en forma inmediata, a fin de que se tomen las acciones administrativas correspondientes.
- 6.11.10 Por cambio domiciliario, cuando se verifique que el Observador ha cambiado de domicilio a una distancia mayor a un (1) kilómetro de la estación.
- 6.11.11 Por abandono de la estación. Se encuentra en este supuesto también, las reiteradas inasistencias injustificadas a la estación.
- 6.11.12 Por alteración de la información, cuando se compruebe que el observador ha alterado o registrado datos que no corresponden a los que se han registrado en los instrumentos meteorológicos o hidrológicos. Este supuesto, debe ser puesto en conocimiento de la ORH mediante un informe fundamentado, en forma inmediata, a fin de que se tomen las acciones administrativas correspondientes.
- 6.11.13 Por reubicación de la estación, cuando por razones técnicas la entidad decide reubicar la Estación, de conformidad con las Normas y Procedimientos para la Modificación de la Red de Estaciones Meteorológicas e Hidrológicas, y dicho traslado implique que el domicilio del Observador esté a una distancia mayor a un (1) kilómetro de la estación.



- 6.11.14** Por desactivación de la estación.
- 6.11.15** Por paralización temporal de la estación, cuando por razones de fuerza mayor (robo mayoritario del instrumental, deterioro de la infraestructura o siniestro), no sea posible realizar la toma de los datos meteorológicos o hidrológicos, y consecuentemente, la estación deba ser declarada como inoperativa.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1** La ORH otorgará al Observador un Certificado de Trabajo al producirse la extinción del Contrato, previa presentación del Acta de Entrega y Recepción del Cargo.
- 7.2** Lo que no se encuentre previsto en la presente Directiva, el Comité de Selección o los órganos intervinientes deberán tomar en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sus modificatorias, así como las disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, incluyendo los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1** Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva: la ORH, la Dirección Zonal y los Comités de Selección.
- 8.2** La ORH es responsable de la implementación y/o actualización de la presente Directiva. Asimismo, de absolver consultas respecto a la interpretación de su contenido.
- 8.3** La Dirección Zonal deberá informar a la ORH, bajo responsabilidad:
- 8.3.1** Sobre la desactivación de las estaciones meteorológicas e hidrológica que tiene a su cargo, de manera inmediata.
- 8.3.2** A fin de cada mes, sobre el cumplimiento del registro de la información y operatividad de las estaciones meteorológicas e hidrológicas por parte de los Observadores, para el pago de la planilla y del seguro complementario de trabajo de riesgo, así como de las plazas vacantes que se vayan generando.
- 8.3.3** De las inasistencias reiteradas, faltas administrativas y ocurrencias relevantes de un Observador, a fin de que se tomen las medidas administrativas correspondientes.
- 8.4** La decisión de no renovación de contrato de un Observador, que haya superado el año de servicios, deberá ser previamente coordinada entre la Dirección Zonal y la ORH.



IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Facúltese a la ORH para que consolide y tramite los requerimientos de contrataciones de Observadores, que a la fecha de expedición de la presente Directiva hayan realizado las diferentes Direcciones Zonales, para lo cual deberá seguir el procedimiento de aprobación establecido.

X. ANEXOS

Anexo 1	:	Modelo de Solicitud de Convocatoria
Anexo 2	:	Formato de Perfil del Puesto
Anexo 3	:	Bases del Proceso de Selección
Anexo 4	:	Formato de Currículum Vitae
Anexo 5	:	Declaración Jurada (Penales, Policiales, REDAM Y RNSDD)
Anexo 6	:	Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
Anexo 7	:	Declaración Jurada para Bonificación
Anexo 8	:	Acta de recepción de sobres de postulantes
Anexo 9	:	Formato de cumplimiento de presentación de documentos
Anexo 10	:	Acta de Evaluación Curricular
Anexo 11	:	Acta de Evaluación Técnica
Anexo 12	:	Acta de Entrevista Personal
Anexo 13	:	Acta de Resultados Finales
Anexo 14	:	Modelo de Contrato de Servicios Personales
Anexo 15	:	Declaración Jurada de datos personales



ANEXO 1

MODELO DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE OBSERVADORES

Lima,

OFICIO N° _____ **-20.....-SENAMHI/DZ**

Señor

.....
Director de la Oficina de Recursos Humanos
SENAMHI
Presente.-

Asunto : Solicitud de contratación de Observadores

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle se sirva gestionar la autorización de Contratación de Observadores, bajo el Régimen Laboral Público del Decreto Legislativo N° 276, para esta Dirección Zonal, de acuerdo al siguiente detalle:

- Denominación del(los) puesto(s) a convocar:

- Justificación del requerimiento:

- Los Integrantes del Comité de Selección son:

- b) Presidente de la Comisión:
- c)
- d)

Atentamente,

.....
Área Usuaría



ANEXO 2



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	_____
Unidad Orgánica	_____
Puesto Estructural	_____
Nombre del puesto	_____
Dependencia jerárquica lineal	_____
Dependencia funcional	_____
Puestos a su cargo	_____

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	
Coordinaciones Externas	



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

CONOCIMIENTOS

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

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO 3

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° _____

_____ (Puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:

b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos

c) Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 150-2012-EF, mediante el cual se dictan medidas sobre pago a observadores hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0108 SENAMHI-PREJ-SGS de fecha 26 de mayo de 2016 que identifica las fusiones de órganos o unidades por absorción o escisión por entrada en vigencia del nuevo Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI.
- Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0036-SENAMHI-PREJ-ORA/2012 de fecha 8 de febrero de 2012.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174 SENAMHI-PREJ-OGOT/2013, que aprueba el "Protocolo de Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas" del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Experiencia general:</i> se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral del postulante en años. • <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.</i>
Competencias	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	
Cursos y/o Estudios de especialización	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quedará a criterio de la Dirección Zonal.</i> • <i>De darse el caso, se debe acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección</i>
Otros	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a.
- b.
- c.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración mensual	S/. (..... y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional de Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	5 días de publicación en el Portal Web Institucional	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado y Anexos, en la Dirección Zonal de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a las 16:45 horas, o lugares y horarios señalados por esta.		Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular		Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Direcciones Zonales		Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
8	Entrevista Personal Direcciones Zonales		Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato Direcciones Zonales	Los diez (10) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN :

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	20%	14	20
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		4	6
c) Capacitación		2	3
EVALUACION TECNICA	40%	28	40
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

Las evaluaciones del proceso de selección serán efectuadas por el Comité de Selección.



VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(Descargar anexos en www.senamhi.gob.pe/convocatorias)

a. FORMATO DE CURRICULUM VITAE (ANEXO 4)

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Adicionalmente debe adjuntar copia simple de su DNI y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae..

b. DECLARACIÓN JURADA – (De no tener antecedentes penales y policiales, no estar registrado en el RNSDD y REDAM y otros) (ANEXO 5)

c. DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

e. CONSTANCIA DE DOMICILIO

Los Currículos se presentarán en la respectiva Dirección Zonal, en las fechas programadas en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal o lugares y horarios señalados por esta, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores SENAMHI Dirección Sede Zonal Att. : Oficina de Recursos Humanos
PROCESO DE CONTRATACIÓN N° /.....-OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Contrato Servicios Personales – Decreto Legislativo N° 276
Servicio de:
Apellidos y nombres..... D.N.I.: Dirección: Teléfono: N° de folios que contiene el folder del postulante:

La documentación a presentar por el postulante debe estar contenida en un folder manila conservando el orden de los anexos. Todos los folios deben ser enumerados desde la última hoja hasta la primera, asimismo cada hoja será debidamente firmada por el postulante.

La inobservancia de estas recomendaciones dará lugar a la descalificación del postulante.

VIII. BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan indicado ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas en el **Anexo 7: “Declaración Jurada para Bonificación”**, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.



b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado tener discapacidad en el **Anexo 7: "Declaración Jurada para Bonificación"** y deberán adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por la CONADIS, de conformidad con la Ley N° 28164.

IX. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria.
- El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos, por formar parte del expediente del Proceso de Selección.

X. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El plazo para la suscripción del contrato será de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, la Dirección Zonal deberá contactar al primer accesitario, que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato otorgándole el plazo de cinco (5) días hábiles para que se apersona. De darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

Los documentos presentados por el ganador del proceso de selección, están sujetos a la verificación correspondiente.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA 276 N°

**PUESTO AL QUE
POSTULA:**

I. DATOS PERSONALES

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado:

SI

N°
de
Reg

NO

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

Si

No



IV. FORMACIÓN ACADÉMICA

Situación Académica	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Secundaria o Primaria					

Obligatorio:

Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionada con el perfil del puesto que postula.

Conocimientos

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Cursos					

V. Experiencia laboral

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

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

VII. Referencias Personales

Detallar las referencias personales correspondiente a la última institución donde estuvo trabajando.

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

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

Lugar y Fecha: _____

Firma



ANEXO 5
DECLARACIÓN JURADA

El(la) que suscribe

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, el SENAMHI procederá conforme al numeral 33.3 del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.



Lima,.....de de 20

Firma

DNI:.....



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

SI NO

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del SENAMHI.

En caso de ser afirmativo indicar:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en SENAMHI y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.



Lima,.....de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como en la Dirección Zonal, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

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

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

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

Lima, de de 20



_____ Firma

DNI:

ANEXO 8

ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES DE POSTULANTES

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

En la ciudad de, siendo las horas del día, en la Dirección Zonal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, sito en, se reunió el Comité de Selección, para registrar la recepción de los sobres de los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

Quienes dejan constancia de haber recibido (cantidad) sobres de postulantes, tal como se indica a continuación:

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombres y Apellidos
1	
2	
3	



REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del mismo día, se procedió a redactar la presente Acta, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.

Miembro

Miembro

Presidente
Comité de Selección



ANEXO 9

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

DESCRIPCIÓN	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
Foliado y firmado		
Formulario del Currículum Vitae (Anexo 4)		
Declaración Jurada (Anexo 5)		
Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 6)		
Declaración Jurada para Bonificación (Anexo 7)		
Constancia de domicilio		
RESULTADO	CUMPLE	NO CUMPLE



Miembro

Miembro

**Presidente
Comité de Selección**



ANEXO 10

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

En la ciudad de, siendo las horas del día, en la Dirección Zonal, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en, se reunió el Comité de Selección, para evaluar los Formatos de Curriculum Vitae de los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

1. El puntaje máximo de la Evaluación Curricular es de **20** puntos. Se considerará como apto para la Evaluación Técnica, al postulante que haya obtenido **14** puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos para cada perfil.
2. Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de la Evaluación Técnica, debiendo presentarse en la Dirección Zonal, en las fechas y horas indicadas.

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombres y Apellidos	Puntaje	Fecha	Hora
1				
2				
3				



REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del día se procedió a redactar la presente Acta de Evaluación Curricular, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.



_____ **Miembro**

_____ **Miembro**

_____ **Presidente
Comité de Selección**

ANEXO 11

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

En la ciudad de, siendo las horas del día, en la Dirección Zonal, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en, se reunió el Comité de Selección, para efectuar la evaluación técnica a los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

ACCIONES:

- a) La evaluación técnica se llevó a cabo el día de de, según cronograma; se inició a las horas y culminó a las horas.
- b) La evaluación técnica consta de 10 preguntas con un calificativo de 4 puntos cada una, resultando un total de **40 puntos**. El puntaje mínimo para pasar a la fase de Entrevista Personal es de **28 puntos**.
- c) Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de la Entrevista Personal, debiendo presentarse en la Dirección Zonal, en las fechas y horas indicadas.

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Fecha	Hora
1				
2				
3				



REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del mismo día se procedió a redactar la presente Acta de Evaluación Técnica, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.



Miembro

Miembro

Presidente
Comité de Selección

ANEXO 12

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

En la ciudad de, siendo las horas del día, en la Dirección Zonal, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en, se reunió el Comité de Selección, para efectuar la evaluación técnica a los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

ACCIONES:

1. La entrevista se llevó a cabo el día de..... de....., según cronograma.
2. La Entrevista Personal consta de cinco (5) aspectos relacionados a conocimientos y competencias respectivamente, con una duración aproximada de 20 minutos.
3. El puntaje mínimo para aprobar la etapa de Entrevista Personal es de **28** puntos, y el máximo es **40** puntos.
4. El Comité procedió a realizar la entrevista personal a los postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

Nombre del puesto convocado:



N°	Nombres y Apellidos	Puntaje
1		
2		
3		

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las..... horas del mismo día se procedió a redactar la presente Acta de Entrevista Personal, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.



_____ Miembro

_____ Miembro

ANEXO 13

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 276 - N°

En la ciudad de, siendo las horas del día, en la Dirección Zonal, del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en, se reunió el Comité de Selección, para efectuar la evaluación técnica a los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

El Comité de Selección, luego de la evaluación, calificación y sumatoria de los puntajes parciales obtenidos, elaboró el siguiente Cuadro de Méritos con los resultados siguientes:

Nombre del puesto convocado:

Table with 7 columns: POSTULANTE, EVALUACIÓN CURRICULAR, EVALUACIÓN TECNICA, ENTREVISTA PERSONAL, PUNTAJE FINAL, ORDEN DE MERITO, RESULTADO

El (la) ganador(a) deberá presentarse el díade a las horas en la Dirección Zonal

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del mismo día se procedió a redactar la presente Acta, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.



Miembro

Miembro

Presidente
Comité de Selección

ANEXO 14

MODELO DE CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES N° 001-2018/SENAMHI-DZ ...

Conste por el presente documento, el contrato de trabajo que celebran de una parte el SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ, con RUC N° 20131366028, con domicilio en el Jr. Cahuide N° 721 Distrito de Jesús María, Provincia de Lima, debidamente representada por, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, en su calidad de Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, quien procede en uso de sus facultades otorgada mediante Resolución de Secretaría General N° de fecha, a quien en adelante se denominará SENAMHI; y de la otra parte, don(ña)., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, a quien en adelante se le llamará EL SERVIDOR, en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL

CLÁUSULA PRIMERA: El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del SENAMHI.
- Directiva N° 011 SENAMHI-JSS-OGA-OPE/2006, aprobada con Resolución Jefatural N° 0232 SENAMHI-JSS-OGA-OPE/2006 de fecha 09 de noviembre de 2006.
- Decreto Supremo N° 150-2012-EF, mediante el cual se dictan medidas sobre pago a observadores hidrometeorológicos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0174 SENAMHI-PREJ-OGOT/2013, que aprueba el “Protocolo de Instalación y Operación de Estaciones Meteorológicas, Agrometeorológicas e Hidrológicas” del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.



LAS PARTES

CLÁUSULA SEGUNDA: EL SENAMHI es un organismo público ejecutor del Estado Peruano que brinda información sobre el pronóstico del tiempo, así como asesoría y estudios científicos en las áreas de hidrología, meteorología, agrometeorología y asuntos ambientales, la cual requiere de los servicios de EL SERVIDOR, para prestar servicios bajo la modalidad de Contrato de Servicios Personales de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. EL SERVIDOR, se compromete a responder en forma personal y con idoneidad por sus actos durante la vigencia del presente contrato.



OBJETO DEL CONTRATO

CLÁUSULA TERCERA: Por el presente contrato, EL SERVIDOR se obliga a prestar sus servicios al SENAMHI como, Nivel de la Entidad, para que cumpla las funciones detalladas en el Perfil del Puesto.

DURACIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA CUARTA: Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato es por el periodo de meses que se inicia a partir del de y concluye el de

REMUNERACIÓN

CLÁUSULA QUINTA: En contraprestación a los servicios de EL SERVIDOR, el SENAMHI se obliga a pagar el monto de una remuneración mensual equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital, establecida en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 150-2012-EF, sujeto a descuentos de ley, mediante abono en cuenta del Banco de la Nación a nombre de EL SERVIDOR.

HORARIO DE TRABAJO

CLÁUSULA SEXTA: EL SERVIDOR deberá prestar sus servicios en la toma diaria de datos de la estación de la Dirección Zonal, en el siguiente horario:, empleando hasta una (1) hora para cada toma, sin exceder de horas diarias, incluso los días sábados, domingos, feriados y en caso de presentarse alguna situación de emergencia.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CLÁUSULA SÉPTIMA: El SENAMHI a través de la Dirección Zonal, instruye a EL SERVIDOR sobre las funciones específicas, de acuerdo al tipo de Estación en que se presta el servicio.

OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

CLÁUSULA OCTAVA: Son obligaciones de EL SERVIDOR:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como las normas y directivas internas vigentes del SENAMHI que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario establecido en la Cláusula Sexta.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte del SENAMHI.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa del SENAMHI, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir, durante o después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del SENAMHI, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de los instrumentos hidrometeorológicos a su cargo.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca el Director Zonal, en el ámbito de su competencia.



DERECHOS DE EL SERVIDOR

CLÁUSULA NOVENA: Son derechos de EL SERVIDOR:

- Percibir la remuneración mensual acordada en la Cláusula Quinta del presente Contrato conforme a ley.
- Hacer uso de treinta (30) días calendario continuos, de vacaciones remuneradas, por año cumplido.
- Acceder a las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones vigentes.
- Afiliarse a un régimen de pensiones, en el plazo de diez (10) días contados a partir de la suscripción del contrato.
- Percibir el aguinaldo por fiestas patrias y navidad, conforme a los mandatos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.

DEL PODER DISCIPLINARIO

CLÁUSULA DÉCIMA: El SENAMHI se encuentra facultado a ejercer el poder disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

EL SERVIDOR es responsable civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas cometidas.

RESPONSABILIDAD

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: El SENAMHI, se compromete a facilitar a EL SERVIDOR materiales, instrumentos meteorológicos, mobiliario y condiciones necesarios para la adecuada toma de datos, siendo responsable EL SERVIDOR del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal. En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, EL SERVIDOR deberá resarcir al SENAMHI conforme a las disposiciones internas de ésta.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EL SENAMHI en ejercicio de su posición como empleador a través de la Dirección Zonal, supervisará la calidad de toma de datos meteorológicos e hidrológicos, encontrándose facultada a exigir a EL SERVIDOR la aplicación y cumplimiento de los términos materia del presente Contrato.

DE LA EVALUACIÓN

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: La evaluación del desempeño de EL SERVIDOR estará a cargo de la Dirección Zonal, en aplicación a las normas vigentes.

OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE TRABAJO

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: Corresponderá a EL SENAMHI, a través de la Oficina de Recursos Humanos, otorgar a EL SERVIDOR, de oficio o a pedido de parte, el respectivo certificado o constancia de trabajo prestado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: Son causales del término del contrato las siguientes:

- Fallecimiento.
- Renuncia, presentada con 30 días calendario de anticipación a la fecha del término del contrato.



- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) La sanción de destitución:
 - 1) Por comisión de faltas de carácter disciplinario
 - 2) La condena penal por delito doloso
 - 3) Pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- g) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- h) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- i) No superar el período de prueba.
- j) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales.
- k) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- l) Cese por causa relativa a incapacidad física o mental sobreviniente del servidor, que impida el ejercicio de las funciones que le correspondan.

RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: La contratación de Servicios Personales constituye un régimen de contratación laboral para el sector público, cuyas condiciones aplicables a EL SERVIDOR son los previstos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

DECLARACIÓN JURADA

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EL SERVIDOR declara bajo juramento y responsabilidad, que no labora en otra entidad del Sector Público, ni recibe otra remuneración que sea incompatible con la que percibe por este contrato. En caso de verificarse la falsedad de dicha declaración se resolverá el contrato inmediatamente asumiendo la responsabilidad total preceptuada en la ley.

DISPOSICIONES FINALES

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establece el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carreta Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de

Lima,



Director
 Oficina de Recursos Humanos

Servidor (a)

ANEXO 15

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. El SENAMHI tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.



I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Documento de Identidad: DNI ó CE		Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	Distrito
					Provincia
Sexo	M ()	Edad	Lugar de Nacimiento	Departamento	
	F ()	Nacionalidad		Estado Civil	Soltero () Casado () Viudo () Conviviente () Divorciado ()
Dirección de Domicilio Actual Completa (Calle, Mz. Jr, Av. N°- Int. N° / Distrito / Provincia / Departamento)					
Teléfono Fijo	Teléfono o Celular	Correo Electrónico		Categoría y N° Licencia de Conducir	N° RUC
Régimen de Pensiones para Afiliados Antiguos, me encuentro afiliado en:					
Público ONP ()		Privado ()		Especifique AFP:	N° CUSPP:
En caso de no pertenecer a ningún régimen de pensiones, indicar a cuál desea afiliarse:					
Público ONP ()		Privado ()		Especifique AFP:	
En caso de Emergencia Contactar a:			Parentesco	Teléfono Fijo / Celular	



II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Especialidad	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Grado Obtenido		
Primaria							
Secundaria							
Técnica							
Capacitación: Ofimática, Idioma	Nivel			Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	N° Horas
	Básico	Medio	Avanzado				
Word							
Excel							

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Último Empleo)

Nombre de Empresa o Entidad	Actividad de la Empresa	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida	Motivo de Salida

V. DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS (cónyuge, hijos, padres, hermanos)

Parentesco	Apellidos y Nombres	D.N.I	Fecha Nacimiento	Ocupación
Cónyuge				
Hijos (a)				
1.				
2.				
3.				
4.				
Padre				
Madre				

VI. DATOS DE SALUD

ALERGIAS Marque con X	ENFERMEDADES Marque con X	MEDICAMENTOS
Betalactámicos (Penicilina - Cefalosporínicos)	Diabetes	¿Qué medicamentos toma actualmente? Especifique:
	TBC	
Analgésicos - Anti-Inflamatorios (Ketorolaco -Diclofenaco- Ibuprofeno)	Asma	
	Epilepsia	
Otros (Especificar):	Otros: (Especificar)	
Grupo Sanguíneo:		



Registre información adicional que considere importante en relación a su salud:

VII. CROQUIS DEL DOMICILIO (dibuje el croquis de su domicilio indicando las avenidas y calles principales)

VIII. OTROS DATOS ADICIONALES

¿Ha trabajado anteriormente en SENAMHI?

SI () Especifique: Área:

.....

Fecha y motivo de salida:

.....

NO ()

¿Tiene alguna discapacidad?

SI () Especifique: Tipo de Discapacidad:

.....

y Código de CONADIS:

.....

NO ()

¿Es licenciado de la Fuerzas Armadas?

SI ()

NO ()

¿Tiene disponibilidad para viajar?

SI ()

NO ()

DECLARACIÓN JURADA :

Declaro que los datos consignados son verdaderos, confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que SENAMHI convenga. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Fecha: Día / Mes
/año

Firma del Declarante



Huella Digital



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

