



SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA  
**SENAMHI**

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 0269 SENAMHI-PREJ-OGA-ORA/2015  
LIMA, 11 DE DICIEMBRE 2015**

**VISTO:**

El informe N° 277/SENAMHI/OGA-OPE/2015 del 13 de noviembre de 2015 de la Oficina de Personal, sobre la implementación de la Directiva N° 015-SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015 "Normas y Procedimientos para el Ingreso y Contratación de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú".

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 190-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015 de fecha 02 de setiembre de 2015, se aprueba la Directiva N° 015-SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015 "Normas y Procedimientos para el Ingreso y Contratación de Personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";

Que, con la finalidad de que la Comisión de Ingreso de Personal cuente con elementos necesarios y suficientes para determinar en forma objetiva la evaluación de los postulantes, en base a los requerimientos de personal de acuerdo a los formatos de perfil de puestos establecidos por SERVIR, siendo necesario dejar sin efecto la Directiva indicada en el párrafo precedente.

Que, es necesario aprobar la Directiva "Normas y procedimiento para la Selección, Evaluación e Incorporación de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, a fin de establecer las disposiciones y procedimientos al que debe ceñirse la Comisión de Ingreso de Personal del SENAMHI.

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE; Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR. Ley de Productividad y Competitividad Laboral y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011 MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

Estando a lo acordado por el Director de la Oficina de Personal, la conformidad de la Directora General de Administración, del Director de la Oficina de Racionalización y con el visto bueno del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica;



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACION E INCORPORACION DE PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU-SENAMHI**” para cubrir plazas vacantes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Directiva N° 015-SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015 “Normas y Procedimientos para el Ingreso y Contratación de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI”, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 190-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015 del 02 de setiembre de 2015.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Oficina de Comunicación e Información de la Secretaría General la publicación de la presente resolución y directiva en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.

  
Ing. **AMELIA DÍAZ PABLÓ**  
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

**DISTRIBUCION:**

Copia Todas las Dependencias del SENAMHI

Archivo

10.12.2015

GVC/EAV

**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN, EVALUACION E INCORPORACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	7
DE LAS RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES FINALES	9
ANEXOS	10

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas y procedimientos de selección, evaluación e incorporación de personal, para prestar servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Seleccionar y contratar a las personas naturales calificadas que se ajusten a los requerimientos exigidos por las diferentes dependencias del Servicio en los perfiles de puesto, atendiendo los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

**3. BASE LEGAL**

- **Ley N° 24031**, Ley del SENAMHI del 14.12.84 modificada por la Ley N° 27188, Ley que modifica la Ley N° 24031 e indica que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- **Decreto Supremo N° 005-85-AE**, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG, que sustituye el Art. 52 del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
- **Ley N° 26771 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco. (Art. 1°).
- **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27736**, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- **Ley N° 28112, Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto y Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.**
- **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y su Reglamento** aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- **Ley N° 29973**, Ley general de Personas con Discapacidad.



- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 017-96-PCM, sobre Procedimiento a seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas de Organismos Públicos.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 073-2003-EF, sobre Política Remunerativa del SENAMHI.
- Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo de la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, sobre la Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008, que aprueba el Clasificador de Cargos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG del 30.10.06, aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre administración de recursos humanos. (Normas General de Control Interno, numeral 1.5, comentario 02).

#### 4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a toda persona que postule a un proceso de selección para cubrir plazas vacantes y presupuestadas en el SENAMHI, bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR.

#### 5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.

#### 6. DISPOSICIONES GENERALES

##### 6.1 De las condiciones de Incorporación de los postulantes

- a. La incorporación de personal bajo el régimen laboral de la actividad privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, por grupo ocupacional y en base a los méritos y capacidades de las personas, mediante procedimientos de selección y evaluación desarrollados dentro del marco legal vigente aplicable a la materia y bajo el principio de igualdad de oportunidades.
- b. El proceso para la selección del personal de todas las unidades orgánicas del SENAMHI, incluyendo los órganos desconcentrados, se realizará en la Sede Central, para lo cual se tomara en cuenta el perfil de puesto de la vacante a convocar (**Anexo N° 01**).
- c. Toda la información relacionada al Concurso Público de Méritos será proporcionada a través del Portal Institucional del SENAMHI, siendo obligación de cada postulante revisar las publicaciones de cada etapa, según las fechas establecidas en las bases de la convocatoria.
- d. La documentación requerida en las bases (**Anexo N° 02**) debe ser presentada por los postulantes de manera completa y dentro de los plazos establecidos, en la Oficina de Trámite



Documentario y Archivo; no se admitirá la presentación de documentación extemporánea, la cual se tendrá por no presentada.

- e. La postulación de un participante se anula en los siguientes casos:
  - e.1. Llenado incompleto o erróneo de la Solicitud de Postulante (**Anexo N° 03**).
  - e.2. Por omisión de los documentos solicitados.
  - e.3. Inasistencia o impuntualidad en cualquiera de las etapas de la selección.
- f. Las bases, el cronograma, los formatos y las declaraciones juradas (**Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08**) que forman parte del Concurso Público de Méritos, se publicarán en el Portal Institucional del SENAMHI.

## 6.2 De las exigencias a los postulantes

Las exigencias para participar como postulante al Concurso Público de Méritos, son las siguientes:

- a. Cumplir con el perfil del puesto requerido en las bases.
- b. Adjuntar copia simple del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) vigente.
- c. Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- d. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- e. No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con los funcionarios y/o trabajadores que gozan de la facultad de nombramiento o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el concurso público de méritos.
- f. No haber sido destituido de la carrera pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, o de empresas de la actividad privada por falta grave.
- g. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- h. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- i. No estar incluido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.
- j. No tener procesos administrativos y legales con la Institución.
- k. Presentar las Declaraciones Juradas (Anexos 5, 6, 7 y 8 según modelo) que deberán descargarse de la página Web: [www.senamhi.gob.pe](http://www.senamhi.gob.pe) (link: Convocatoria de Empleo).



## 6.3 De la Conformación de la Comisión de Ingreso de Personal

- a. La ejecución de los procesos de selección de personal estará a cargo de una Comisión de Ingreso de Personal, en adelante, la Comisión.
- b. La Comisión estará conformada por:
  - b.1. El Secretario General o su representante, quien la presidirá.
  - b.2. El Director de Personal o su representante, quien actuará como Secretario Técnico.
  - b.3. El Director de la Dirección u Oficina usuaria o su representante.
- c. La Comisión se encarga de aplicar las bases del concurso. En caso de presentarse dudas o vacíos en éstas, resolverá los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso en mérito a los principios de igualdad y equidad.



## 6.4 De las funciones y prohibiciones de la Comisión

Los responsables de los procesos de incorporación de personal, deben tener pleno conocimiento de las disposiciones que los rigen, siendo sus principales funciones y prohibiciones, de acuerdo a su competencia, las siguientes:

### 6.4.1 Funciones

- a) Organizar y ejecutar el proceso de selección.



- b) Convocar a proceso de selección las plazas vacantes y presupuestadas, en coordinación con la Oficina de Personal y las unidades orgánicas usuarias, previa revisión y evaluación de los perfiles para la respectiva difusión en el Portal Institucional y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Cumplir el cronograma de actividades establecido.
- d) Evaluar y calificar los currículos vitae de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados por los órganos o unidades orgánicas usuarias. Asimismo, verificará en coordinación con la Oficina de Personal, la autenticidad del grado académico y título profesional obtenido, así como la acreditación de los certificados y la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborales.
- e) Realizar la evaluación curricular, evaluación de conocimientos, assessment center y entrevista personal de conformidad a lo establecido en la presente Directiva.
- f) Realizar la verificación del RNSDD y REDAM.
- g) Elaborar y publicar los resultados parciales por cada etapa, así como el resultado final de los postulantes aptos de los procesos de selección convocados, publicándolos en el Portal Institucional del SENAMHI.
- h) Enviar los resultados generados en el proceso de selección a la Oficina de Personal para su difusión en el portal institucional en las fechas establecidas en el cronograma.
- i) Adoptar las medidas de seguridad de los archivos, que resulten pertinentes para evitar la filtración de la prueba antes de su aplicación para garantizar la transparencia del proceso.
- j) Atender oportunamente las observaciones y/o reclamos de los postulantes y consignarlas en actas.

#### 6.4.2 Prohibiciones

- a) En el caso que un miembro de la Comisión tenga relación de parentesco de hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de la fecha en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al Nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso Público de Méritos.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.
- d) Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor o en contra de determinado postulante.

La Comisión tiene la potestad de incorporar personal en calidad de apoyo para el desarrollo del proceso de selección, el cual sin formar parte de la Comisión, asume responsabilidad de sus actos específicos, por lo que debe tener conocimiento previo de las normas que lo rigen y, específicamente, de los criterios de evaluación y las precisiones correspondientes.

Los responsables de ejecutar los procesos de selección, así como el personal de apoyo, no deben tener vínculo de parentesco con los postulantes hasta el segundo grado de afinidad, cuarto grado de consanguinidad y por razón de matrimonio. De presentarse tal situación, deben comunicarlo por escrito al Presidente de la Comisión, e inhibirse de participar en todo



el proceso desde la fecha en la que son notificados como parte del mismo, acción que debe constar en Actas.

## 6.5 De la Declaratoria de Desierto del concurso

El concurso podrá ser declarado desierto de darse alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en las etapas del proceso.
- d) Cuando en cualquiera de las etapas del proceso de selección sólo hubiera un postulante apto. En cada etapa debe haber al menos dos postulantes aptos.

La Declaratoria de Desierto deberá constar en la respectiva acta que será suscrita por los miembros de la Comisión y publicada en el Portal Institucional del SENAMHI.

## 7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 7.1 De las Etapas y Fases del Proceso

El Concurso Público de Méritos comprende las siguientes cuatro etapas y fases dentro de cada etapa:

1. Preparatoria
2. Convocatoria y Reclutamiento
  - 1.1. Convocatoria al Concurso
  - 1.2. Registro y Verificación de Postulantes
3. Evaluación
  - 3.1. Evaluación Curricular
  - 3.2. Evaluación de Conocimiento
  - 3.3. Assessment Center
  - 3.4. Entrevista Personal
4. Elección y Publicación de Resultados Finales

### 7.2. De la Preparatoria

La etapa preparatoria comprende las siguientes actividades:

- a) Solicitud que realiza la unidad orgánica en la que se ubica el puesto vacante dirigida a la Oficina de Administración - Oficina de Personal.
- b) Designación de la Comisión de Ingreso de Personal.
- c) Aprobación de las bases del proceso de selección por parte de la Comisión de Ingreso de Personal.

Las bases deben contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen el respeto de los principios del servicio civil previstos en la normatividad. Las bases deberán contener la siguiente información:

- i. El perfil del puesto
- ii. Condiciones del puesto: Periodo de prueba, horario, compensación, la familia de puestos, rol y nivel al que pertenece el puesto, si fuera el caso.
- iii. El cronograma detallado del concurso público de méritos.



- iv. La descripción de los tipos de evaluación y los criterios de calificación que se utilizarán en el concurso público de méritos.
- v. El contenido mínimo de la hoja de vida solicitado al postulante (Formato Resumen de Hoja de Vida)
- vi. La documentación sustentatoria solicitada al postulante.
- vii. Las declaraciones juradas solicitadas.

Cada evaluación dentro del proceso de selección es de carácter eliminatorio. El resultado de la evaluación en cada una de sus fases se publica en el Portal Institucional, en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes alcanzados por cada uno de ellos.

Cada fase de la etapa de evaluación del proceso de selección tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. Evaluación Curricular	40%	25	40
2. Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
3. Assessment Center	20%	15	20
4. Entrevista Personal	20%	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

### 7.3. De la Convocatoria al Concurso

- a) La Oficina de Personal dará inicio a la convocatoria al Concurso Público de Méritos comunicando a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la vacante a concursar. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su publicación en la página web del SENAMHI.
- b) La publicación de las bases de la convocatoria (**Anexo N° 02**) en la página web del SENAMHI deberá mantenerse por cinco (05) días hábiles previos al inicio del Registro de Postulantes, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, como la publicación en un diario de circulación nacional.

### 7.4. Del Registro y Verificación de Postulantes

Esta fase de la etapa de convocatoria y reclutamiento **NO TIENE PUNTAJE** pero si **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

En esta fase, el registro de postulantes se realizará mediante el **FORMATO RESUMEN HOJA DE VIDA (Anexo N° 4)**. Los postulantes remitirán su formato a la dirección electrónica indicada en las bases, en los plazos establecidos según el cronograma y sin documentar.

La información enviada al SENAMHI tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en el formato y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el SENAMHI.

El Formato Resumen de Hoja de Vida, contiene información básica y esencial del postulante y servirá para verificar la información consignada en ella con los requisitos mínimos (formación, experiencia,





capacitación, entre otros) relacionada al puesto que se está concursando. Los resultados de ésta verificación se calificarán en términos de **APTO** o **NO APTO**.

La relación de postulantes APTOS y que pasan a la fase de evaluación curricular se publicará en la página web institucional. Para la evaluación curricular los postulantes APTOS deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Presentar los documentos solicitados en un sobre cerrado debidamente documentado y foliado en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General.
- b) Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo establecido en el cronograma.

En caso que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos, la Comisión declarará **DESIERTA** la convocatoria, disponiendo su publicación en la página web institucional.

### 7.5. De la Evaluación Curricular

En la Evaluación Curricular se tomará en cuenta la formación académica, experiencia y capacitación que se sustente mediante la acreditación de grados académicos, título profesional, certificados obtenidos y comprende los criterios que serán considerados a solicitud del órgano o unidad orgánica convocante:

- a) **Formación Académica:** Se tendrá en cuenta el nivel educativo exigido en el perfil de puesto para la prestación del servicio.
- b) **Experiencia:** Se tendrá en cuenta el número de años expresados en el perfil de puesto, los cuales deberán ser acreditados con los certificados de trabajo o contratos en copia simple.

Para el caso de experiencia profesional, se tomará en cuenta a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.

- c) **Capacitación:** Se tendrá en cuenta las capacitaciones relacionadas a los cursos (no menos de 24 horas) y diplomados (no menos de 90 horas), según lo indicado en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, sobre la Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP).

La fase de evaluación curricular considera un puntaje mínimo y máximo como se muestra a continuación.

TIPO DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular (Formación académica, experiencia y capacitación)	25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>40</b>

### CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE PROFESIONALES

FORMACION ACADEMICA	Puntaje
Grado de Doctor	15
Grado de Magister	14
Título Profesional	12
Grado de Bachiller	10
EXPERIENCIA	Puntaje
De 8 años a más	14



De 5 a 7 años	12
De 2 a 4 años	10
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
2 ó más Diplomados (no menos de 90 horas) **	11
1 Diplomado (no menos de 90 horas) **	9
Más de 2 cursos (no menos de 24 horas) **	7
1 ó 2 cursos (no menos de 24 horas) **	5

\*\* Según lo indicado en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH sobre la Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP)

### CALIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE TÉCNICOS

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>Puntaje</b>
Título Profesional de Nivel Técnico de Instituto Superior	15
Egresado de Universidad	13
Egresado de Instituto Superior	10
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>Puntaje</b>
De 8 años a más	14
De 5 a 7 años	12
De 2 a 4 años	10
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>Puntaje</b>
2 o más Diplomados (no menos de 90 horas) **	11
1 Diplomado (no menos de 90 horas) **	9
Más de 2 cursos (no menos de 24 horas) **	7
Cursos (no menos de 24 horas) **	5

\*\*Según lo indicado en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH sobre la Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP)

Los conocimientos de Ofimática podrán ser acreditados mediante una declaración jurada; el área usuaria, de acuerdo a su necesidad, podrá solicitar se realice un examen teórico y/o práctico para determinar el cumplimiento del requisito de nivel de dominio de ofimática establecido en el perfil.

Los conocimientos de idioma inglés deberán ser acreditados mediante la documentación respectiva; el área usuaria, de acuerdo a su necesidad, podrá solicitar se realice un examen teórico y/o práctico complementario para determinar el cumplimiento del requisito de nivel de dominio del idioma inglés establecido en el perfil.

El cumplimiento de los requisitos mínimos de ofimática y/o inglés no tiene puntaje; sin embargo, el incumplimiento de los mismos determina que el postulante sea considerado como **NO APTO** en la evaluación curricular.

El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos establecidos en el perfil de la convocatoria, será considerado como **NO APTO** en la evaluación curricular, y por tanto, no continuará a la siguiente fase del proceso.

Los postulantes APTOS que alcancen el puntaje mínimo continuarán a la fase de evaluación de conocimiento. Esta relación de postulantes APTOS se publicará en la página web institucional. En caso que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o alcance el puntaje mínimo requerido, la Comisión declarará desierto el Concurso, disponiendo su publicación en la página web institucional.

La evaluación curricular se concluye con la firma del Acta de Evaluación Curricular (**Anexo 10**) por parte de los miembros de la Comisión.



## 7.6 Evaluación de Conocimientos

En esta fase se calificará el grado de conocimientos de carácter general de los postulantes, en relación con la especialidad a la que postula.

La dependencia usuaria es la encargada de presentar a la Comisión un banco de 40 preguntas objetivas con cinco (05) alternativas de respuesta.

Los postulantes APTOS que alcancen el puntaje mínimo continuarán al Assessment Center. Esta relación de postulantes APTOS se publicará en la página web institucional. En caso que ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, la Comisión declarará desierto el Concurso, disponiendo su publicación en la página web Institucional.

La evaluación de conocimientos se concluye con la firma del Acta de Evaluación de Conocimientos (**Anexo 11**) por parte de los miembros de la Comisión.

TIPO DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación de Conocimientos	15	20

Si el área usuaria determina que se efectúe una evaluación de conocimientos de ofimática y/o inglés, está se realizará conjuntamente con la evaluación de conocimientos técnicos. Es responsabilidad de la Oficina de Personal elaborar las preguntas y/o ejercicios para la evaluación de ofimática e inglés.

Si el postulante no logra demostrar en la evaluación de ofimática y/o inglés el nivel mínimo exigido en el perfil, será declarado NO APTO y no continuará a la fase de Assessment Center.

## 7.7 Assessment Center

En esta fase se evaluará a los postulantes a través de cinco (05) competencias según el perfil de puesto. El Assessment Center facilita a los evaluadores predecir conductas de los postulantes en situaciones concretas que tienen que ver con su futuro desempeño en el puesto vacante.

Las competencias tendrán un puntaje de 1 a 4. El puntaje se asignará según el grado de la competencia que posea el postulante, según se indica en el cuadro siguiente.

GRADOS	PUNTAJE
El <b>grado A</b> es el ejemplo de una persona que presenta el grado máximo de dicha competencia (excelencia).	4
El <b>grado B</b> marca un nivel alto de desarrollo.	3
El <b>grado C</b> se emplea para aquellas personas que tienen un buen nivel en el desarrollo de la competencia.	2
El <b>grado D</b> se emplea para aquellos casos en los que no se detecta un buen nivel de desarrollo de dicha competencia	1

Para aprobar el Assessment Center se requiere un puntaje mínimo de 15 puntos, y cumplir con las dos condiciones siguientes:



- a) El puntaje total obtenido para las 5 competencias debe ser como mínimo 15.  
 b) El puntaje mínimo en cada competencia debe ser 2.

TIPO DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Assessment Center	15	20

Los postulantes APTOS que alcancen el puntaje mínimo continuarán a la fase de entrevista personal. Esta relación de postulantes APTOS se publicará en la página web institucional. En caso que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos o alcance el puntaje mínimo requerido, la Comisión declarará desierto el Concurso, disponiendo su publicación en la página web institucional.

El Assessment Center estará a cargo de la Oficina de Personal y podrá ser efectuado directamente por la Oficina del Personal o un Proveedor Externo; en este caso, la oficina de Personal se encargará de la supervisión.

El Assessment Center concluye con la firma del Acta de Evaluación de Assessment Center (**Anexo N° 12**) por parte de los miembros de la Comisión.

### 7.8 De la Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la Comisión que evaluará la idoneidad, ética, adaptabilidad, conocimientos y habilidades respecto a las funciones que realizará en el puesto de acuerdo a los factores establecidos.

El puntaje mínimo es 15 puntos y los resultados serán registrados en el Acta de Entrevista Personal (**Anexo N° 13**).

FACTORES	CALIFICACION
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b> Arreglo personal, vestimenta acorde a la situación y postura.	0 - 3
<b>2. ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias.	0 - 5
<b>3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES</b> Grado de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados.	0 - 7
<b>4. CAPACIDAD DE PERSUASION</b> Expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	0 - 5
<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>15</b>
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>20</b>

### 7.9 De las Bonificaciones

**Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**



Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4º de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Solicitud de Postulante y en el Formato Resumen de Hoja de Vida y adjuntando copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas (Constancia y/o diploma que lo acredite como tal). De ser éste el caso, el puntaje total se calcula de la siguiente manera:

$$PT = PEC + PEC + PEAC + PEP + 10\% (PEP)$$

#### **Bonificación de las personas con discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en la Solicitud de Inscripción y en el Resumen de Hoja de Vida, adjuntando copia de la Resolución de inscripción en el CONADIS. De ser éste el caso, el Puntaje Final (PF) se calcula de la siguiente manera:

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

### **7.10 De la Elección y Publicación de Resultados Finales**

Concluida la Entrevista Personal, los miembros de la Comisión de Ingreso de Personal, elaborará el acta correspondiente en el que consta el resultado final, la cual deberá ser firmada por los miembros de la misma (**Anexo N° 14**). El postulante que obtenga el más alto puntaje, será declarado ganador.

### **7.11 De la Suscripción del Contrato**

Para la suscripción del contrato, el postulante ganador deberá presentar a la Oficina de Personal los documentos siguientes:

- Copia del DNI vigente.
- Partida de nacimiento, **original** con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- Certificado de Salud, expedida por el Área de Salud (Original).
- Hoja de Vida simple (firmada y fechada), así como los originales de los documentos presentados en la Convocatoria que sustentaron en el Formato Resumen de Hoja de Vida (Título Profesional, Grado Académico, certificados de estudios, certificados de trabajo, etc.), a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.
- Dos fotografías tamaño carnet a color en fondo blanco.
- Certificado de Antecedentes Policiales.

El postulante ganador suscribirá el contrato bajo el régimen laboral de la actividad privada – D.Leg. 728 en el plazo no mayor de cinco (5) 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 éste, se declarará ganador al postulante accesorio que ocupó el siguiente lugar en el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir ningún otro candidato la Comisión declarará "Desierto" el proceso.

## **8. DE LAS RESPONSABILIDADES**



### 8.1. De la Oficina de Personal

- a. La Oficina de Personal es responsable de la administración de lo dispuesto en la presente directiva en el marco de lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y los principios de legalidad, debido proceso y razonabilidad estipulados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. La Oficina de Personal verificará los documentos sustentatorios que forman parte de la Hoja de Vida presentados en el concurso, así como la veracidad de las declaraciones juradas.
- c. La Oficina de Personal es responsable de elaborar las preguntas y/o ejercicios para la evaluación de ofimática e inglés.
- d. La Oficina de Personal es responsable de que el Assessment Center se realice.

### 8.2. De la Comisión de Ingreso de Personal

La Comisión de Ingreso de Personal es responsable de la correcta aplicación de la presente directiva en lo que respecta al proceso de evaluación y selección de personal.

### 8.3. De las Unidades Orgánicas

Las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del SENAMHI son responsables de cumplir y hacer cumplir lo establecido en la presente Directiva, en el ámbito de su competencia, así como remitir el balotario de preguntas al Presidente de la Comisión para la Evaluación de Conocimientos.

### 8.4. De la Oficina de Auditoría Interna

La Oficina de Auditoría Interna verificará el cumplimiento de la presente directiva, dando cuenta al Presidente(a) Ejecutivo(a) para las acciones correctivas que deban efectuarse.

## 9. DISPOSICIONES FINALES

- a) Si el postulante consigna información falsa o inexacta, será excluido del proceso de evaluación, con las responsabilidades administrativas y legales a que hubiere lugar.
- b) Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Comisión de acuerdo a la normatividad legal vigente.

## 10. ANEXOS

Anexo N° 01 – Formato de Perfil del Puesto (SERVIR)

Anexo N° 02 – Bases de la Convocatoria para el Concurso Público de Méritos

Anexo N° 03 – Solicitud del Postulante

Anexo N° 04 – Formato Resumen de Hoja de Vida

Anexo N° 05 - Declaración Jurada de NO tener Inhabilitación vigente



Anexo N° 06 – Declaración Jurada de NO figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Redam

Anexo N° 07 – Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo - Ley N° 26771

Anexo N° 08 – Declaración Jurada de NO Registrar Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales

Anexo N° 09 – Acta de Recepción de Sobres de Postulantes

Anexo N° 10 – Acta de Evaluación Curricular

Anexo N° 11 – Acta de Evaluación de Conocimientos

Anexo N° 12 – Acta de Evaluación de Assessment Center

Anexo N° 13 – Acta de Entrevista Personal

Anexo N° 14 – Acta de Resultados Finales



ANEXO N° 01

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_  
 Denominación: \_\_\_\_\_  
 Nombre del puesto: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica Lineal: \_\_\_\_\_  
 Dependencia Jerárquica funcional: \_\_\_\_\_  
 Puestos que supervisa: \_\_\_\_\_

**MISIÓN DEL PUESTO**

\_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 \_\_\_\_\_

**Coordinaciones Externas**  
 \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	_____
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	_____
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	_____

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No





## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

--

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

--

### Experiencia específica

A.) 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 Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

--

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

--



## ANEXO N° 02

### BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ (Puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de \_\_\_\_ (cantidad) \_\_\_\_\_ ( nombre del puesto y/o cargo materia de la convocatoria).

##### 2. Dependencia, unidad orgánica o área usuaria

\_\_\_\_\_ (denominación de la dependencia, unidad orgánica o área donde el servidor prestará servicios).

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal – Comisión de Ingreso de Personal

##### 4. Base Legal

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Demás disposiciones que regulen los contratos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

#### PERFIL DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)

<b>Formación Académica</b>	Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación, según corresponda.
<b>Experiencia</b>	Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto; ya sea en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades y Competencias</b>	Describe las principales habilidades o competencias requeridas para el puesto.
<b>Capacitación</b>	Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto
<b>Conocimientos</b>	Describe los requisitos de conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado.

#### 1. FUNCIONES DEL PUESTO

Describe las funciones que se desarrollan en el puesto:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



e. \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Remuneración mensual	S/. _____ (en números) (en letras..... Nuevos soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	

### IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Comunicación del proceso a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del MTPE	10 días anteriores a la convocatoria en el Portal Institucional del SENAMHI	
Publicación de la convocatoria en un diario de mayor circulación.	Del _____ Al _____	
Publicación de la convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	05 días hábiles previos al inicio del registro de postulantes.	
Recepción del Formato Resumen de Hoja de Vida, vía correo electrónico a la dirección electrónica <a href="mailto:selecciondepersonal@senamhi.gob.pe">selecciondepersonal@senamhi.gob.pe</a>	Del _____ Al _____	
Publicación de resultados del Registro y Verificación de Postulantes	Fecha:	
Presentación del Curriculum Vitae documentado en la siguiente dirección Jr. Cahuide N° 721 – Jesús María – Lima	Del _____ Al _____ Hora: De ____ a ____	
<b>EVALUACIÓN</b>		
Evaluación Curricular	Del _____ Al _____	
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	Fecha:	
Evaluación de Conocimientos	Del _____ Al _____	
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos	Fecha:	



Assessment Center	Del _____ Al _____	
Publicación de los resultados del Assessment Center	Fecha:	
Entrevista Personal	Del _____ Al _____	
<b>ELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Publicación de resultados finales	Fecha:	
Suscripción del contrato	Del _____ Al _____	
Inicio de labores	Fecha:	

#### V. DEL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE POSTULANTES

Esta fase de la etapa de convocatoria y reclutamiento **NO TIENE PUNTAJE** pero si **TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO**.

El registro de postulantes se realizará mediante el **FORMATO RESUMEN HOJA DE VIDA (Anexo N° 4)**. Los postulantes remitirán este formato a la siguiente dirección electrónica [selecciondepersonal@senamhi.gob.pe](mailto:selecciondepersonal@senamhi.gob.pe), en los plazos establecidos en el cronograma y sin documentar. En esta oportunidad, el campo "N° de Folio" del formato no requiere completarse.

La información enviada al SENAMHI tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en el formato y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo el SENAMHI.

El Formato Resumen Hoja de Vida, contiene información básica y esencial del postulante y servirá para verificar la información consignada en ella con los requisitos mínimos (formación, experiencia, capacitación, entre otros) relacionada al puesto que se está concursando. Los resultados de ésta verificación se calificarán en términos de **APTO** o **NO APTO**.

La relación de postulantes APTOS que pasan a la evaluación curricular se publicará en la página web institucional.

#### VI. DE LAS FASES DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Cada fase de la etapa de evaluación tiene carácter eliminatorio y tendrá un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	40 %	25	40
Evaluación de Conocimientos	20%	15	20
Assessment Center	20 %	15	20
Entrevista Personal	20 %	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	<b>70</b>	<b>100</b>



### Evaluación Curricular

Para la evaluación curricular los postulantes APTOS deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Presentar los documentos solicitados (**ver numeral VIII Documentos a presentar**) en un sobre cerrado debidamente documentado y foliado en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo de la Secretaría General.
- Los documentos sólo serán aceptados dentro del plazo establecido en el cronograma.

En caso que ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos, la Comisión declarará DESIERTA la convocatoria, disponiendo su publicación en la página web institucional.

Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, serán declarados **NO APTOS**. Para que los postulantes sean admitidos y continúen con el proceso de selección, deberán alcanzar como mínimo 25 puntos.

El cumplimiento de los requisitos mínimos de ofimática y/o inglés no tiene puntaje; sin embargo, el incumplimiento de los mismos determina que el postulante sea considerado como **NO APTO** en la verificación curricular.

Los conocimientos de Ofimática podrán ser acreditados mediante una declaración jurada; el área usuaria podrá solicitar se realice un examen teórico y/o práctico para determinar el cumplimiento del requisito de nivel de dominio de ofimática establecido en el perfil.

Los conocimientos de idioma inglés deberán ser acreditados mediante la documentación respectiva; el área usuaria podrá solicitar se realice un examen teórico y/o práctico complementario para determinar el cumplimiento del requisito de nivel de dominio del idioma inglés establecido en el perfil.

### Evaluación de Conocimientos

La evaluación de conocimientos comprende un examen escrito que permitirá medir los conocimientos técnicos para el puesto del postulante. El puntaje mínimo requerido para esta fase es de 15 puntos.

Si el área usuaria determina que se efectúe una evaluación de conocimientos de ofimática y/o inglés, está se realizará conjuntamente con la evaluación de conocimientos técnicos.

Si el postulante no logra demostrar en la evaluación de ofimática y/o inglés el nivel mínimo exigido en el perfil, será declarado **NO APTO** y no continuará a la siguiente fase.

### Assessment Center

El Assessment Center comprende la evaluación de las competencias establecidas en el perfil, y permitirá medir el nivel de desarrollo de las competencias para el puesto que tiene el postulante.

Se evaluarán 5 competencias. Cada competencia se puntúa con una valor entre 1 y 4. El puntaje mínimo requerido para esta etapa es de 15 puntos, y el postulante deberá cumplir las dos condiciones siguientes:

- La suma total de puntos para las 5 competencias debe ser 15 puntos como mínimo.
- Deberá obtener un puntaje mínimo de 2 puntos en cada competencia.

### Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada por la Comisión que evaluará la idoneidad, ética, adaptabilidad, conocimientos y habilidades del postulante respecto a las funciones que realizará en el puesto de acuerdo a los factores establecidos (aspecto personal, estabilidad emocional, capacidad para centrar problemas y plantear soluciones, capacidad de persuasión). El puntaje mínimo requerido para esta fase es de 15 puntos.



### Determinación del Puntaje Total

El puntaje total de los postulantes será el resultado de la sumatoria de los puntajes de las evaluaciones y entrevistas:

$$PT = PECV + PEC + PAC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total

PECV = Puntaje de la Evaluación Curricular

PEC = Puntaje de la Evaluación de Conocimientos

PAC = Puntaje de la Evaluación de Assessment Center

PEP = Puntaje de la Entrevista Personal

### Bonificaciones

#### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4º de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en la Solicitud de Postulante y en el Formato Resumen Hoja de Vida y adjuntando copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. De ser éste el caso, el puntaje total se calcula de la siguiente manera:

$$PT = PECV + PEC + PAC + PEP + 10\%(PEP)$$

#### b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en la Solicitud de Postulante y en el Formato Resumen Hoja de Vida, adjuntando copia de la Resolución de inscripción en el CONADIS. De ser éste el caso, el Puntaje Final (PF) se calcula de la siguiente manera:

$$PF = PT + 15\% (PT)$$

### Resultado del Proceso

Será declarado **GANADOR**, el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo de 70 puntos.

Las hojas de vida presentadas no serán devueltas, por formar parte del expediente del proceso de selección.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso será declarado **DESIERTO** en cualquiera de los siguientes casos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos exigidos para el puesto.
- Quando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las distintas evaluaciones del proceso de selección.
- Quando en cualquiera de las etapas y/o fases del proceso de selección sólo hubiera un postulante apto. En cada etapa y/o fase del proceso debe haber al menos dos postulantes aptos

## VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR (Descargar anexos en [www.senamhi.gob.pe/convocatorias](http://www.senamhi.gob.pe/convocatorias) de empleo):

### a) Para la Evaluación Curricular

Los documentos a presentar son los siguientes:



- i. Solicitud del Postulante firmada (**Anexo 3**)
- ii. Copia del documento de identidad
- iii. Formato Resumen Hoja de Vida (**Anexo 4**). Es el mismo formato que se envió vía correo electrónico durante el registro de postulantes; en este caso deberán presentarlo nuevamente indicando el número de folio de los documentos que sustenten.
- iv. Copia simple de los documentos que sustentan la información de la ficha resumen (requisitos mínimos y otros documentos adicionales), ordenados cronológicamente y foliados.
- v. Declaraciones Juradas firmadas (**Anexos 5, 6, 7 y 8**)

El sobre deberá ser rotulado de la siguiente manera:

<p>Señores SENAMHI</p> <p style="text-align: center;">CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° ..... SENAMHI</p> <p style="text-align: center;">CARGO: (Denominación del cargo) POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)</p>
---

#### b) Para la Suscripción del Contrato

La persona que resulte ganadora del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar carta de renuncia o de licencia sin goce de haber en la que solicite a su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, darle de baja a su registro en el Módulo de Recursos Humanos del MEF.

Para la suscripción del contrato, el postulante ganador deberá presentar a la Oficina de Personal los documentos siguientes:

- i. Copia del DNI vigente.
- ii. Partida de nacimiento, **original** con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- iii. Certificado de Salud, expedida por el Área de Salud (Original).
- iv. Hoja de Vida simple (firmada y fechada), así como los originales de los documentos presentados en la Convocatoria que sustentaron en el Formato Resumen de Hoja de Vida (Titulo Profesional, Grado Académico, certificados de estudios, certificados de trabajo, etc.), a efectos de realizar la verificación y fedateo respectivo.
- v. Dos fotografías tamaño carnet a color en fondo blanco.
- vi. Certificado de Antecedentes Policiales.

La presentación de esta documentación constituye el requisito mínimo necesario para la suscripción del contrato; la omisión de algunos de los documentos señalados en el literal "i" generará la no suscripción del mismo.

#### IX. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postulante ganador suscribirá el contrato bajo el régimen laboral de la actividad privada – D.Leg. 728 en el plazo no mayor de cinco (5) 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 éste, se declarará ganador al postulante accesorio que ocupó el siguiente lugar en el orden de mérito, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir ningún otro candidato la Comisión declarará "Desierto" el proceso.





ANEXO N° 03

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Yo,..... identificado(a) con DNI N°  
....., solicito se me considere para participar en el Concurso Público de Méritos N°  
....., convocado por el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -  
SENAMHI, a fin de acceder al puesto cuya denominación es  
.....

Jesús María,.....de.....de 2.....

.....  
FIRMA

Indicar marcando con un aspa (x), si posee alguna condición de discapacidad:

Tipo de Discapacidad:	(SI)	(NO)
• Física	( )	( )
• Auditiva	( )	( )
• Visual	( )	( )
• Mental	( )	( )

Adjunta Resolución de inscripción en el CONADIS (SI) (NO)

Indicar marcando con un aspa (x), si es Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO N° 04

FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA  
(Con carácter de Declaración Jurada)

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones y validaciones 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 legales que correspondan.

1. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO			EDAD	ESTADO CIVIL	NACIONALIDAD
(DÍA)	(MES)	(AÑO)			
LUGAR DE NACIMIENTO					
PAIS		DEPARTAMENTO / CIUDAD		PROVINCIA	DISTRITO
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° DE RUC(*)	N° DE LICENCIA DE CONDUCIR / CATEGORÍA (*)	
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCIÓN			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONOS / CORREO ELECTRÓNICO					
FIJO		CELULAR	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO		
PERSONA CON DISCAPACIDAD (Ley 27050 / Ley 28164)			LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS		
SÍ	En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia de la Resolución de Inscripción en el CONADIS. Indicar el N° de Folio (     ).		SÍ	En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado. Indicar el N° de Folio (     ).	
NO			NO		

NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en el presente formulario, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente.

Los campos con (\*) serán llenados únicamente si la convocatoria los requiere.





## 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA	INCOMPLETA	COMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO		N° FOLIO
				DESDE	HASTA	



FORMACIÓN TÉCNICA	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO			AÑO	N° FOLIO
			INCONCLUSA / EN CURSO	CONCLUIDA	TÍTULO TÉCNICO		

FORMACIÓN UNIVERSITARIA	CENTRO DE ESTUDIOS	CARRERA	NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO				N° FOLIO
			ESTUDIOS INCOMPLETOS / EN CURSO (Indicar ciclo o año de estudios)	EGRESADO (Fecha: Mes / Año)	BACHILLER (Fecha: Mes / Año)	TITULADO (Fecha: Mes / Año)	

**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (\*\*)**

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	HABILITACIÓN VIGENTE (Deberá presentar copia simple del documento expedido por el colegio profesional)	N° FOLIO
		SI ( ) NO ( )	

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO			N° FOLIO
		ESTUDIOS INCOMPLETOS / EN CURSO (Indicar ciclo o año de estudios)	CONCLUIDO (Fecha: Mes / Año)	TITULADO (Fecha: Mes / Año)	
DOCTORADO					

CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO			N° FOLIO
		ESTUDIOS INCOMPLETOS / EN CURSO (Indicar ciclo o año de estudios)	CONCLUIDO (Fecha: Mes / Año)	TITULADO (Fecha: Mes / Año)	
MAESTRÍA					





CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	NIVEL DE ESTUDIOS ALCANZADO		HORAS ACADÉMICAS	N° FOLIO	
		ESTUDIOS INCOMPLETOS / EN CURSO (Indicar ciclo o año de estudios)	CONCLUIDO (Fecha: Mes / Año)			
<b>DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIONES Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.</b> <i>(Aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas lectivas).</i>						

**3. CAPACITACIÓN REALIZADA: (\*)**

CENTRO DE ESTUDIOS	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	HORAS ACADÉMICAS	DURACIÓN		N° FOLIO
			DESDE (Fecha: Día / Mes / Año)	HASTA (Fecha: Día / Mes / Año)	

CAPACITACIONES:  
SEMINARIOS, CURSOS Y  
OTROS ESTUDIOS.  
(MENORES A 90 HORAS  
LECTIVAS)





**4. INFORMÁTICA:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque el nivel máximo alcanzado). (\*)

CONOCIMIENTOS	CENTRO DE ESTUDIOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° FOLIO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



**5. IDIOMAS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque el nivel máximo alcanzado). (\*)

IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° FOLIO
1.					
2.					
3.					
4.					





Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su verificación.

Suscribo y coloco mi huella digital en el presente documento en señal de conformidad con los datos consignados.

---

DNI N°:                      FIRMA

HUELLA DIGITAL

FECHA		



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

Yo,....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°..... y domicilio en ..... declaro bajo juramento:

No tener inhabilitación vigente, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*), así como no tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM (\*\*).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María,.....de.....de 2.....

.....  
FIRMA

(\*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007, se aprobó la Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto a los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

(\*\*) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS  
- REDAM

Yo, ....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado en ....., en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (\*).

Jesús Maria,.....de.....de 2.....

.....  
FIRMA

(\*) Mediante el artículo 1° de la Ley N° 28970, se crea en el Órgano de Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de la presente Ley, aquellas personas que adeuden tres (03) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con la calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en un periodo de tres (03) meses desde que son exigibles.

ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771  
 .S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo, ..... identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado en ..... en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI	NO
----	----

Cuento con parientes hasta el 4° Grado de Consanguinidad y 2° de Afinidad, y/o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Que en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Grado de parentesco o vínculo conyugal	Apellidos	Nombres	Oficina / unidad / área de trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Jesús María, ..... de ..... de 2.....

.....  
 FIRMA

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

El (la) que suscribe ..... identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° ..... domiciliado (a) en .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos — Artículo 4110 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública — Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús María, ..... de ..... de 2 .....

.....  
FIRMA



ANEXO N° 09

ACTA DE RECEPCION DE SOBRES DE POSTULANTES  
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... en la ..... del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°..... de fecha....., para recibir los sobre de postulantes entregados por la Oficina de Trámite Documentario del SENAMHI a la Oficina de Personal; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

Contando con la participación de .....(nombres)....., (cargo)....., en calidad de veedor.

La Oficina de Personal informó a la Comisión de Ingreso de Personal que la Oficina de Trámite Documentario le hizo entrega de .....sobre de postulantes como se indica a continuación:

Nombre del puesto convocado: .....

N°	Nombres y Apellidos
1	
2	

**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.



\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría



ANEXO N° 10

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ....., en la ..... Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°.....de fecha....., para evaluar los Formatos Resumen de Hoja de Vida de los postulantes; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

Contando con la participación de .....(nombres)....., (cargo)....., en calidad de veedor.

1. El puntaje máximo de la Evaluación Curricular es de 40 puntos, considerándose como apto para el Examen de Conocimientos al postulante que haya obtenido 25 puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos para cada perfil, obteniéndose los resultados que se detallan.
2. Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de evaluación de conocimientos, debiendo presentarse en ..... en las fechas y horas indicadas.

Nombre del puesto convocado: .....

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Condición	Fecha de Evaluación	Hora de Evaluación
1					

**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.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría

ANEXO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS  
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... en la ..... Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°..... de fecha..... para efectuar la evaluación de conocimientos a los postulantes; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

**ACCIONES:**

- a) La evaluación se llevó a cabo el día ..... de ..... de ..... – según cronograma; se inició a las ..... horas y culminó a las ..... horas.
- b) La evaluación de conocimientos consta de 20 preguntas con un calificativo de 01 punto cada una, resultando un total de **20 puntos**. El puntaje mínimo para pasar a la fase de Entrevista Personal es de **15 puntos**.
- c) Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de evaluación de assessment center, debiendo presentarse en ..... en las fechas y horas indicadas.

Nombre del puesto convocado: .....

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Condición	Fecha de Evaluación	Hora de Evaluación
1					

**REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:**

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

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría



ANEXO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN DE ASSESSMENT CENTER  
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ....., en la ..... Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°.....de fecha....., para recibir de la Oficina de Personal el informe de la evaluación de assessment center realizado a los postulantes; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

**ACCIONES:**

- a) El assessment center se llevó a cabo el día ..... de ..... de ..... – según cronograma; se inició a las ..... horas y culminó a las ..... horas.
- b) El assessment center tiene un puntaje total de **20 puntos**. El puntaje mínimo para pasar a la Entrevista Personal es de **15 puntos**.
- c) Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de entrevista personal, debiendo presentarse en ....., en las fechas y horas indicadas:

Nombre del puesto convocado: .....

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Condición	Fecha de Entrevista	Hora de Entrevista
1					

**REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:**

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

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría

ANEXO N° 13

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL  
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ..... en la ..... Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N°..... de fecha....., para efectuar la entrevista personal a los postulantes; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

**ACCIONES:**

1. Las entrevistas se llevaron a cabo el día ..... de ..... de ..... – según cronograma.
2. La Entrevista Personal consta de cuatro (04) aspectos relacionados directamente a las capacidades y competencias de los postulantes con una duración aproximadamente de 30 minutos por entrevista.
3. El puntaje mínimo para aprobar la etapa de Entrevista Personal es de 15 puntos.
4. La Comisión de Ingreso de Personal procedió a realizar las entrevistas personales a los postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

Nombre del puesto convocado: .....

N°	Nombre y Apellido	Puntaje
1		

**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.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría



ANEXO N° 14

ACTA DE RESULTADOS FINALES  
RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° .....

En la ciudad de Lima, siendo las ..... horas del día ....., en la ..... Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado con Resolución Presidencial Ejecutiva N° ..... de fecha ....., para proclamar al ganador del concurso público de méritos; la Comisión está integrado por las siguientes personas:

- ..... (Secretario General) Presidente
- ..... (Director de Personal)
- ..... (Director del Área Usuaría)

La Comisión de Ingreso de Personal, 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: .....

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN ASSESSMENT CENTER	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MERITO	RESULTADO

El (la) ganador(a) deberá presentarse el día ..... de ..... a las ..... horas en la Oficina de Personal con la documentación señalada tal como se indica en las bases en el numeral VII literal b) "Documentos a Presentar para la suscripción del contrato".

**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.

\_\_\_\_\_  
Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

\_\_\_\_\_  
Director de Personal

\_\_\_\_\_  
Director del Área Usuaría

