



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 049-2024-SENAMHI/GG

Lima, 24 de octubre de 2024

VISTOS:

El Memorando N° D001815-2024-SENAMHI-ORH, y el Informe Técnico N° D000097-2024-SENAMHI-ORH-RVR, de fecha 17 de octubre de 2024, de la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D000561-2024-SENAMHI-OPP de fecha 18 de octubre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D000057-2024-SENAMHI-UM de fecha 18 de octubre de 2024, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad; y el Informe Legal N° D000293-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 21 de octubre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; asimismo, a través del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, el cual prevé que el contrato administrativo de servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Meteorología del Perú - SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que la Secretaría General (ahora Gerencia General) es la máxima autoridad administrativa y el representante legal del SENAMHI;

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales;

Que, en concordancia con ello, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP, establece que, los procedimientos se constituyen en la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente;

Que, en ese sentido, con fecha 15 de junio de 2020, se aprobó el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código PR-ORH-001, Versión 02;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP se aprobó la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, y las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad en la Etapa N° 1: Inicial, N° 2: Institucionalización, y N° 3: Estandarización; precisándose en la Etapa N° 01, que las entidades deben incorporar mecanismos específicos en las normas internas que regulan el proceso de contratación de personal para asegurar los criterios de transparencia e integridad;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", la cual establece criterios técnicos y procedimientos necesarios para el diseño, validación y aprobación de perfiles de puestos y/o cargos, así como la elaboración, validación, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) en las entidades públicas;

Que, con Resolución de Gerencia General N° 021-2024-SENAMHI/GG, se modificó el Procedimiento de formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI – E.02.01.02 – Versión 05; las cuales establecen una serie de acciones a desarrollarse para la modificación de los Documentos de Gestión Interna (DGI), siendo el órgano proponente, quien identifica la necesidad de modificar el DGI, correspondiéndole a la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General aprobar el mismo, en atención a sus funciones;

Que, mediante Memorando N° D001815-2024-SENAMHI-ORH de fecha 17 de octubre de 2024, la Oficina de Recursos Humanos sustentada en el Informe Técnico N° D000097-2024-SENAMHI-ORH-RVR, en el marco de sus funciones, advierte la necesidad de modificar el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código PR-ORH-001, Versión 02, acorde a la normativa vigente sobre la materia, encontrándose concordante con la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, y las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad; así como las recomendaciones del Órgano de Control Institucional; habiéndose incluido modificatorias en la base legal, definiciones, responsabilidades, así como en el desarrollo de las etapas de evaluación correspondiente;

Que, mediante Memorando N° D000561-2024-SENAMHI-OPP de fecha 18 de octubre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustentada en el Informe N° D000057-2024-SENAMHI-UM de fecha 18 de octubre de 2024, de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, emite opinión favorable respecto a la modificación del Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código PR-ORH-001, Versión 02, en mérito a las nuevas disposiciones efectuadas a través de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, y las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad; y las recomendaciones del Órgano de Control Institucional; constituyéndose en un proceso de ultimo nivel que se desprende del proceso "A.03.01 Gestión del Empleo", el cual, a su vez se desglosa del nivel 0 "A.03 Gestión de Recursos Humanos"; encontrándose alineado a la estructura contenida en el Procedimiento de formulación, aprobación y difusión de los Documentos de Gestión Interna del SENAMHI – E.02.01.02 – Versión 05; correspondiéndole a la Gerencia General modificar el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código A.03.01.01, Versión 03;

Que, con Informe Legal N° D000293-2024-SENAMHI-OAJ de fecha 21 de octubre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable y señala que resulta viable emitir la

Resolución de Gerencia General que modifica el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código A.03.01.01, Versión 03, toda vez que, se encuentra alineado a las nuevas disposiciones efectuadas a través de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE; la Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, y las Guías de Evaluación del Modelo de Integridad, y las recomendaciones del Órgano de Control Institucional;

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

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar el Procedimiento de Contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, con Código A.03.01.01, Versión 03, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, y que como Anexo forma parte integrante de la presente.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

ERIKA ELIZABETH BRICEÑO ALIAGA
Gerente General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI




CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

Procedimiento: A.03.01.01

Versión: 03


OFICINA DE RECURSO HUMANOS

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Elaborado por: | Luisa Fernanda Coronado Quiroz Directora Oficina de Recursos Humanos Dueño del Proceso | |
| Revisado por: | Dany Mayeli Gonzales Delgado Directora (e) Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica | |
| Aprobado por: | Erika Elizabeth Briceño Aliaga Gerente General Gerencia General | |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 2 de 97 |

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. BASE LEGAL | 3 |
| 4. DEFINICIONES..... | 5 |
| 5. RESPONSABILIDADES | 7 |
| 6. GENERALIDADES | 10 |
| 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS | 15 |
| 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 33 |
| 9. DESARROLLO | 34 |
| 10. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS..... | 43 |
| 11. ANEXOS..... | 45 |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 3 de 97 |

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos que garanticen un procedimiento transparente y eficiente de contratación de personal, bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

2. ALCANCE


El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos, y unidades del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; y sus modificatorias.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y sus modificatorias.
- 3.3 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; y su modificatoria.
- 3.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 3.5 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.
- 3.6 Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- 3.7 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.10 Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39 de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- 3.11 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM; y su modificatoria.
- 3.12 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar; y sus modificatorias.
- 3.13 Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 3.14 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- 3.15 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias.
- 3.16 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 4 de 97 |

- 3.18 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y que modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.19 Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Régimenes Laborales del Sector Público.
- 3.20 Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- 3.21 Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- 3.22 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.23 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- 3.24 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 3.25 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; y sus modificatorias.
- 3.26 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.27 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias.
- 3.28 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su modificatoria.
- 3.29 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado; y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 3.30 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 3.31 Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 3.32 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; y su modificatoria.
- 3.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
- 3.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057
- 3.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 5 de 97 |

3.37 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, la cual define la estrategia de evaluación del Modelo de Integridad.

4. DEFINICIONES

4.1 **Accesitario/a**

Postulante(s) que, habiendo aprobado todas las evaluaciones, no es elegido/a para ocupar el puesto porque se ubica en el orden de mérito inmediato inferior al/la ganador/a

4.2 **Área Usuaría**

Es el órgano o unidad que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, que regula la Contratación Administrativa de Servicios.

4.3 **Bases de la Convocatoria**

Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso, que detalla la información que el/la postulante debe conocer para presentarse al concurso y que garanticen un proceso de selección idóneo.

4.4 **Comité de Selección**

Órgano autónomo y colegiado que se encuentra integrado por tres (03) miembros, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo y participar activamente en las Fases de la Etapa de Selección.

4.5 **Contrato Administrativo de Servicios (CAS)**

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio.

4.6 **Cuadro de Necesidades de Personal**

Cuadro consolidado de nuevas necesidades de personal, efectuado por las Áreas Usuarias a la Oficina de Recursos Humanos o Alta Dirección.

4.7 **Formato Interno**


Formato propuesto por el Equipo de Contratación de Personal, como apoyo al Comité de Selección, para el registro de puntuaciones en las Fases de la Etapa de Selección, el cual puede ser modificado por el Comité, de considerarlo pertinente, ya que estos varían de acuerdo al perfil de puesto y criterios que el Comité establezca

4.8 **Perfil de Puesto**

Contiene información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, los requisitos y exigencias que deben cumplirse de formación académica, conocimiento, experiencia laboral y habilidades para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.9 **Planificación de Necesidades de Personal**

Proceso mediante el cual la Alta Dirección en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, prioriza y aprueba NUEVOS puestos a convocar, del Cuadro de Necesidades de Personal, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal por categoría presupuestal.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 6 de 97 |

4.10 Postulante


Aquella persona que postula para cubrir un puesto de trabajo, que presenta de manera adecuada su expediente de postulación al concurso público, de acuerdo a las bases de la convocatoria.

4.11 Principios que regulan el proceso de selección:

- 4.11.1 Mérito:** El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/las postulantes y servidores/as.
- 4.11.2 Transparencia:** La información relativa al proceso de selección es confiable, accesible y oportuna.
- 4.11.3 Igualdad de oportunidades:** Todos/as los/las postulantes se encuentran en las mismas condiciones de participar a los procesos de selección sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 4.11.4 Integridad Pública:** Todos/as los/as servidores/as que participen en los procesos de selección, sea como operadores, gestores o como postulantes, deben regir su actuación conforme a los valores de integridad, honestidad, imparcialidad y priorizando el interés público.
- 4.11.5 Responsabilidad:** Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los/las postulantes como consecuencia de la incorrecta aplicación del presente procedimiento. Los órganos, unidades, y sus funcionarios/as o servidores/as asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- 4.11.6 Nepotismo:** De conformidad con el artículo 160 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, los miembros del comité, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a, incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- Injerencia directa: aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad o funcional o dependencia administrativa.
 - Injerencia indirecta: aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

4.12 Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del SENAMHI, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el Perfil del Puesto sea el mismo.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 7 de 97 |

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Área usuaria


- 5.1.1 Identificar la necesidad de personal, en un NUEVO puesto o en un puesto existente por REEMPLAZO o SUPLENCIA.
- 5.1.2 Poner de conocimiento a la ORH o Alta Dirección, la necesidad de contratar personal en un NUEVO puesto, para ser incluido en el Cuadro de Necesidades de Personal.
- 5.1.3 Elaborar el Perfil del Puesto para la contratación de personal, en un NUEVO puesto aprobado, o por REEMPLAZO o SUPLENCIA, que debe ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) para su revisión y aprobación.
- 5.1.4 Visar el Perfil de Puesto aprobado por la ORH.
- 5.1.5 Solicitar a la ORH la Contratación Administrativa de Servicios para un NUEVO puesto aprobado, o por REEMPLAZO o SUPLENCIA, adjuntando el Perfil del Puesto, previa determinación de la categoría y meta presupuestal realizada en coordinación con la ORH y la OPP.
- 5.1.6 Designar a su representante ante el Comité de Selección y asegurar su participación en las Fases de la Etapa de Selección.
- 5.1.7 Elaborar y remitir a la ORH el banco de preguntas para la Evaluación Técnica, asegurando mantener la confidencialidad de su contenido.

5.2 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

- 5.2.1 Participa en la planificación de las necesidades de personal de los Órgano de Línea o Desconcentrados (Direcciones Zonales), en coordinación con la Gerencia General, para un NUEVO puesto.
- 5.2.2 Autorizar la Contratación de Personal, para un NUEVO puesto aprobado o por REEMPLAZO o SUPLENCIA, en los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.
- 5.2.3 Designar a su representante ante el Comité de Selección, de las convocatorias de los órganos de línea o desconcentrados. Dicho representante será elegido del personal a cargo de la PREJ u Órganos de Línea, y no debe pertenecer al órgano o unidad orgánica del puesto en convocatoria.
- 5.2.4 Asegurar que su representante participe en las Fases de la Etapa de Selección.

5.3 Gerencia General (GG)

- 5.3.1 Coordinar con la Presidencia Ejecutiva la Planificación de necesidades de personal, y comunicar a la ORH las nuevas contrataciones aprobadas.
- 5.3.2 Autorizar la Contratación de Personal, para un NUEVO puesto aprobado o por REEMPLAZO o SUPLENCIA, de los Órganos de Administración Interna y de Control.
- 5.3.3 Designar a su representante ante el Comité de Selección, de las convocatorias autorizadas para los Órganos de Administración Interna y de Control. Dicho representante será elegido del personal a cargo de la GG u Órganos de Administración Interna, y no debe pertenecer al órgano o unidad orgánica del puesto en convocatoria.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 8 de 97 |

5.3.4 Asegurar que su representante participe en las Fases de la Etapa de Selección.

5.4 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

5.4.1 Comunicar al Equipo de Contratación de Personal los nuevos puestos aprobados por la Alta Dirección, para que comuniquen a las Áreas Usuarias e inicien el Procedimiento de Contratación de Personal.

5.4.2 Designar a su representante ante el Comité de Selección, quien presidirá dicho Comité.

5.4.3 Asegurar que su representante participe en las Fases de la Etapa de Selección.

5.4.4 Visar el Perfil de Puesto a convocar, visado por el servidor del Equipo de Contratación de Personal de la ORH que revisó el perfil.

5.4.5 Evaluar y aprobar la creación de un nuevo registro y ampliaciones de vigencia en el Módulo de Creación y Actualización de Registros CAS – MCAR del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.4.6 Asegurar que el presente procedimiento se cumpla.

A través del personal Responsable del Equipo de Contratación de Personal de la ORH.

5.4.7 Organizar, conducir y ejecutar el procedimiento de contratación de personal en el marco de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento y la normativa vigente de la materia, sobre la base de los principios de Transparencia, Igualdad de Oportunidades e imparcialidad.

5.4.8 Brindar acompañamiento al Área Usuaria en las 4 etapas del procedimiento de contratación de personal.

5.4.9 Brindar acompañamiento al Comité de Selección, en las Fases de la Etapa de Selección, a través del representante de la ORH, quien preside el Comité.

5.4.10 Convocar mediante correo electrónico, al Comité de Selección, a las Fases de la Etapa de Selección.

5.4.11 Invitar al Órgano de Control Institucional y la Unidad Funcional de Integridad Institucional a participar como veedor en las Fases de la Etapa de Selección del presente Procedimiento de Contratación de Personal.


5.4.12 Atender las consultas u observaciones realizadas por los/las postulantes o ganadores de la convocatoria, en las Etapas de Selección o Suscripción, respectivamente.

5.4.13 Asegurar que la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se efectúe dentro del plazo establecido en el Cronograma y Bases de la Convocatoria.

5.4.14 Mantener y asegurar la custodia de documentos y archivos digitales generados en el procedimiento de contratación de personal.

A través del personal de Presupuesto de la ORH:

5.4.1 Gestionar la Disponibilidad Presupuestal, para una NUEVA Contratación de Personal

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 9 de 97 |

- 5.4.2 Solicitar la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario ala OPP.
- 5.4.3 Gestionar en el Módulo de Creación y Actualización de Registros CAS – MCAR del Ministerio de Economía y Finanzas, la creación de un nuevo registro en el AIRHSP, cuando se trate de un NUEVO puesto, determinando su vigencia.
- 5.4.4 Dar el alta en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a los ganadores de las convocatorias CAS contratados.

5.5 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)

- 5.5.1 Emitir el Informe de Disponibilidad Presupuestal con el sustento de Financiamiento, Temporalidad y Sostenibilidad, de corresponder y remitirlo a la ORH
- 5.5.2 Informar a la ORH la aprobación del Certificación de Crédito Presupuestario, a través del mismo medio usado por la ORH, en la solicitud.
- 5.5.3 Evaluar y aprobar la creación de un nuevo registro y ampliaciones de vigencia en el Módulo de Creación y Actualización de Registros CAS – MCAR del Ministerio de Economía y Finanzas.

5.6 La Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OTI)


- 5.6.1 Brindar el apoyo técnico y los recursos necesarios en las diferentes etapas del procedimiento de contratación de personal.

5.7 Comité de Selección

- 5.7.1 Revisar el Formato de Registro de Postulantes (Anexo 12) un (1) día antes de la Evaluación Curricular, a fin de verificar si se encuentra dentro de alguno de los supuestos de abstención como miembros de comité de selección, detallados en el numeral 6.2.4 de la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH.
- 5.7.2 Participar y permanecer en las tres (03) Fases de la Etapa de Selección: curricular, técnica y entrevista personal, respetando los horarios y el cronograma.
- 5.7.3 Revisar las Bases de la Convocatoria y los requisitos del Perfil del Puesto antes de cada fase de la Etapa de Selección, para el adecuado otorgamiento de puntajes en cada evaluación.
- 5.7.4 Realizar el cálculo de los resultados finales, llenando el Formato Interno de Resultados Finales remitido por el equipo de contratos.
- 5.7.5 Atender los recursos de reconsideración, reclamos y/o quejas presentadas en cualquiera de las Fases de la Etapa de Selección, consignadas en las bases de la convocatoria.

Del Presidente/a del Comité de Selección (Representante de la ORH)

- 5.7.6 Conducir las Fases de la Etapa de Selección con transparencia e integridad.
- 5.7.7 Coordinar con el/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal las consultas que tenga el Comité en las Fases de la Etapa de Selección.
- 5.7.8 Asegurar que se cumplan los horarios de las evaluaciones y el Cronograma establecido en las Bases de la Convocatoria.
- 5.7.9 Consolidar los puntajes obtenidos por los/las postulantes que aprobaron la Entrevista Personal, en las Fases de la Etapa de Selección de la convocatoria, para

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 10 de 97 |

el cálculo de los resultados finales en el Formato Interno de Resultados Finales, teniendo en cuenta el porcentaje adicional, si alguno ha declarado discapacidad, ser licenciado de las fuerzas armadas.

5.7.10 Consolidar y remitir por correo electrónico o entregar al término de cada evaluación, al/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, los Anexos y Formatos internos de evaluación, debidamente llenados y firmados por los representantes del Comité de Selección. Así como también los antecedentes de la convocatoria, en caso corresponda.

5.7.11 Así como también, el cálculo de los resultados finales a través del Formato Interno de Resultados Finales y alguna observación o incidencia que se haya presentado en alguna de las Fases de la Etapa de Selección, que se deba tener en cuenta para la mejora del Procedimiento, en caso corresponda, adjuntado los antecedentes del mismo, de ser el caso.

6. GENERALIDADES

6.1 Acceso a la Contratación Administrativa de Servicios

El SENAMHI realiza el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios, mediante concursos públicos, respetando los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, con excepción del personal de confianza o de libre designación, lo cual se efectúa mediante resolución de designación, siempre que cumpla con los requisitos del Perfil del Puesto correspondiente.

6.2 Comité de Selección

6.2.1 Comité de Selección para contrataciones solicitadas por la Presidencia Ejecutiva, los Órganos de Línea o los Órganos Desconcentrados

- Primer miembro : Un representante de la ORH, quien lo preside.
- Segundo miembro : Un representante del Área Usuaria.
- Tercer miembro : Un representante de la PREJ, elegido de la Presidencia Ejecutiva u Órgano de Línea, distinto al Área Usuaria.


6.2.2 Comité de Selección para contrataciones solicitados por la Gerencia General u Órganos de Administración Interna y de Control

- Primer miembro : Un representante de la ORH, quien lo preside.
- Segundo miembro : Un representante del Área Usuaria.
- Tercer miembro : Un representante de la GG, elegido de la Gerencia General u Órgano de Administración Interna, distinto al Área Usuaria.

Para la elección de los representantes, tener presente lo señalado en los numerales 7.2.2.1 y 7.2.2.2.

6.3 Prohibiciones del Comité de Selección

6.3.1 Participar como miembro del Comité de Selección, teniendo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante de la convocatoria a la cual fue designado como miembro, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 26771, que

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 11 de 97 |

establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

- 6.3.2** Participar como miembro del Comité de Selección, cuando su participación lo expone a una situación de conflicto entre sus intereses personales, laborales u otros; y el cumplimiento de sus funciones, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, que establece la prohibición de mantener intereses de conflicto y la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 6.3.3** Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.
- 6.3.4** Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor o en contra de determinado postulante, antes y durante las evaluaciones.
- 6.3.5** Incumplir con los horarios establecidos para las evaluaciones, que son informados mediante correo electrónico al Comité de Selección y a los postulantes a través del Portal Institucional del SENAMHI, principalmente en la evaluación técnica o entrevista personal.
- 6.3.6** Postergar la Evaluación Curricular, salvo acuerdo del Comité de reprogramar la evaluación, cuando el Cronograma de la convocatoria lo permita.
- 6.3.7** Faltar el respeto a los/las postulantes, utilizando lenguaje inapropiado, siendo impuntual, usando distractores o formulando preguntas que no guarden relación con el objetivo de la entrevista, que es medir la experiencia en las funciones o materia o habilidades, descritas en el perfil de puesto.

6.4 Colegiatura y/o Habilitación


En caso el Perfil del Puesto haya considerado dentro de los requisitos, contar con colegiatura y habilitación vigente, éstas se deben verificar por el Comité de Selección en la fase de Evaluación Curricular; con la constancia/certificado de habilitación vigente. No es suficiente presentar el carné de colegiatura. Siendo esta verificación de carácter eliminatoria.

6.5 Puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones

- 6.5.1** Para los casos en que **el perfil requiere capacitación**, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones son los siguientes:

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|
| EVALUACIONES | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 30% | 21 | 30 |
| a) Formación académica | | 8 | 11 |
| b) Experiencia | | 8 | 11 |
| c) Capacitación | | 5 | 8 |
| EVALUACION TECNICA | 30% | 21 | 30 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 28 | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

- 6.5.2** Para los casos en que **el perfil no requiere capacitación**, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones son los siguientes:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 12 de 97 |

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 30% | 21 | 30 |
| a) Formación académica | | 10 | 14 |
| b) Experiencia | | 11 | 16 |
| EVALUACION TECNICA | 30% | 21 | 30 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 28 | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

6.5.3 Para los casos en que el perfil no requiere capacitación ni evaluación técnica, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones son los siguientes:

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESOPORCEN TUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 45% | 31 | 45 |
| a) Formación académica | | 14 | 21 |
| b) Experiencia | | 17 | 24 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 55% | 39 | 55 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

6.6 Documentos en otro idioma o título extranjero

6.6.1 Para el caso de documentos (certificados, constancias u otros), grados o títulos, expedidos en idioma diferente al castellano, se requiere que el/la postulante adjunte la traducción simple u oficial. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).

6.6.2 Para considerar los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.


6.7 Impedimentos aplicables a los/las postulantes durante la etapa de Selección

6.7.1 Registrar antecedentes penales o policiales.

6.7.2 Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

6.7.3 Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

6.7.4 Estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley N° 31564, Ley de Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses en el acceso y salida del personal del servicio público, 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.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 13 de 97 |

6.7.5 Estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas, según establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público o pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú según lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 31473.

6.8 Bonificaciones

6.8.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar No Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la presente ley, que participen en un proceso llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del **10% sobre el puntaje acumulado**, obtenido en las evaluaciones de la Etapa de Selección.

6.8.2 Bonificación por discapacidad


Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación **del 15% sobre el puntaje acumulado**, obtenido en las evaluaciones de la Etapa de Selección.

Si un postulante acredita ser Licenciado de las Fuerzas o tener Discapacidad, la bonificación otorgada se sumará para determinar el Puntaje Final del postulante.

6.8.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel


Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, si el perfil del puesto en concurso establece como requisito la condición de deportista, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante haya obtenido e puntaje mínimo aprobatorio y haya declarado y acreditado en su postulación dicha condición, con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será aplicada, de acuerdo al nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|--------------|--|---------------------|
| NIVEL I | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| NIVEL II | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| NIVEL III | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. | 12% |
| NIVEL IV | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 14 de 97 |

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|---------|---|--------------|
| NIVEL V | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

- 6.9** En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, éste será automáticamente descalificado de Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- 6.10** De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el/la postulante, éste será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.
- 6.11** Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de las etapas de Convocatoria, Selección y Suscripción – Registro del Contrato, en el Portal Institucional del SENAMHI y/o correo electrónico.
- 6.12** Durante el desarrollo de cada una de las Fases de la Etapa de Selección, los/as postulantes deberán permanecer en el ambiente (presencial o virtual) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADO/A.
- 6.13** En caso la/el postulante presentará información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO/A del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haber sido contratado, se verifica que ha consignado información falsa, se deriva a la Secretaría Técnica de Apoyo al Proceso Administrativo Disciplinario para las acciones que correspondan.
- 6.14** Las/los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con el SENAMHI, se someterán a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de selección participando en iguales condiciones con las/los demás postulantes.
- 6.15** La Oficina de Recursos Humanos está obligado a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a las/los postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de las/los postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de las/los postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.
- 6.16** Los órganos y/o unidades del SENAMHI, deberán adecuarse a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.
- 6.17** Cualquier situación que no esté contemplada en el presente procedimiento, lo evaluará y/o atenderá la Oficina de Recursos Humanos.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 15 de 97 |

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Las etapas que forman parte del Procedimiento de Contratación de Personal, bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, son las siguientes:

- Etapa Preparatoria
- Etapa de Convocatoria
- Etapa de Selección
- Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

7.1 Etapa Preparatoria

- 7.1.1** Identificar la necesidad de personal, en un NUEVO puesto o en un puesto existente por REEMPLAZO o SUPLENCIA. Si es NUEVO debe poner de conocimiento a la ORH o Alta Dirección, sustentando la necesidad para que sea incluida en el Cuadro de Necesidades de Personal.
- 7.1.2** La Oficina de Recursos Humanos pone de conocimiento a la Gerencia General, cuando lo requiera, el Cuadro de Necesidades de Personal, para que, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva, se realice la priorización y/o aprobación de NUEVOS puestos de carácter transitorio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 7.1.3** La Oficina de Recursos Humanos, comunica a través de correo electrónico al Área Usuaria la aprobación de un NUEVO puesto, a fin de que inicie con el Procedimiento de Contratación de Personal, los cuales no cuentan con registro AIRHSP creado.
- 7.1.4** La Oficina de Recursos Humanos, cuando se produce una aceptación de renuncia, término de contrato o licencia sin goce de compensaciones, cuyo periodo justifique realizar la contratación por suplencia y la normativa vigente lo autorice, solicita a través del SGD a los directores, que inicien con el Procedimiento de Contratación de Personal por REEMPLAZO o SUPLENCIA, las cuales ya cuentan con registro AIRHSP creado.

Elaboración o Actualización del Perfil del Puesto

- 7.1.5** El Área Usuaria para un NUEVO puesto, elabora un nuevo Perfil del Puesto (Anexo 1) y para contrataciones por REEMPLAZO o SUPLENCIA, de considerarlo pertinente, actualiza el perfil y lo remite por correo electrónico al/a la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal de la ORH, para la revisión correspondiente aplicando lo señalado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", así como los lineamientos establecidos por la ORH.
- 7.1.6** El/La Responsable del Proceso de Contratación de Personal revisa el Perfil del Puesto (Anexo 1), y de no encontrar observaciones visará el perfil en señal de conformidad y gestionará el visado del/la Director/a de la ORH, con lo cual el perfil

| | | | |
|--|--|----------------|------------|
| | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 16 de 97 |

queda aprobado, caso contrario el Perfil de Puesto será devuelto al Área Usuaría, mediante correo electrónico, para el levantamiento de las observaciones.

- 7.1.7** El Perfil del Puesto visado y aprobado por la ORH es remitido por correo electrónico al Área Usuaría para el visado correspondiente por parte del directivo.

Solicitud de Contratación Administrativa de Servicios

- 7.1.8** Mediante Memorando, el Área Usuaría solicita a la ORH la Contratación Administrativa de Servicios, adjuntando el Perfil del Puesto (Anexo 1) debidamente visado por la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, la ORH y el Área Usuaría.

Acciones respecto a la Solicitud de Contratación

- 7.1.9** Si la contratación es por REEMPLAZO o SUPLENCIA, la ORH deberá solicitar mediante Nota de Elevación (**Anexo 3**), la autorización correspondiente a la Alta Dirección, teniendo en cuenta el tipo del órgano al que pertenece el Área Usuaría, conforme al siguiente lineamiento:

7.1.9.1 Si el Órgano es de Administración Interna o de Control, la ORH solicita a la Gerencia General la autorización correspondiente, la cual debe ser remitida a la ORH, a fin continuar con el procedimiento.

7.1.9.2 Si el Órgano es de Línea o Desconcentrado, la ORH solicita a la Presidencia Ejecutiva la autorización correspondiente, la cual debe ser remitida a la ORH, a fin continuar con el procedimiento.

7.1.9.3 Si el órgano es de Alta Dirección, se solicita autorización a la Gerencia General, considerando que la creación de un NUEVO puesto, ya fue aprobado por la Presidencia Ejecutiva en el Proceso de Planificación de Necesidades de Personal.

- 7.1.10** Si la Contratación es NUEVA, la ORH deberá solicitar mediante Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal (**Anexo 4**) a la OPP, para la emisión del Informe de Disponibilidad Presupuestal.

- 7.1.11** De contar con Disponibilidad Presupuestal, la OPP mediante Nota de Elevación (**Anexo 3**), lo remite a la ORH, para que gestione ante la Alta Dirección la Contratación de Personal, considerando los lineamientos en el numeral **7.1.9**.


- 7.1.12** De no contar con Disponibilidad Presupuestal, la OPP comunicará a la ORH, quien a su vez comunicará al Área Usuaría.

Acciones posteriores a la Autorización de la Contratación

- 7.1.13** Con la Autorización de la Contratación Administrativa de Servicios, remitida por la Alta Dirección a la ORH, mediante Memorando, la ORH realiza las siguientes acciones:

7.1.13.1 Si la solicitud de Contratación es por REEMPLAZO o SUPLENCIA, se da inicio a la Etapa de Convocatoria, con la publicación del Perfil en Talento Perú.

7.1.13.2 Si la solicitud de Contratación es NUEVA, con la Disponibilidad Presupuestal y autorización correspondiente, el/la Responsable de

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 17 de 97 |

Presupuesto de la ORH gestiona en el Módulo de Creación y Actualización de Registros CAS del Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, la creación de un nuevo registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

7.1.13.3 Cuando el registro ha sido creado en el AIRHSP del MEF, el/la Responsable de Presupuesto de la ORH, comunica a la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, que puede dar inicio a la Etapa de Convocatoria, con la publicación del Perfil en Talento Perú.

7.1.13.4 Posteriormente, teniendo en cuenta la fecha probable de ingreso del/a ganador/a, la ORH gestiona ante la OPP, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario.

7.2 Etapa de Convocatoria

7.2.1 Publicación

La ORH elabora las Bases de la Convocatoria (**Anexo 5**), teniendo en cuenta el Perfil del Puesto aprobado en el presente procedimiento; luego registra la convocatoria en el Portal de Talento Perú, la cual es publicada y difundida en dicho Portal a partir del día hábil siguiente, fecha en que debe publicarse la convocatoria y las Bases en la Portal Institucional del SENAMHI, para la difusión en simultáneo por diez (10) días hábiles, previo al inicio de la Etapa de Selección.

7.2.2 Acciones previas a la Etapa de Selección


Al partir del día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal requerirá a los órganos o unidades orgánicas que forman parte de esta Etapa lo siguiente:

7.2.2.1 Mediante correo electrónico, solicitará la designación de los miembros del Comité de Selección al Área Usuaria, a la Oficina de Recursos Humanos y a la Alta Dirección, teniendo en cuenta para este último lo indicado en el numeral 6.2, otorgándole un plazo de dos (2) días hábiles para responder. Asimismo, dicho representante deberá ser del mismo grupo ocupacional o mayor del puesto a convocar y en caso existan varias convocatorias, designar a diferentes representantes, para que no se generen retrasos en las Fases de la Etapa de Selección.

7.2.2.2 Mediante correo electrónico, solicitará al Área Usuaria el Banco de Preguntas de la convocatoria, otorgándole un plazo máximo de tres (3) días hábiles para remitir lo solicitado, considerando los siguientes criterios:


- El Banco de Preguntas deberá ser remitido en formato Microsoft Word y PDF visado.
- Debe contener un total de veinte (20) preguntas objetivas, con cinco (5) alternativas de respuesta, cada una con una sola respuesta correcta.
- Resaltar la alternativa correcta en formato NEGRITA.

7.2.2.3 Finalizado el periodo de la presentación de Anexos por parte de los postulantes, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 18 de 97 |

descarga los expedientes de los postulantes, recibidos a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe.

- 7.2.2.4** El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, elaborará el Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**), teniendo en cuenta a los postulantes que hayan presentado la documentación conforme a los bases de la convocatoria y considerando los datos registrados en el Formato de Curriculum Vitae (**Anexo 6**).
- 7.2.2.5** Mediante correo electrónico, hasta un (1) día antes del inicio de la Etapa de Selección, se remitirá al Comité de Selección el Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**) con los respectivos Anexos, las Bases de la Convocatoria (**Anexo 5**), el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos y verificación de registro en el RNSSC (**Anexo 13**) y el Formato interno de Evaluación Curricular. Asimismo, el Formato de la Declaración Jurada de No Tener Vinculación Directa con los Postulantes (**Anexo 24**).
- 7.2.2.6** Hasta un (1) día hábil, antes del inicio de la Etapa de Selección, los miembros del Comité de Selección están obligados a lo siguiente:
- Revisar el “Formato de Registro de Postulantes” (**Anexo 12**) a fin de verificar que no tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con alguno de los postulantes, así como también conflicto de intereses (entiéndase, interés personal, laboral, económico, financiero o, inclusive amical) con alguno de los postulantes, caso contrario, el miembro del Comité de Selección, deberá abstenerse de su participación y lo comunicará de manera inmediata, por correo electrónico al superior que lo designó, con copia a la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, a fin de que designe a otro representante.
- 7.2.2.7** Los representantes del Comité de Selección, luego de la verificación indicada en el numeral precedente, deberán firmar la Declaración Jurada de No Tener Vinculación Directa con los Postulantes (**Anexo 24**), la cual debe ser remitida al/la Presidente del Comité de Selección por correo electrónico, antes de dar inicio a la Evaluación Curricular, quien consolidará las Declaraciones y lo remitirá a la Responsable de Contratación de Personal.
- 7.2.2.8** El miembro del comité de selección que representa al Área Usuaría, un día antes de la Etapa de Selección, debe revisar el Formato interno de Evaluación Curricular, que es proporcionado por la ORH, como apoyo para la puntuación en la Evaluación Curricular, por lo que deberá verificar que se encuentre alineado a los requisitos del perfil del puesto y de ser necesario modifique o mejore su contenido o criterio propuesto, remitiendo el nuevo Formato al Comité de Selección y a la Representante de la Etapa de Selección, mediante correo electrónico, precisando los cambios efectuados, antes de iniciar la Evaluación Curricular.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 19 de 97 |

7.2.3 Presentación de Documentos de la Postulación

Las personas interesadas en participar en la Etapa de Selección de la convocatoria publicada y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la misma, podrán realizar su postulación, teniendo en cuenta lo siguiente:

7.2.3.1 Debe descargar los siguientes Anexos adjuntos a la Convocatoria publicada en el Portal Institucional del SENAMHI:

- **Anexo 6:** Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples. Adjuntando adicionalmente la Constancia de Egreso de la Formación Académica requerida en el perfil.
- **Anexo 7:** Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- **Anexo 8:** Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- **Anexo 9:** Declaración Jurada para Bonificación, adjuntando copia simple del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet).
- **Anexo 10:** Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas, en caso el perfil lo requiera.
- **Anexo 11:** Declaración Jurada de Colegiatura y Habilitación, en caso el perfil lo requiera.

7.2.3.2 Los anexos antes citados podrán ser llenados de forma manual o digital, firmados y no deben presentar borrones ni enmendaduras, y deben ser remitidos, debidamente firmados, por el postulante al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe **en un único archivo PDF**, adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo, **manteniendo el orden descrito en el numeral precedente.**

7.2.3.3 Los Anexos citados en el numeral **7.2.2.2** no deben ser modificados por el postulante.


7.2.3.4 El correo electrónico de postulación que contiene el archivo PDF citado, debe ser remitido **en los días señalados en el Cronograma de la Convocatoria, ni antes ni después.**

7.2.3.5 El/la postulante debe consignar en el ASUNTO del correo electrónico, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se cita en el siguiente ejemplo:

“CASV N° 055-2023 – Un (01) Especialista de Agronomía”

7.2.3.6 El documento de egreso que el postulante debe adjuntar al **Anexo 6** será aquel que acredite el egreso de la formación académica requerida en el perfil, y determinará el inicio de la experiencia laboral del postulante:

- Si el perfil requiere solo estudios secundarios: el documento que acredite será la Constancia de Egreso será el Certificado de Estudios de Educación Básica Regular de 1° a 5° Año de Secundaria o el

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 20 de 97 |

certificado de Educación Básica Alternativa de 1° a 4° Año de Secundaria.

- Si el Perfil requiere Formación Académica Superior o Universitaria, será la Constancia de Egreso de la Formación Académica correspondiente.
- Si el Perfil requiere Formación Técnica (básica o superior), debe ser acreditada con la constancia de egreso o título técnico, según corresponda.

7.2.3.7 La fecha de egreso o ciclo en el que culminó, señalado en la Constancia de Egreso, servirá para contabilizar en años, meses y días de Experiencia Laboral del postulante. Si esta constancia no es presentada, la Experiencia Laboral será contabilizada desde la fecha indicada en el diploma del grado de bachiller o título profesional presentado por el postulante.

7.2.3.8 La inobservancia a lo dispuesto en el numeral 7.2.3 dará lugar a la descalificación del postulante.

7.2.3.9 El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, elaborará el Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**) considerando a los postulantes que se presenten y cumplan con remitir la documentación señalada en el numeral 7.2.2.1, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe.

7.3 Etapa de Selección


Esta etapa contiene 4 fases:

- Evaluación Curricular
- Evaluación Técnica
- Evaluación Psicológica
- Entrevista Personal

7.3.1 Evaluación Curricular (obligatoria)

7.3.1.1 Antes de dar inicio a la Evaluación Curricular, el Comité de Selección se debe asegurar de tener disponible el Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**) con los respectivos Anexos señalados en el numeral 7.2.2.1 o el Acta de Recepción de Expedientes o Sobres de Postulantes (**Anexo 14**), con las Bases de la Convocatoria, el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos y verificación de registro en el RNSSC (**Anexo 13**) y el Formato Interno de Evaluación Curricular, este último debidamente revisado por el Área Usuaria. Asimismo, el comité deberá coordinar que representante debe tener acceso a la Plataforma del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), para la verificación correspondiente de los postulantes.

7.3.1.2 La Evaluación Curricular consiste en la revisión del contenido de los Anexos señalados en el numeral 7.2.2.1 y se realizará de manera virtual, de corresponder, haciendo uso de medios virtuales o digitales (videollamada o video conferencia, usando los aplicativos que la entidad disponga u otro medio disponible que garantice que la evaluación se realice con transparencia).

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 21 de 97 |

7.3.1.3 El Comité de Selección brindará la conformidad de la cantidad de expedientes recibidos, firmando el Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**), y el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal registrará a los postulantes en el Acta de Recepción de Expedientes o Sobres de Postulantes (**Anexo 14**) para su posterior publicación en el Portal Institucional.

7.3.1.4 El Comité de Selección dará inicio a la evaluación curricular verificando si cada postulante no se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), luego si ha cumplido con la presentación de los Anexos requeridos en las bases de la convocatoria, los cuales deben estar debidamente llenados, firmados y en el orden señalado en las bases, y lo plasmará en el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos y verificación de registro en el RNSSC (**Anexo 13**). Ambas verificaciones son de carácter eliminatorio.

7.3.1.5 En esta revisión, el Comité de Selección debe asegurarse de verificar si el postulante cuenta con alguna Bonificación señalada en el numeral 6.8, la cual debe ser registrada en el Formato Interno de Evaluación Curricular.


7.3.1.6 Posteriormente el Comité de Selección continuará con la Evaluación Curricular, verificando que la documentación presentada por los/las postulantes, sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto respecto a formación académica, conocimientos y experiencia, asignando los puntajes a cada postulante en el Formato interno de Evaluación Curricular.

7.3.1.7 Formación Académica

Está referida al nivel educativo, el grado, la situación académica y la carrera o especialidad requerida. Si el puesto requiere colegiatura y habilitación, esta deberá encontrarse vigente.

Consideraciones:

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada el Certificado de Estudios de Educación Básica Regular de 1° a 5° Año de Secundaria o el Certificado de Educación Básica Alternativa de 1° a 4° Año de Secundaria.
- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria debe ser acreditado únicamente con la constancia de egreso o el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- Los documentos que acrediten la formación académica deben estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 22 de 97 |

constancia/certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar la Declaración Jurada (**Anexo 11**).


- Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular. Para ello, el postulante que considere esta alternativa, deberá adjuntar la malla curricular de su Formación Académica a fin de verificar su contenido
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados deberán cumplir con lo señalado en el numeral 6.6.2.
- El egreso de maestría deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de “egresado”, no se validará documentos que consignent condición de “participante”, “concluido”, “en curso” o entre otros.

7.3.1.8 Conocimientos

Están referidos a cursos y programas de especialización en los casos que se requiera:

Conocimientos Técnicos principales, son aquellos que están relacionados a las funciones requeridas para el puesto. No requieren documentación que lo sustente. Por lo que se validará en las Fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.

- Cursos y Programas de Especialización o Diplomados, deben ser afines a las funciones principales del puesto, y estar acreditados mediante certificados, constancias u otros medios probatorios.
- Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración. Estos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática solicitada.
- Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad.
- Los diplomados, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas.
- Los conocimientos de ofimática e idiomas, en caso el perfil lo requiera, no necesitan acreditarse con documentación, ya que su validación se realiza en las Fases de la Etapa de Selección, mediante declaración jurada (**Anexo 10**) o por algún otro mecanismo que le permita al área usuaria determinar que el candidato cuenta con ellos, ya sea en la Evaluación Técnica o Entrevista Personal, considerando que es el área usuaria quien indica el nivel del dominio al respecto.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 23 de 97 |


siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisito del perfil de puesto, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.

- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines”, deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

7.3.1.9 Experiencia

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

- **Para la Experiencia General**, se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:
 - Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica básica, técnica superior o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contará a partir del egreso de la carrera o especialidad requerida en el perfil debidamente acreditadas. En caso que el postulante no presente constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
 - Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:
 - a) Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado.
 - b) Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
 - c) No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.
 - Es acreditada con copia simple de los certificados de trabajo o constancias de trabajo o contratos de trabajo y última adenda vinculada al contrato o constancia de prestación de servicios o resoluciones de designación o encargo y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben el periodo de la experiencia requerida.
 - Para los casos en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.
 - No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio ni la fecha de fin ni el plazo del servicio.


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 24 de 97 |

- En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
- Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de la Justicia y Fortalecimiento de la Práctica Jurídica de la Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **Para la Experiencia Específica**, se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:
 - Como la experiencia específica forma parte de la experiencia general, no debe ser mayor que esta y será evaluada de la misma manera que la Experiencia General.
 - Esta experiencia está asociada a la función y/o materia del puesto.
 - El área usuaria deberá precisar al respecto, lo siguiente:
 - i. Si requiere o no que esta experiencia, o parte de ella, sea en el sector público.
 - ii. En qué nivel mínimo de puesto adquirió esta experiencia.

7.3.1.10 Los postulantes APTOS para continuar con la Evaluación Técnica, serán aquellos postulantes que hayan cumplido con todos los requisitos mínimos del Perfil del Puesto y cuyo puntaje obtenido en la Evaluación Curricular se encuentre entre el puntaje mínimo y máximo establecido en el numeral 6.5 del presente procedimiento.

7.3.1.11 Los postulantes que no cumplan con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto serán considerados NO APTOS.

7.3.1.12 Al término de la Evaluación Curricular, el/la Presidente del Comité de Selección, consolidará los Formato de Registro de Postulantes (**Anexo 12**), el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos y verificación de registro en el RNSSC (**Anexo 13**) y el Formato interno de Evaluación Curricular, debidamente firmado por los tres miembros del Comité de Selección y lo remitirá por correo electrónico al/a la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, informando adicionalmente lo siguiente:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 25 de 97 |

- Si alguno de los candidatos APTOS ha acreditado ser Licenciado de la Fuerzas Armadas, o que se encuentra registrado en el CONADIS, o ha acreditado ser Deportista de Alto Nivel, para que en este último caso se le asigne la bonificación respectiva sobre la Evaluación Curricular, en caso el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista.

7.3.1.13 Con la información recibida del Comité de Selección el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal registra en el Acta de Evaluación Curricular (**Anexo 15**), a los candidatos APTOS, para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

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

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

7.3.2 Evaluación Técnica (opcional)


7.3.2.1 Previo a la Evaluación Técnica Presencial, el/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos, del Banco de Preguntas remitido por el Área Usuaría, elegirá aleatoriamente diez (10) preguntas, las mismas que serán consideradas en la evaluación de técnica y tendrán un puntaje de tres (3) puntos cada una.

7.3.2.2 La Evaluación Técnica puede ser presencial o virtual. Los candidatos APTOS deberán respetar el horario establecido, el cual es publicado en el Acta de Evaluación Curricular. **Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo la/el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.**

EN EL CASO LA EVALUACIÓN SEA MODALIDAD PRESENCIAL

7.3.2.3 Esta evaluación se desarrollará conforme al cronograma de la convocatoria y en la fecha y hora señalada en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular publicada en el Portal Institucional o remitida vía correo electrónico declarado en el Formato de Curriculum Vitae (**Anexo 6**), siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en los medios correspondientes.


7.3.2.4 El/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, tomará la evaluación técnica en un tiempo máximo de 15 minutos.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 26 de 97 |

- 7.3.2.5** El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal escaneará los exámenes y mantendrá en custodia los archivos originales en formato digital.
- 7.3.2.6** El/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal remitirá al Comité de Selección a través del correo electrónico, el Formato Interno de Evaluación Técnica, los exámenes escaneados y el balotario con las alternativas correctas, resaltadas en negrita para que realicen la revisión de los exámenes y la calificación correspondiente,
- 7.3.2.7** Para la revisión de los exámenes, el Comité de Selección sesionará de manera virtual mediante videollamada o a través de video conferencia usando los aplicativos que la entidad disponga de uso u otro medio disponible que garantice la transparencia.
- 7.3.2.8** El Comité de Selección consignará en el Formato Interno de Evaluación Técnica, los puntajes obtenidos por cada postulante y si están APTOS o NO APTOS para la Entrevista Personal.
- 7.3.2.9** Culminada la Evaluación, el/la Presidente/a del Comité de Selección coordinará la firma del Formato Interno de Evaluación Técnica por los tres miembros del Comité de Selección y lo remitirá al/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal.
- 7.3.2.10** El/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, registrará en el Acta de Evaluación Técnica (**Anexo 16**), a los candidatos con la condición de APTO o NO APTO o NO SE PRESENTO (cuando la/el postulante no se presente en la evaluación, o llegue después de la hora establecida para el inicio de la evaluación) para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

EN EL CASO LA EVALUACIÓN SEA MODALIDAD VIRTUAL

- 7.3.2.11** Como mínimo un día hábil antes de la Evaluación Técnica, el/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal registrará 10 preguntas, de las 20 que forman parte del Banco de preguntas remitido por el área usuaria, en la plataforma Campus Virtual del SENAMHI.
- 7.3.2.12** Esta evaluación se desarrollará conforme al cronograma de la convocatoria y en la fecha y hora señalada en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular publicada en el Portal Institucional, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en los medios correspondientes.
- 7.3.2.13** Para la ejecución de esta evaluación es necesario que la/el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Es responsabilidad de la/el postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente evaluación a fin de mantener el micro y la cámara activados durante todo el examen.
- 7.3.2.14** El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, el SENAMHI anulará su


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 27 de 97 |

evaluación, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.

- 7.3.2.15** Un día (01) antes de la Evaluación Técnica, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, remitirá a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, los accesos e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros), mediante el cual se supervisará el desarrollo de la evaluación.
- 7.3.2.16** Para dar inicio a la Evaluación Técnica, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificará la identidad del candidato que rendirá la evaluación técnica, para lo cual hará uso de los aplicativos que la entidad disponga de uso (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros). En caso el/la postulante no cuente con el medio para su monitoreo mediante estos aplicativos será bajo responsabilidad del mismo.
- 7.3.2.17** La aplicación de la Evaluación de Técnica tendrá una duración máxima de quince (15) minutos, la cual será monitoreado por el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, a fin de verificar la identidad del candidato que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
- 7.3.2.18** Culminada la evaluación técnica, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal informará mediante correo electrónico a los miembros del Comité de Selección las calificaciones obtenidas por los candidatos y la relación de los candidatos.
- 7.3.2.19** El puntaje máximo de la evaluación técnica está establecido en el numeral 6.5 del presente procedimiento y en las bases de la convocatoria.
- 7.3.2.20** El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, registrará en el Acta de Evaluación Técnica (**Anexo 18**), a los candidatos con la condición de APTOS, NO APTOS y NO SE PRESENTO para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI. El mismo que será remitido al comité de selección para la siguiente fase.

7.3.3 Evaluación Psicológica (opcional y sin puntaje)

- 7.3.3.1** La evaluación psicológica es opcional y tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el Perfil de Puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil.
- 7.3.3.2** La evaluación se realiza a solicitud del área usuaria al momento de formular el requerimiento. No tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre y cuando el/la postulante participe en la evaluación.
- 7.3.3.3** De efectuarse dicha evaluación, podrá ser ejecutada por un profesional especializado y colegiado en dicha materia o por una consultoría externa contratada para tal fin.
- 7.3.3.4** El informe correspondiente de la evaluación psicológica, el registro de los candidatos que participaron en la evaluación, así como los antecedentes de la misma, serán remitidos al/la Responsable del Proceso de

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 28 de 97 |

Contratación de Personal, el cual lo mantendrá en custodia para su archivamiento respectivo.


7.3.3.5 El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal informará al Comité de Selección el registro de los candidatos que rindieron la evaluación psicológica.

7.3.3.6 El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal registrará en el Acta de Evaluación Psicológica (Anexo 17) a los candidatos evaluados, para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.


7.3.4 Entrevista Personal (obligatoria)

7.3.4.1 La Entrevista Personal es obligatoria y será presencial o virtual según lo consignado en la Solicitud de la Contratación Administrativa de Servicios (**Anexo 2**).

| Detalle | Presencial | Virtual |
|---|---|--|
| Previas a la Entrevista Personal | <p>a) El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, con previa anticipación, informará mediante correo electrónico al Comité de Selección la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Entrevista Personal.</p> <p>b) Para dar inicio a la Entrevista Personal, el/la Presidente/a del Comité de Selección, previo a la fecha y hora indicada, deberá acercarse al/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, llevando consigo los Formatos Interno de Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, que fueron remitidos al/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal oportunamente, para recibir entre otros el Formato de Currículum Vitae (Anexo 6) de los candidatos Aptos para la Entrevista Personal, el Formato interno de Entrevista Personal y el Formato de Resultados Finales, los cuales sirven de apoyo para la evaluación, y representan el sustento de una evaluación transparente.</p> <p>c) El Formato Interno de Resultados Finales, estará prellenado con los resultados de la Evaluación Curricular y Evaluación Técnica de ser el caso, debiendo el Comité de Selección verificar dicha información con los Formatos Interno de la Evaluación Curricular y Técnica que obra en poder del/de la Presidente del Comité.</p> | <p>a) El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, previa anticipación informará mediante correo electrónico al Comité de Selección la fecha y hora de la Entrevista Personal, así como el Formato Interno de Entrevista Personal y el Formato Interno de Resultados Finales, los cuales sirven de apoyo para la evaluación y el cálculo de resultados finales, y representan el sustento de una evaluación transparente.</p> <p>b) El Formato Interno de Resultados Finales, estará prellenado con los resultados de la Evaluación Curricular y Evaluación Técnica de ser el caso, debiendo el Comité de Selección verificar dicha información con los formatos que obran en su poder, que fueron remitidos oportunamente al/a la Responsable del Proceso de Contratación de Personal.</p> <p>c) El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, remitirá como mínimo un día antes el correo electrónico con el enlace y aplicativo elegido (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros) para el desarrollo de la entrevista personal, a fin de que los candidatos verifiquen el acceso al mismo; caso contrario deben comunicar mediante correo electrónico los inconvenientes suscitados.</p> |


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 29 de 97 |

| Detalle | Presencial | Virtual |
|---------------------------------------|---|--|
| Durante la Entrevista Personal | <p>a) En la Entrevista se evaluará los siguientes aspectos: conocimientos a través de casuísticas, experiencias y logros; habilidades y conocimiento de ofimática por parte del área usuaria, de considerarlo pertinente</p> <p>b) La Entrevista Personal se realizará considerando un tiempo máximo de quince (15) minutos por cada uno de los candidatos APTOS, con una tolerancia de 10 minutos de espera al postulante.</p> <p>c) Si al término del tiempo de tolerancia el candidato APTO no se presenta a la entrevista, se da por finalizada la entrevista personal para dicho candidato, dejando constancia que el candidato NO SE PRESENTÓ, en el campo de observaciones del Formato Interno de Entrevista Personal.</p> <p>d) Cada miembro del Comité de Selección deberá consignar el puntaje de cada candidato APTO en el Formato interno de Entrevista Personal.</p> | <p>a) En la Entrevista Personal, se evaluará los conocimientos a través de casuísticas, experiencias, situaciones, logros, habilidades y conocimiento de ofimática por parte del área usuaria, de considerarlo pertinente, la misma que tendrá el acompañamiento y monitoreo del/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal.</p> <p>b) La Entrevista Personal tendrá una duración máxima de quince (15) minutos para cada uno de los candidatos APTOS, con una tolerancia de 10 minutos de espera al postulante.</p> <p>c) Es de entera responsabilidad de la/el postulante contar con dispositivos electrónicos (computadora personal, laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono.</p> <p>d) Hasta un día (01) antes de la Entrevista Personal, El/la Responsable del Proceso de Contratación, remitirá la invitación del aplicativo elegido (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros) al correo consignado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 6) para el desarrollo de la entrevista personal.</p> <p>e) La/el postulante debe presentarse vestido(a) formalmente a la entrevista y portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.</p> <p>f) Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, se utilizarán otros medios como video llamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el campo de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal y Formato Interno de Resultados Finales.</p> <p>g) Si al término del tiempo de tolerancia (10min) el candidato APTO no se conecta a la entrevista, se da por finalizada la entrevista personal para dicho candidato, dejando constancia que el candidato NO SE PRESENTÓ, en el campo de observaciones del Formato Interno de Entrevista Personal.</p> <p>h) De detectarse cualquier infracción de las bases de convocatoria o comunicados por parte del SENAMHI, la/el postulante será</p> |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  Senamhi <small>SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ</small> | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 30 de 97 |

| Detalle | Presencial | Virtual |
|--|---|--|
| | | <p>eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.</p> <p>i) Cada miembro del Comité de Selección deberá consignar el puntaje de cada candidato APTO en el Formato interno de Entrevista Personal.</p> |
| Al finalizar la Entrevista Personal | <p>a) Culminada la Entrevista Personal; el/la Presidente/a del Comité de Selección con los otros dos miembros realizará el cálculo del promedio de los resultados de la Entrevista Personal, debiendo completar el Formato Interno de Resultados Finales, a fin de poder obtener el puntaje total.</p> <p>b) El Comité de Selección asignará las bonificaciones sobre el puntaje total, en los casos que corresponda, si alguno de los candidatos acreditó su condición de Licenciado en FFAA y/o se encuentre registrado en CONADIS.</p> <p>c) El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.</p> <p>d) En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección y el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificarán lo señalado en el numeral 7.3.2.6.</p> <p>e) El/la Presidente del Comité de Selección entregará el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Formato Interno de Entrevista Personal de cada uno de los miembros del Comité de Selección, debidamente firmado, siendo el/la Presidente del Comité el/la responsable de recabar dichas firmas. - El Formato Interno de Resultados Finales firmado por los tres miembros del Comité de Selección, siendo el/la Presidente del Comité el/la responsable de recabar dichas firmas. | <p>f) Culminada la Entrevista Personal; el/la Presidente/a del Comité de Selección con los otros dos miembros realizará el cálculo del promedio de los resultados de la Entrevista Personal y lo incluirá en el Formato Interno de Resultados Finales, el cual contemplará los resultados de la Evaluación Curricular y Evaluación Técnica, a fin de poder obtener el puntaje total.</p> <p>g) El Comité de Selección, asignará las bonificaciones sobre el puntaje total, en los casos que corresponda, si alguno de los candidatos acreditó su condición de Licenciado en FFAA y/o se encuentre registrado en CONADIS.</p> <p>h) El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.</p> <p>i) El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.</p> <p>j) En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección y el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificarán lo señalado en el numeral 7.3.2.6.</p> <p>Posteriormente; el/la Presidente/a del Comité de Selección remitirá por correo electrónico al/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal el Formato Interno de Entrevista Personal y Formato Interno de Resultados Finales. Ambos formatos deben estar debidamente firmado por los tres miembros del Comité, siendo el Presidente del Comité de Selección el/la responsable de recabar dichas firmas.</p> |

7.3.4.2 El puntaje mínimo y máximo de la Entrevista Personal está establecido en el numeral 6.5 del presente procedimiento y en las bases de la convocatoria.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 31 de 97 |

7.3.4.3 La Oficina de Recursos Humanos invitará al Órgano de Control Institucional (OCI) y la Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII), para participar en calidad de veedor en las Fases de la Etapa de Selección, a fin de evidenciar la transparencia en los procesos de selección.

7.3.5 Resultados finales

7.3.5.1 Al término de la entrevista personal, el Comité de Selección, otorgará las bonificaciones señaladas en el numeral 6.8.

7.3.5.2 El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal al recibir el Formato Interno de Entrevista Personal y el Formato Interno de Resultados Finales realizará la consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, Plataforma digital que sirve como herramienta de integridad destinada a fortalecer una lucha efectiva contra la corrupción. al GANADOR del proceso de convocatoria, a fin de verificar el nivel de Riesgo que el ganador tenga para suscribir contrato con la entidad. Si se verifica ALTO RIESGO, el Ganador queda descalificado, debiendo excluirlo del Acta de Resultados Finales (Anexo 19).


7.3.5.3 Luego, el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal registrará en el Acta de Entrevista Personal (Anexo 18) y el Acta de Resultados Finales (Anexo 19), los puntajes consignados por el Comité de Selección en el Formato Interno de Entrevista Personal y el Formato Interno de Resultados Finales, teniendo en cuenta los resultados de la verificación citada en el numeral precedente, las mismas que serán publicadas en el Portal Institucional del SENAMHI, en estricto orden de mérito, y de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.

7.3.5.4 El/la candidato/a que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso

7.3.5.5 El/la candidato/a que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, pero se encuentra en el segundo o tercer puesto, en orden de mérito, será considerado 1° y 2° accesitario, respectivamente

7.3.5.6 En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité de Selección y el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificarán lo siguiente:

- En primer orden, si uno de los candidatos ha acreditado la condición de persona con discapacidad, conforme al artículo 54 del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, será declarado ganador.
- En segundo orden, de no existir un candidato con discapacidad, se considerará ganador al candidato con mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
- En tercer orden, si persiste el empate, aquel candidato que acredite mayor conocimiento debidamente sustentado, en la cantidad de horas acumuladas en cursos y/o especializaciones relacionadas a las funciones y/o materia obtenidos en los últimos diez (10) años, será declarado ganador.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 32 de 97 |

- En cuarto orden, a aquel candidato que acredite mayor tiempo de experiencia general, será declarado/a ganador/a

7.3.5.7 Al día siguiente de la publicación de los resultados finales, como máximo, El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal deberá remitir por correo al Equipo de Legajos la relación del/la ganador/a, adjuntando el Perfil de Puesto (Anexo 1) de la convocatoria, la consulta en la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y el Acta de Resultados Finales (**Anexo 19**).

De acuerdo a la relación de ganadores, el equipo de legajos remitirá a los ganadores mediante correo electrónico los formatos de los documentos que deberán presentar para formalizar su vínculo con la Entidad (fichas y declaraciones juradas). Asimismo, se solicitará la conformidad de dicha revisión de documentos por parte del Equipo de Legajos.

El equipo de legajos revisa los documentos presentados por los ganadores de los órganos de Sede Central y con el apoyo del personal administrativo de las Direcciones Zonales revisa los documentos de los ganadores en Direcciones Zonales, a fin de dar conformidad a la documentación presentada.

El Equipo de Legajos, dará conformidad a la documentación presentada, si éstos están completos y correctamente llenados, ya que formarán parte del legajo personal del ganador/a.

Cabe precisar que, el/la Responsable del Equipo de Legajos tiene como plazo máximo hasta tres (03) días hábiles de recibido el correo por parte de El/la Responsable del Procedimiento de Contratación de Personal, para emitir la Conformidad a los documentos presentados por el ganador/a.


7.4 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

7.4.1 El ganador deberá llenar las fichas y declaraciones juradas remitidos por el/la Responsable del Equipo de Legajos, requisitos indispensables para acercarse a suscribir el contrato.

7.4.2 Asimismo, en relación a lo indicado en el numeral 7.3.2.7, luego de recibir el correo de conformidad por el/la Responsable del Equipo de Legajos, respecto a la revisión efectuada de los documentos presentados por el/la ganador/a, El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal deberá elaborar el Contrato Administrativo de Servicios (**Anexo 20**).

7.4.3 El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal en el caso de ganadores para los órganos de Sede Central deberá citarlos mediante correo para la firma de contrato, caso contrario, si es ganador de una Dirección Zonal deberá remitir el contrato en formato PDF mediante correo al Director Zonal, para que gestione la firma de contrato con el ganador y remitirlo en físico a la ORH por los medios con los que cuente la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

7.4.4 El ganador tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para la suscripción del contrato, a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 33 de 97 |

7.4.5 Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el ganador/a no suscribe el contrato, por causas objetivas imputables a este, se comunicará telefónicamente y vía correo electrónico al primer accesitario que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo (05 días hábiles) publicándose ese mismo día en el Portal Institucional del SENAMHI. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el tercer lugar en el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Declaratoria de desierto o cancelación de la Convocatoria

8.1.1 La Convocatoria puede ser declarada **DESIERTA** en los siguientes supuestos:

- Cuando los/las postulantes/candidatos no se presenten o no aprueben algunas de las Etapas de Selección.
- Cuando ningún postulante apruebe o cumpla con los requisitos mínimos de las Fases de la Etapa de Selección.
- Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el ganador/a no suscribe el contrato, por causas objetivas imputables a este, se comunicará telefónicamente y vía correo electrónico al primer accesitario que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo (05 días hábiles) publicándose ese mismo día en el Portal Institucional del SENAMHI. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el tercer lugar en el orden de mérito o declarar desierto el proceso.

8.1.2 La convocatoria puede ser **CANCELADA** en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del SENAMHI:


- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la Etapa de Selección.
- Por restricción presupuesta o por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

8.2 Recursos de impugnación

8.2.1 Los recursos de reconsideración podrán ser interpuestos contra actos administrativos emitidos en la Etapa de Selección del Proceso de Contratación de Personal, hasta dos (02) días posteriores de publicado los resultados de la Entrevista Personal.

8.2.2 El Comité de Selección resolverá en primera instancia el recurso de reconsideración, quejas y/ reclamos de los/las postulantes, relacionadas a las evaluaciones que forman parte de la Etapa de Selección, dentro de las 48 horas de recibido, mediante un Acta.

8.2.3 Asimismo, los/las postulantes pueden interponer recurso de apelación, conforme a lo establecido por el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil (aprobado por el

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 34 de 97 |


Decreto Supremo N° 008-2010-PCM) y sus normas modificatorias. El Pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.

- 8.2.4** Asimismo, los/las postulantes pueden interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del resultado final, o lista de ganadores, o documento que resuelve el recursos de reconsideración; no siendo procedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
- 8.2.5** La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni de vinculación.
- 8.2.6** El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, quien resuelve en última instancia administrativa, los recursos de apelación derivados de las controversias individuales presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

9. DESARROLLO

9.1 Requisitos del inicio del procedimiento

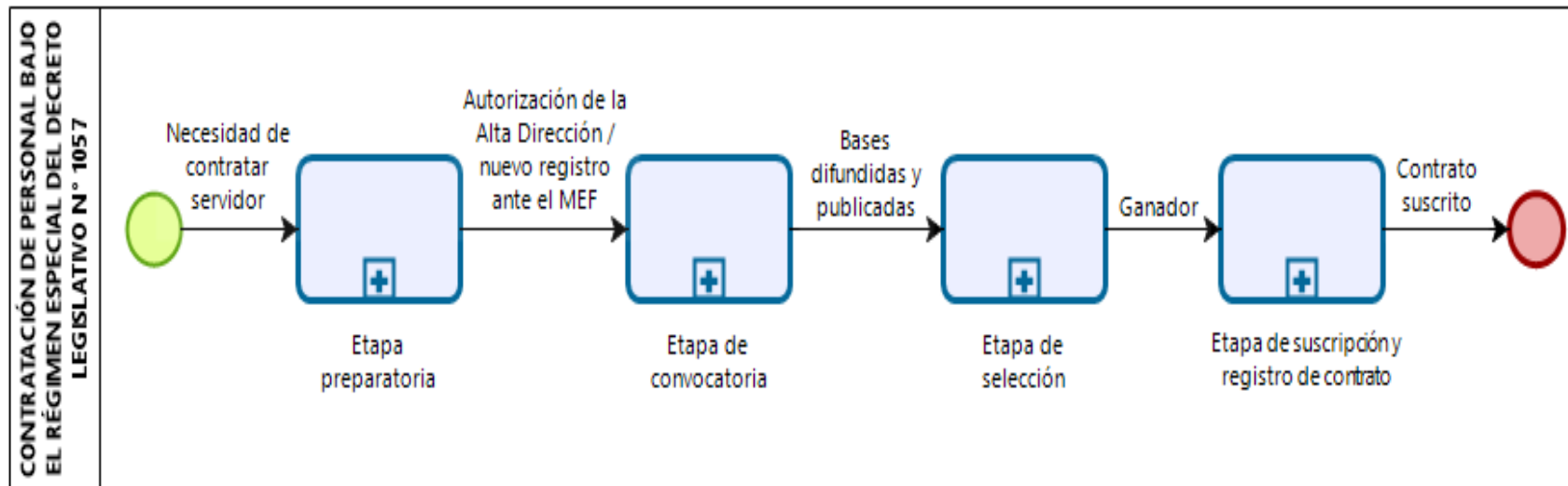
| Fuente | Descripción del requisito | Salida (Documento que se genera) |
|---------------|-------------------------------------|--|
| Área usuaria | Necesidad de contar con un personal | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción de expedientes o sobres de postulantes - Acta de Evaluación Curricular - Acta de Evaluación Técnica - Acta de Evaluación Psicológica - Acta de Entrevista Personal - Acta de Resultados Finales - Contrato Administrativo de Servicios |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 35 de 97 |

9.2 Proceso relacionado

Todos los procesos que requieran personal.

9.3 Diagrama de flujo

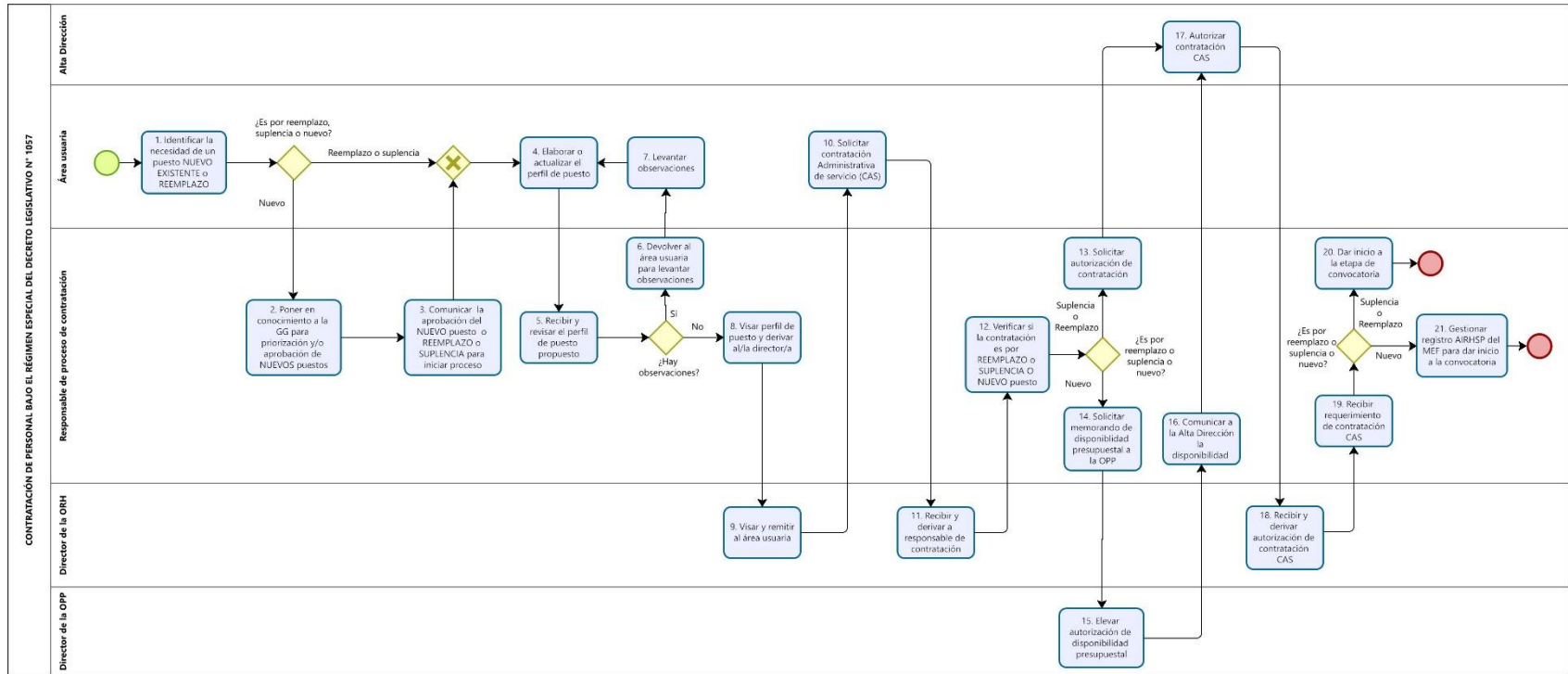




PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057


| | |
|----------------|------------|
| Código | A.03.01.01 |
| Versión | 03 |
| Página | 36 de 97 |

Etapa preparatoria

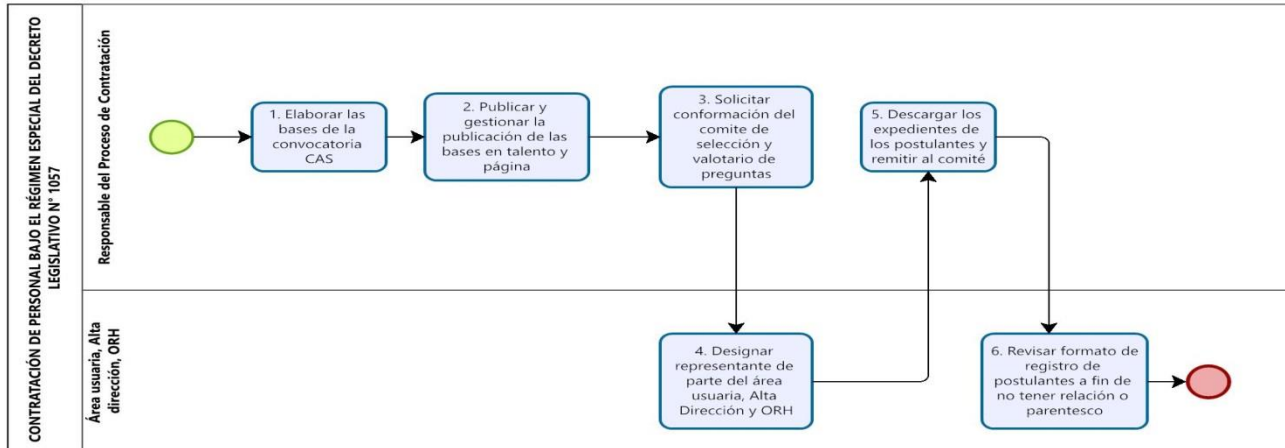


Powered by
Bosqui
Modeler

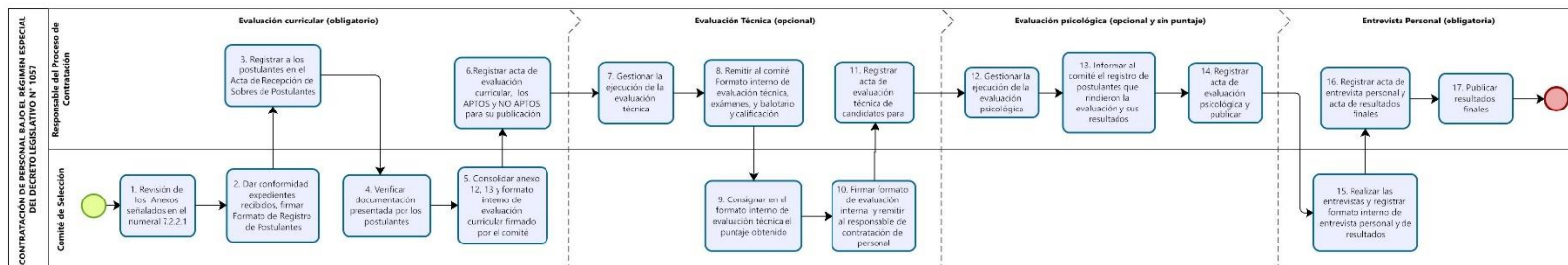
Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 37 de 97 |


Etapa Convocatoria



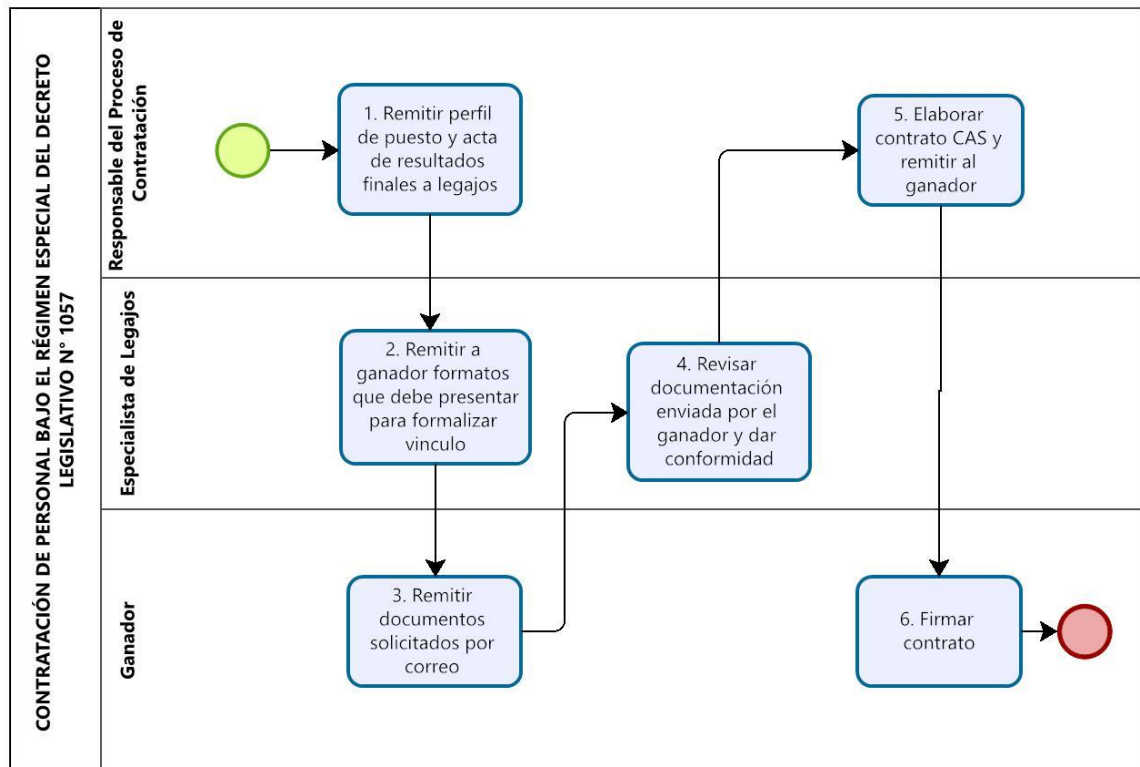
Etapa Selección




Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 38 de 97 |


Etapa Suscripción y registro de contrato




| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 39 de 97 |

9.4 Detalle de las actividades


| N° | Descripción | Cargo/Rol | Órgano/Unidad | Productos/Registros |
|---------------------------|---|---|---------------|---|
| Etapa Preparatoria | | | | |
| 1 | Identificar la necesidad de un puesto NUEVO o EXISTENTE o REEMPLAZO ¿Es por reemplazo, suplencia o nuevo? Nuevo: ir a la actividad 2 Existente o Reemplazo: ir a la actividad 4 | Director/a o subdirector/a | Área usuaria | -- |
| 2 | Poner en conocimiento a la GG para priorización y/o aprobación de NUEVOS puestos | Responsable del proceso de contratación | ORH | Cuadro de necesidades del personal |
| 3 | Comunicar la aprobación del NUEVO puesto o REEMPLAZO o SUPLENCIA para iniciar proceso | Responsable del proceso de contratación | ORH | Correo electrónico |
| 4 | Elaborar o actualizar el perfil de puesto | Director/a o subdirector/a | Área usuaria | Perfil de puesto |
| 5 | Recibir y revisar el perfil de puesto propuesto ¿Hay observaciones? Sí: ir a la actividad 6 No: ir a la actividad 8 | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 6 | Devolver al área usuaria para levantar observaciones | Responsable del proceso de contratación | ORH | Perfil de puesto observado por correo electrónico |
| 7 | Levantar observaciones Ir a la actividad 4 | Director/a o subdirector/a | Área usuaria | -- |
| 8 | Visar perfil de puesto y derivar al/la director/a | Responsable del proceso de contratación | ORH | Perfil de puesto visado |
| 9 | Visar y remitir al área usuaria | Director/a | ORH | Perfil de puesto visado |
| 10 | Solicitar contratación Administrativa de servicio (CAS) Nota: Previo a la solicitud de la contratación se debe realizar las coordinaciones con la ORH y la OPP para la definición de la categoría y meta presupuestal, de corresponder. | Director/a o subdirector/a | Área usuaria | Memorando Perfil de puesto |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 40 de 97 |


| N° | Descripción | Cargo/Rol | Órgano/Unidad | Productos/Registros |
|----|--|--|---------------|--|
| 11 | Recibir y derivar a responsable de contratación | Director/a o subdirector/a | Área usuaria | Perfil de puesto |
| 12 | Verificar si la contratación es por REEMPLAZO o SUPLENCIA O NUEVO puesto ¿Es por reemplazo o suplencia o nuevo? Por Suplencia o reemplazo: ir a la actividad 13 Nuevo: ir a la actividad 14 | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 13 | Solicitar autorización de contratación Ir a la actividad 17 | Responsable del proceso de contratación | ORH | Nota de elevación de Solicitud de autorización de contratación (Anexo 3) |
| 14 | Solicitar memorando de disponibilidad presupuestal a la OPP | Responsable del proceso de contratación | ORH | Memorando de solicitud de disponibilidad presupuestal (Anexo 4) |
| 15 | Elevar autorización de disponibilidad presupuestal | Director/a | OPP | Nota de elevación de Solicitud de autorización de contratación |
| 16 | Comunicar a la Alta Dirección la disponibilidad Presupuestal | Responsable del proceso de contratación | ORH | Nota de elevación de Solicitud de autorización de contratación |
| 17 | Autorizar contratación CAS | Gerente/a General o Presidente/a Ejecutivo | GG o PREJ | Memorando |
| 18 | Recibir y derivar autorización de contratación CAS | Director/a | ORH | Memorando |
| 19 | Recibir requerimiento de contratación CAS ¿Es por reemplazo o suplencia o nuevo? Es por reemplazo o suplencia ir a la actividad: 20 Es nuevo: ir a la actividad 21 | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 20 | Dar inicio a la etapa de convocatoria | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 21 | Gestionar registro AIRHSP del MEF para dar inicio a la convocatoria | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 41 de 97 |

| N° | Descripción | Cargo/Rol | Órgano/Unidad | Productos/Registros |
|----------------------------|---|---|---------------|--|
| Etapas Convocatoria | | | | |
| 1 | Elaborar las bases de la convocatoria CAS | Responsable del proceso de contratación | ORH | Bases de la Convocatoria (Anexo 5) |
| 2 | Publicar y gestionar la publicación de las bases en talento y página | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 3 | Solicitar conformación del comité de selección y balotarlo de preguntas | Responsable del proceso de contratación | ORH | Correo electrónico |
| 4 | Designar representante de parte del área usuaria, Alta Dirección y ORH | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Correo electrónico |
| 5 | Descargar los expedientes de los postulantes y remitir al comité | Responsable del proceso de contratación | ORH | |
| 6 | Revisar formato de registro de postulantes a fin de no tener relación o parentesco | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | -- |
| Etapas de selección | | | | |
| 1 | Revisión de los Anexos señalados en el numeral 7.2.2.1 | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Anexos |
| 2 | Dar conformidad a los expedientes recibidos, firmar Formato de Registro de Postulantes | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Formato de Registro de Postulantes |
| 3 | Registrar a los postulantes en el Acta de Recepción de Expedientes o Sobres de Postulantes | Responsable del proceso de contratación | ORH | Acta de Recepción de Expedientes o Sobres de Postulantes |
| 4 | Verificar documentación presentada por los postulantes | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | |
| 5 | Consolidar anexo 12, 13 y formato interno de evaluación curricular firmado por el comité | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Anexo 12, 13 |
| 6 | Registrar acta de evaluación curricular, los APTOS y NO APTOS para su publicación | Responsable del proceso de contratación | ORH | Acta de evaluación curricular |
| 7 | Gestionar la ejecución de la evaluación técnica | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 8 | Remitir al comité Formato interno de evaluación técnica, exámenes, y balotario y calificación | Responsable del proceso de contratación | ORH | Formato interno de evaluación técnica |


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 42 de 97 |

| N° | Descripción | Cargo/Rol | Órgano/Unidad | Productos/Registros |
|-----------------------------|---|---|---------------|---|
| 9 | Consignar en el formato interno de evaluación técnica el puntaje obtenido | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Formato interno de evaluación técnica |
| 10 | Firmar formato de evaluación interna y remitir al responsable de contratación de personal | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Formato de evaluación interna firmado |
| 11 | Registrar acta de evaluación técnica de candidatos para su publicación | Responsable del proceso de contratación | ORH | Acta de evaluación técnica de candidatos |
| 12 | Gestionar la ejecución de la evaluación psicológica | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| 13 | Informar al comité el registro de postulantes que rindieron la evaluación y sus resultados | Responsable del proceso de contratación | ORH | Correo electrónico |
| 14 | Registrar acta de evaluación psicológica y publicar | Responsable del proceso de contratación | ORH | Acta de evaluación psicológica |
| 15 | Realizar las entrevistas y registrar formato interno de entrevista personal y de resultados | Miembros del Comité de Selección | Órgano/Unidad | Formato interno de entrevista personal |
| 16 | Registrar acta de entrevista personal y acta de resultados finales | Responsable del proceso de contratación | ORH | Acta de entrevista personal Acta de resultados finales |
| 17 | Publicar resultados finales | Responsable del proceso de contratación | ORH | -- |
| Etapa de suscripción | | | | |
| 1 | Remitir perfil de puesto y acta de resultados finales a legajos | Responsable de proceso de contratación | ORH | Perfil de puesto Acta de resultados finales |
| 2 | Remitir a ganador formatos que debe presentar para formalizar vínculo | Especialista de Legajos | ORH | |
| 3 | Remitir documentos solicitados por correo electrónico | -- | Ganador | Correo electrónico |
| 4 | Revisar documentación enviada por el ganador y dar conformidad | Especialista de Legajos | ORH | |
| 5 | Elaborar contrato CAS y remitir al ganador | Especialista de Legajos | ORH | Contrato CAS |
| 6 | Firmar contrato | -- | Ganador | Contrato firmado |


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 43 de 97 |

10. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|--|
| 01 | ----- | Versión inicial |
| 02 | ----- | Se modificaron los Anexo 1, 3, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25 |
| 03 | Base Legal | <p>Se adecuó a la normativa vigente, incluyendo</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. • Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y que modifica el Decreto Legislativo 1401. • Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público. • Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público. • Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros. • Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”. • Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2024-PCM/SIP, que aprueba la metodología de determinación del Índice de Capacidad Preventiva frente a la Corrupción, la cual define la estrategia de evaluación del Modelo de Integridad. |
| | Definiciones | <p>Se adecuaron e incorporaron algunas definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de la Convocatoria • Formato interno • Principios que regulan el Proceso de Selección. |
| | Responsabilidades | <p>Se actualizaron las responsabilidades como a continuación se detalla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adicionaron responsabilidades a los órganos que forman parte del Procedimiento de Contratación de Personal (tales como asegurar que los representantes designados participen activamente en las fases de la Etapa de Selección). • La responsabilidad de la OPP de gestionar ante la Alta Dirección la autorización de las convocatorias para Nuevos puestos pasó a ser una responsabilidad de la ORH.. • Se excluyó a la Unidad Funcional de Comunicaciones y Mesa de Partes de las responsabilidades. |
| | Generalidades | <p>Se alinearon a las Directivas establecidas por el ente rector y normativas vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un puesto a convocar es de Alta Dirección, el representante de Alta Dirección debe ser elegido de los órganos a cargo de la Presidencia o Gerencia General, |


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 44 de 97 |

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|---------|---------------------------|---|
| | | <p>según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, se deberá presentar en la postulación el documento que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR. <p>Se la incorporado a los Deportistas de Alto Nivel, en las bonificaciones.</p> |
| | Disposiciones Específicas | <p>Se precisó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los postulantes que no cuenten con documento que sustente el conocimiento de Ofimática, requerido en el perfil, podrán presentar una Declaración Jurada. Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. En la Evaluación Curricular, el comité de Selección deberá verificar si el postulante se encuentra registrado en el RNSSC. En caso el perfil lo requiera, a los Deportistas de Alto Nivel se le otorgará el porcentaje adicional sobre la nota aprobatoria de la Evaluación Curricular. En materia de Integridad, se han incluido acciones orientadas a fortalecer la transparencia en la Etapa de Selección, para ello se ha incluido la participación de la Unidad Funcional de Integridad Institucional, y del OCI como veedores en todas las Fases de la Etapa de Selección. |
| | Anexos | Se actualizaron los anexos, acorde a los cambios realizados en el contenido de Procedimiento. |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 45 de 97 |

11.ANEXOS

- Anexo 1 : Perfil del puesto
- Anexo 2 : Memorando de solicitud de Contratación Administrativa de Servicios
- Anexo 3 : Nota de Elevación de solicitud de autorización de contratación
- Anexo 4 : Memorándum de solicitud de disponibilidad presupuestal
- Anexo 5 : Bases de la Convocatoria
- Anexo 6 : Formato de currículum vitae
- Anexo 7 : Declaración Jurada de no tener impedimentos
- Anexo 8 : Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo 9 : Declaración jurada para bonificación
- Anexo 10 : Declaración jurada de conocimiento de ofimática e idiomas
- Anexo 11 : Declaración jurada de colegiatura y habilitación
- Anexo 12 : Formato de Registro de Postulantes
- Anexo 13 : Formato de cumplimiento de presentación de documentos y verificación de Registro en el RNSSC
- Anexo 14 : Acta de recepción de Expedientes o sobres de postulantes
- Anexo 15 : Acta de evaluación curricular
- Anexo 16 : Acta de evaluación técnica
- Anexo 17 : Acta de evaluación psicológica
- Anexo 18 : Acta de entrevista personal
- Anexo 19 : Acta de resultados finales
- Anexo 20 : Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo 21 : Glosario de competencias y habilidades
- Anexo 22 : Declaración jurada de datos personales
- Anexo 23 : Declaración jurada simple
- Anexo 24 : Declaración Jurada de No Tener Vinculación Directa con los Postulantes

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 46 de 97 |

**ANEXO 1
PERFIL DEL PUESTO**



FORMATO DE PERFIL 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 Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto. _____


COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo | B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos | C.) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|---|--|---|--|---|--|---|---|--------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Primario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Secundario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnico (Básico (1 ó 2 años))</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnico (Básico (1 ó 2 años)) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table> | <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"/> Grado | | | | <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D.) ¿habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> |
| Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnico (Básico (1 ó 2 años)) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <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"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Grado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 47 de 97 |

CONOCIMIENTOS

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | 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 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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio

Duración del contrato


Contraprestación mensual

Otras condiciones esenciales del contrato

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

NUEVO⁽¹⁾
 Contratación de Personal que requiere un Nuevo Registro (Con nuevo de presupuesto o con cargo parcial a un presupuesto)

REEMPLAZO⁽²⁾
 Contratación de Personal que NO requiere Nuevo Registro, ya que se ha generado por el cese o no renovación, de un servidor.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 48 de 97 |

ANEXO 2

MEMORANDO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Lima, XX de XXXX de 202X

MEMORÁNDO N° D000XXX-202X-SENAMHI-XXX

A :
Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

ASUNTO : Solicito Contratación Administrativa de Servicios de un (01) (Nombre del Puesto) para la (Siglas del Área Usuaría)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle se sirva efectuar las gestiones necesarias para la Contratación Administrativa de Servicios de xx (0x) (Puesto a convocar) para la (Área Usuaría), de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Requerimiento:

| NUEVO ¹ | | REEMPLAZO ² | | SUPLENCIA ³ | |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------|
| Servicio Requerido | Justificación del Servicio | Meta | Plazo del Servicio (Meses) | Importe | |
| | | | | Mensual S/. | Total |
| NOMBRE DEL PUESTO | | | | | ... |

| Etapas de Selección | Evaluaciones a considerar (marcar con una X) |
|--|--|
| Evaluación curricular (<i>virtual</i>) | |
| Evaluación técnica (<i>presencial</i>) | |
| Evaluación psicológica (*) | |
| Entrevista personal (a <i>consideración del área usuaria</i>) | Precisar si será PRESENCIAL O VIRTUAL |

(*) La evaluación psicológica es opcional y será requerida por el Área Usuaría, dependiendo de sus necesidades.


Se adjunta al presente Memorándum, el Perfil del Puesto debidamente visado por la Oficina de Recursos Humanos y por el(la) suscrito(a).

Asimismo, este Despacho se asegurará que las condiciones para ocupar el puesto a convocar, cumpla con las condiciones necesarias para ser ocupado.

Atentamente,

.....
Área Usuaría

- ¹ **NUEVO:** Contratación de Personal que requiere un Nuevo Registro (Con nuevo de presupuesto o con cargo parcial a un presupuesto existente)
- ² **REEMPLAZO:** Contratación de Personal que NO requiere Nuevo Registro, ya que se ha generado por el cese o no renovación, de un/a servidor/a.
- ³ **SUPLENCIA:** Contratación de Personal que NO requiere Nuevo Registro, ya que se ha generado porque el titular se encuentra con Licencia sin Goce de Compensaciones y el periodo de la licencia justifica una nueva contratación.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 49 de 97 |

ANEXO 3

NOTA DE ELEVACION PARA LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

Lima, XX de XXXX de 202X

NOTA DE ELEVACION N.º D000XXX-202X-SENAMHI-XXX

A :
 Presidente(a) Ejecutivo(a) / Gerente General

ASUNTO : Se remite los antecedentes para autorización de Contratación Administrativa de Servicios de XX(OX) (Nombre del Puesto) para la (Siglas del Área Usuaría)

REFERENCIA : a) Memorando de Solicitud de Contratación
 b) Memorando con Informe de Disponibilidad Presupuestal

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir **la solicitud** de Contratación Administrativa de Servicios de Un (01) (Puesto a convocar) para la (Área Usuaría), la cual cuenta con disponibilidad presupuestal conforme a lo señalado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme al documento de la referencia b), de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Requerimiento:

| NUEVO ¹ | | REEMPLAZO ² | SUPLENCIA ³ | |
|--------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|-------|
| Servicio Requerido | Justificación del Servicio | Plazo del Servicio (Meses) | Importe | |
| | | | Mensual S/. | Total |
| | | | | |

Al respecto, se solicita a su Despacho, de considerarlo pertinente, emita la autorización correspondiente y remitirlo a este Despacho, a fin de continuar con el Procedimiento de Contratación de Personal.

.....
Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos


Autorización PREJ/GG

V°B°

¹ **NUEVO:** Contratación de Personal que requiere un Nuevo Registro (Con nuevo de presupuesto o con cargo parcial a un presupuesto existente)

² **REEMPLAZO:** Contratación de Personal que NO requiere Nuevo Registro, ya que se ha generado por el cese o no renovación, de un/ servidor/a.

³ **SUPLENCIA:** Contratación de Personal que NO requiere Nuevo Registro, ya que se ha generado porque el titular se encuentra con Licencia sin Goce de Compensaciones y el periodo de la licencia justifica una nueva contratación.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 50 de 97 |

**ANEXO 4
MEMORANDO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Lima, XX de XXXX de 202X

MEMORÁNDO N° D000XXX-202X-SENAMHI-ORH

A :
Director(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Solicito Disponibilidad Presupuestal para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) (Nombre del Puesto) para la (Siglas del Área Usuaría)

REFERENCIA : Memorando de Solicitud de Contratación


Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez solicitar a su despacho otorgar la disponibilidad presupuestal para la creación de nuevos registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP con temporalidad/sostenibilidad de (mes de inicio) a (mes de término) (año) conforme Anexo 01 adjunto al presente documento.

Asimismo, se solicita a su despacho que, en su condición de responsable de los temas presupuestarios del SENAMHI, indicar la meta y categoría presupuestal asignada a cada puesto requerido en el presente documento.

De contar con disponibilidad presupuestal, remitir la Disponibilidad Presupuestal a la Alta Dirección para la autorización correspondiente y continuar con el Procedimiento de Contratación.

Atentamente,

.....
Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 51 de 97 |

ANEXO 5

BASES DE LA CONVOCATORIA CASV N° _____

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante


| Contratar los servicios de: | Área Usuaría: |
|-----------------------------|---------------|
| | |

2. Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

3. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y sus modificatorias.
- Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público”.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1602, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, ley del servicio civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones.
- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado; y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública, en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas; y su modificatoria.


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 52 de 97 |

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D. Leg. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva No 140-2019-SERVIR-PE, que establece los lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades en el sector público.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

UN (01) NOMBRE DE PUESTO A CONVOCAR

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años de experiencia general. • Un (01) año de experiencia específica relacionada a las función o la materia |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>La experiencia general se contará a partir del egreso, de la Formación Académica requerida en el Perfil del puesto (Técnica o universitaria), debidamente acreditadas. En caso que el postulante no presente constancia de egreso, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado.</i> • <i>La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general, está experiencia está asociada a la función y/o materia del puesto.</i> • <i>El tiempo de experiencia de las prácticas preprofesionales y profesionales se registrarán en base a la normativa vigente.</i> • <i>Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</i> • <i>Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</i> • <i>En los casos que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.</i> |
| Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | |
| Cursos y/o Estudios de especialización | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio.</i> • <i>Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración. Estos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática solicitada.</i> • <i>Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad.</i> • <i>Los diplomados, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas</i> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • <i>No requieren documentación que lo sustente, por lo que se validará en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.</i> |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 53 de 97 |


| REQUISITOS | DETALLE |
|--------------------------------------|--|
| Conocimientos de Ofimática e Idiomas | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Los conocimientos de ofimática e idiomas, no necesitan acreditarse con documentación, ya que su validación se realiza en las Fases de la Etapa de Selección, mediante declaración jurada o por algún otro mecanismo que el área usuaria considere, para determinar que el candidato cuenta con ellos, ya sea en la Evaluación Técnica o Entrevista Personal. |
| Habilidades | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Las habilidades y/o competencias serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal. |

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Xxxxxx
- b) Xxxxxx
- c) Xxxxxx
- d) Xxxxxx
- e) Xxxxxx
- f) Xxxxxx
- g) Xxxxxx
- h) Otras funciones asignadas por la Dirección, relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del Servicio | |
| Duración del Contrato | Hasta tres (03) meses a partir de la fecha fijada en la suscripción del contrato (pudiendo ser renovable) |
| Remuneración mensual | S/. (letras y 19/100 Soles) Incluyen los montos e incrementos fijados para el sector público y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. |
| Modalidad de Trabajo | TRABAJO PRESENCIAL |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <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 RNSSC ni en el REDAM. No estar Registrado en el Registro de Deudores Judiciales Moros-s – REDJUM |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 54 de 97 |

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA:


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

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

| ETAPAS DE LA CONVOCATORIA | | FECHAS | ÁREAS RESPONSABLES |
|--|---|--|-----------------------------|
| Publicación de la Convocatoria CAS en el Portal Talento Perú | | | Oficina de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| | Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI. | | Oficina de Recursos Humanos |
| | Presentación de los Anexos señalados en el numeral V. de las Bases de la Convocatoria CAS, en formato PDF, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe (*) Solo se aceptarán postulaciones realizadas en los días que precisa las bases, no fuera de las fechas indicadas (ni antes ni después). | | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| | Evaluación Curricular | | Comité de Selección |
| | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias | | Oficina de Recursos Humanos |
| | Evaluación Técnica Plataforma Campus Virtual del SENAMHI: http://campusvirtual.senamhi.gob.pe/ | | Comité de Selección |
| | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias | | Oficina de Recursos Humanos |
| | Entrevista Personal Microsoft Teams, Zoom o entre otros | | Comité de Selección |
| | Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias | | Oficina de Recursos Humanos |
| | Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: https://www.senamhi.gob.pe/?p=convocatorias | | Oficina de Recursos Humanos |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| | Suscripción del contrato | 5 días hábiles posterior a la publicación de los resultados. | Oficina de Recursos Humanos |

CONSULTAS convocatoriascas@senamhi.gob.pe (*)

(*) Sólo para consultas referidas a la presente Convocatoria CAS.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 55 de 97 |

V. PRESENTACIÓN DE ANEXOS

El/la postulante deberá descargar los siguientes anexos del Portal Institucional del SENAMHI y ordenarlos como a continuación se detalla:

- Anexo 6 : Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples. Adjuntando adicionalmente la Constancia de Egreso de la Formación Académica requerida en el perfil.
- Anexo 7 : Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- Anexo 8 : Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo 9 : Declaración Jurada para Bonificación, adjuntando copia simple del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas o copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet).
- Anexo 10 : Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas, en caso el perfil lo requiera.
- Anexo 11 : Declaración Jurada de Colegiatura y Habilitación, en caso el perfil lo requiera.

El/la postulante deberá remitir en formato PDF, de acuerdo a los plazos establecidos en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos citados, los cuales DEBERÁN ESTAR FIRMADOS y en el orden descrito, adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe.

Consignar en el ASUNTO del correo, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se muestra en el siguiente ejemplo:

ASUNTO: "CASV N° XX -20-4 - Un (01)" Especialista en Hidrología"

(El ejemplo citado, es referencial, el postulante deberá colocar en el ASUNTO, el código y nombre de la convocatoria a la que están postulando)

Se considerará solo la postulación que cumpla con la presentación de los documentos en los plazos que indican las bases, (no días antes ni días después) y se considerará la evaluación de expedientes que sean remitidos en las fechas de presentación de los Anexos señalados en numeral V.


El/la postulante, deberá remitir sus documentos **EN UN SOLO ARCHIVO PDF**, tampoco se va considerar las postulaciones que tengan sus archivos en otro tipo de archivo, por ejemplo: rar, zip, 7z, ni enlaces de descarga (Google Drive y/o Mega), etc.

El/la postulante deberá llenar los datos de los anexos de manera clara sin borriones, tales como: correo electrónico, N° de DNI, N° de teléfono y Dirección, caso contrario, queda a responsabilidad del postulante la información consignada.

Los anexos podrán ser llenados de forma manual o digital y no deberán presentar borriones ni enmendaduras, los mismos que serán presentados según el orden descrito anteriormente.

Los documentos que soliciten firmas, tienen carácter de Declaración Jurada, siendo indispensable que estén firmadas, caso contrario la inobservancia de estas recomendaciones, dará lugar a la descalificación del postulante.

Cualquier inobservancia a lo indicado en el presente numeral, será motivo de descalificación.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 56 de 97 |

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en la presente Convocatoria CAS, la cual estará sujeta a fiscalización durante y posterior al proceso.

El postulante podrá presentarse solo a una (01) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada, dicho filtro se realizará en cualquiera de las etapas del proceso de selección.

VI. IMPEDIMENTOS PARA POSTULAR

- Registrar antecedentes penales o policiales.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civil–s - RNSSC.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Moros–s - REDJUM
- Estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, tener impedimento para contratar con el Estado, estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- Estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas, según establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público


VII. ETAPA DE SELECCIÓN

Esta etapa contiene 03 fases de carácter eliminatorio: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica (Opcional) y Entrevista Personal y una (01) referencial: Evaluación Psicológica, las cuales tienen los siguientes pesos y puntajes en las evaluaciones:

7.1 Sobre PUNTAJES

- Para los casos en que el perfil requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones, son los siguientes:

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 30% | 21 | 30 |
| a) Formación académica | | 8 | 11 |
| b) Experiencia | | 8 | 11 |
| c) Capacitación | | 5 | 8 |
| EVALUACION TECNICA | 30% | 21 | 30 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 28 | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 57 de 97 |

- Para los casos en que el perfil no requiera capacitación, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones, son los siguientes:

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 30% | 21 | 30 |
| a) Formación académica | | 10 | 14 |
| b) Experiencia | | 11 | 16 |
| EVALUACION TECNICA | 30% | 21 | 30 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 40% | 28 | 40 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

- Para los casos en que el perfil no requiera capacitación ni evaluación técnica, los pesos y puntajes mínimos y máximos de las evaluaciones, son los siguientes:

| TABLA DE PUNTAJES | | | |
|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|
| EVALUACIONES | PESO PORCENTUAL | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
| EVALUACION CURRICULAR | 45% | 31 | 45 |
| a) Formación académica | | 14 | 21 |
| b) Experiencia | | 17 | 24 |
| EVALUACION PSICOLÓGICA | | Referencial | Referencial |
| ENTREVISTA PERSONAL | 55% | 39 | 55 |
| PUNTAJE FINAL | 100% | 70 | 100 |

7.2 Evaluación Curricular

7.2.1 Criterios considerados en la Evaluación Curricular


Para ser considerado en la etapa de Evaluación Curricular, el Comité de Selección verificará que la documentación presentada por los/las postulantes sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de discapacidad, licenciado de las Fuerzas Armadas, o Deportista Calificado de Alto Nivel de ser el caso, considerando los siguientes criterios:

➤ **Formación Académica**

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

Consideraciones:

- La educación básica completa (secundaria) debe ser acreditada con el respectivo certificado de estudios secundarios.


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 58 de 97 |

- La formación académica técnica (básica o superior), debe ser acreditada con la constancia de egreso o título técnico, según corresponda.
- La formación académica universitaria debe ser acreditado únicamente con la constancia de egreso o el diploma de bachiller o título profesional universitario según corresponda.
- Los documentos que acrediten la formación académica deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y la fecha de expedición; de igual manera, deben contener sellos y firmas legibles.
- En los casos que el perfil del puesto solicite como requisito que la/el postulante se encuentre colegiado y habilitado, deberá adjuntar la constancia /certificado de habilitación vigente; no es suficiente presentar la Declaración Jurada.
- Si en el rubro formación académica no se incluye la palabra “afines por la formación” deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.
- En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento de la Resolución que aprueba la revalidación o reconocimiento del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- El egreso de maestría, deberá acreditarse con documentos que señalen o acredite fehacientemente la condición de “egresado”, no se validará documentos que consignent condición de “participante”, “concluido”, “en curso” o entre otros.

➤ **Conocimiento**

Están referidos a cursos y programas de especialización en los casos que se requiera:

- Conocimientos Técnicos principales, son aquellos que están relacionados a las funciones requeridas para el puesto. No requieren documentación que lo sustente. Por lo que se validará en las Fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.
- Cursos y Programas de Especialización o Diplomados, deben ser afines a las funciones principales del puesto, y estar acreditados mediante certificados, constancias u otros medios probatorios.
- Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración, estos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática solicitada.
- Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad.
- Los diplomados, de acuerdo al artículo 43 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 59 de 97 |

áreas específicas. Estos deben completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos académicos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas.


- Los conocimientos de ofimática, en caso el perfil lo requiera, no necesitan acreditarse con documentación, ya que su validación se realiza en las Fases de la Etapa de Selección, mediante declaración jurada (**Anexo 10**) o por algún otro mecanismo que le permita al área usuaria determinar que el candidato cuenta con ellos, ya sea en la Evaluación Técnica o Entrevista Personal, considerando que es el área usuaria quien indica el nivel del dominio al respecto.
- Los estudios de postgrado culminados (diplomados, maestrías y doctorados), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización siempre y cuando se especifique expresamente la materia cursada y el número de horas solicitadas. Asimismo, en caso sean exigidos como requisito del perfil de puesto, no se contabilizarán doble para el otorgamiento de puntaje.
- De ser el caso que este rubro no incluya la palabra “afines” deberá entenderse que el requisito es, al menos, uno de los nombres exactos de los cursos y/o programas de especialización solicitados, u otra mención con nomenclatura diferente pero similar temario.
- Los documentos que acrediten los cursos y/o programas de especialización deberán estar escaneados por ambas caras e indicar el periodo de estudios y cantidad de horas académicas.

➤ **Experiencia**


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

➤ **Para la Experiencia General**, se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:

- Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica básica, técnica superior o universitaria, el tiempo de experiencia laboral se contará a partir del egreso de la carrera o especialidad requerida en el perfil debidamente acreditadas. En caso que el postulante no presente constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
- Asimismo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considera como experiencia laboral:
 - ✓ Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado.
 - ✓ Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 60 de 97 |

- ✓ No se consideran como experiencia general las prácticas pre profesionales que en suma sean equivalentes a un periodo menor a tres (03) meses.
 - Es acreditada con copia simple de los certificados de trabajo o constancias de trabajo o contrato de trabajo y última adenda vinculada al contrato o constancias de prestación de servicios o resoluciones de designación/encargo y de cese (necesariamente deben presentar las dos) que prueben la experiencia requerida.
 - Para los casos en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada.
 - No se considerará los documentos que no señalen la fecha de inicio y la fecha de fin, o el plazo del servicio.
 - En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.
 - En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, la/el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).
 - Es responsabilidad del postulante adjuntar documentos legibles cuyo contenido se pueda apreciar, caso contrario, estos no serán validados.
 - Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al estado, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto la/el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **Para la experiencia específica**, se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral acumulada, considerando lo siguiente:
- Como la experiencia específica forma parte de la experiencia general, no debe ser mayor que esta y será contabilizada a partir del egreso de la carrera o especialidad requerida en el Perfil de Puesto, o desde la fecha indicada en el diploma de grado o título, en caso de no presentarse la constancia de egresado.
 - Es acreditada con copia simple de los certificados de trabajo o constancia de trabajo o contratos de trabajo y última adenda vinculada al contrato o constancias de prestación de servicios.
 - Para los casos en que la formación académica sea estudios secundarios y siempre que así lo establezcan las bases, la experiencia laboral se puede sustentar con Declaración Jurada Simple. De comprobarse fraude o falsedad en la declaración presentada por el

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 61 de 97 |

administrado, la entidad adoptará las medidas administrativas correspondientes.

- Esta experiencia está asociada a la función y/o materia del puesto, y el área usuaria deberá precisar al respecto, lo siguiente:
 - ii. Si requiere o no que esta experiencia, o parte de ella, sea en el sector público.
 - iii. En qué nivel mínimo de puesto adquirió esta experiencia.

➤ **Discapacidad**

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

➤ **Licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

➤ **Deportista Calificado de Alto Nivel**

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

7.2.2 Publicación

Con la información recibida del Comité de Selección el/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal registra en el Acta de Evaluación Curricular a los candidatos APTOS, para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI

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


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

7.2.3 Observaciones

Para el caso de documentos o grados o títulos expedidos en idioma diferente al castellano, se requiere que el postulante adjunte la traducción simple u oficial respectiva.

7.3 Evaluación Técnica

Se realizará por medio de un examen que será aplicado de manera virtual a través de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI. Dicho examen consta de diez (10) preguntas objetivas, con cinco (05) alternativas de respuesta, de las cuales solo una será la correcta, con un valor de tres (03) puntos por pregunta, siendo el puntaje mínimo aprobatorio de veintiuno (21) puntos y de treinta (30) puntos como máximo.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 62 de 97 |

7.3.1 Criterios considerados en la Evaluación Técnica

Los criterios a considerar en la Evaluación Técnica son los siguientes:


- Esta evaluación se desarrollará de forma virtual en la fecha y hora señaladas en el cronograma y mediante comunicación a través de la página institucional o vía correo electrónico declarado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 6), siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en los medios correspondientes.
- Para la ejecución de esta evaluación es necesario que la/el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet. Es responsabilidad de la/el postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente evaluación.
- El desarrollo de la evaluación es personal. Si se detecta que la/el postulante es suplantada/o recibe ayuda indebida o captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio o utiliza ayuda de algún medio electrónico, el SENAMHI anulará su evaluación, quedando la/el postulante eliminada/o del proceso y procederá con las acciones legales que correspondan, obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo la/el postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.
- Un día (01) antes de la Evaluación Técnica, El/la Responsable del Proceso de Contratación, remitirá a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, los accesos para ingresar al Campus Virtual e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros) y demás disposiciones, mediante el cual se supervisará el desarrollo de la evaluación.
- Para dar inicio a la Evaluación Técnica, El/la Responsable del Proceso de Contratación verificará la identidad del candidato que rendirá la evaluación técnica, para lo cual hará uso de los aplicativos que la entidad disponga de uso (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros), a fin de disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación, en caso El/la postulante no cuente con el medio para su monitoreo mediante estos aplicativos será bajo responsabilidad del mismo y se retirará de la Evaluación.
- La aplicación de la Evaluación de Técnica tendrá una duración máxima de quince (15) minutos, el cual será monitoreado por El/la Responsable del Proceso de Contratación, a fin de verificar la identidad de la persona que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.

7.3.2 Publicación

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

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

- **APTO/A:** Cuando la/el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 63 de 97 |

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

7.3.3 Observaciones

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

Se dará por válido el primer envío de las respuestas, teniéndose como no recibidos los posteriores envíos, ni aquellos que se hubieran realizado fuera del tiempo establecido.

En caso de suplantación, plagio y/o fraude se anulará el examen y el candidato será descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan.


7.4 Entrevista Personal

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Selección que evaluará los conocimientos a través de casuísticas, experiencias, situaciones, logros, habilidades, entre otros, teniendo en cuenta los puntajes establecidos en el numeral 7.1.

7.4.1 Criterios considerados en la Entrevista Personal

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

- Esta evaluación se desarrollará de forma virtual mediante una plataforma de videollamada (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros). La fecha, hora y procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, serán comunicados en la Página Institucional o vía correo electrónico registrado, siendo responsabilidad de la/el postulante presentarse en la fecha y horario indicado.
- Es de entera responsabilidad de la/el postulante contar con dispositivos electrónicos (computadora personal, laptop, tablet o celular) con conexión estable a internet, cámara web y micrófono.
- Un día (01) antes de la Entrevista Personal, el/la Responsable del Proceso de Contratación, remitirá la invitación del aplicativo elegido (Enlace Microsoft Teams, zoom, entre otros) al correo consignado en el Formato de Curriculum Vitae (Anexo 6) para el desarrollo de la entrevista personal mediante correo electrónico.
- La/el postulante debe presentarse adecuadamente a la entrevista y portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, el Comité de Selección utilizará otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal.
- Se considerará el tiempo de tolerancia de diez (10) minutos a partir del horario estipulado, si pasado el tiempo la/el postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal y se da por finalizada la entrevista, dejando

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 64 de 97 |

constancia de lo suscitado en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal

- De detectarse cualquier infracción de las consideraciones en las presentes bases o comunicados por parte del SENAMHI, la/el postulante será eliminada/o del proceso obteniendo la condición de DESCALIFICADO/A.

7.4.2 Publicación

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

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

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

7.4.3 Observaciones

Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de entrevistas.


Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Entrevista Personal.

7.5 Resultados Finales

7.5.1 Criterios considerados en los Resultados Finales

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

- Al término de la entrevista personal en caso que El/la postulante haya aprobado la entrevista y haya acreditado la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez (10%) por ciento, asimismo de encontrarse registrado en CONADIS se le otorgará una bonificación del quince (15%) por ciento; ambas bonificaciones se otorgarán sobre el **puntaje acumulado**, en las Fases de la Etapa de Selección, a fin de determinar el Puntaje Final.
- El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.
- Si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificará lo siguiente:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 65 de 97 |

- En primer orden, aquel candidato que haya acreditado la condición de persona con discapacidad, conforme al artículo 54 del Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- En segundo orden, la mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
- En tercer orden, a aquel candidato que acredite mayor conocimiento debidamente sustentado, en la cantidad de horas acumuladas en cursos y/o especializaciones relacionadas a las funciones y/o materia, obtenidos en los últimos diez (10) años.
- En cuarto orden, a aquel candidato que acredite mayor tiempo de experiencia general.

7.5.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Resultados Finales, en estricto orden de mérito.

7.5.3 Observaciones

El Acta de Resultados Finales sólo contempla a aquellos candidatos que hayan aprobado todas las etapas de selección.

La elaboración del Acta de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa de selección y las bonificaciones, en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.

VIII. BONIFICACIONES

La asignación de las siguientes bonificaciones, podrá significar que el puntaje final sea superior a los 100 puntos:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del **10% sobre el puntaje acumulado**, obtenido en las evaluaciones de la Etapa de Selección.


- **Bonificación por discapacidad**

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación **del 15% sobre el puntaje acumulado**, obtenido en las evaluaciones de la Etapa de Selección.

Si un postulante acredita ser Licenciado de las Fuerzas o tener Discapacidad, la bonificación otorgada se sumará para determinar el Puntaje Final del postulante.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel (en caso el perfil lo requiera)**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel, de acuerdo a la


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 66 de 97 |

vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674, si el perfil del puesto en concurso establece como requisito la condición de deportista, sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante haya obtenido e puntaje mínimo aprobatorio y haya declarado y acreditado en su postulación dicha condición, con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será aplicada, de acuerdo al nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| NIVEL | CONSIDERACIONES | BONIFICACIÓN |
|-----------|--|--------------|
| NIVEL I | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas. | 20% |
| NIVEL II | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 16% |
| NIVEL III | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas | 12% |
| NIVEL IV | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. | 8% |
| NIVEL V | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- Previo a la suscripción del contrato el candidato ganador deberá llenar, entre otros, las fichas y declaraciones juradas, remitidos por El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal, requisitos indispensables para la suscripción del contrato.
- Hasta un (01) día antes de suscribir el contrato, el candidato ganador deberá remitir al correo electrónico que previamente le indicará el (la) Responsable del Proceso de Selección, donde remitirá toda la documentación citada en el numeral precedente, precisando si cuenta con disponibilidad inmediata para la contratación, caso contrario deberá exponer y sustentar los motivos que impidan dar inicio al contrato, a fin de que sea evaluada con el área usuaria su contratación.
- La suscripción del contrato, se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 67 de 97 |

- Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.


X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIAS

La Convocatoria puede ser declarada **DESIERTA**, en los siguientes supuestos:

- Cuando los/las postulantes/candidatos no se presenten o no aprueben algunas de las Etapas de Selección.
- Cuando ninguno de los/las postulantes apruebe o cumpla con los requisitos mínimos en las evaluaciones de la Etapa de Selección.
- Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el ganador/a no suscribe el contrato, por causas objetivas imputables a este, se comunicará telefónicamente y vía correo electrónico al primer accesorio que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato, dentro del mismo plazo (05 días hábiles) publicándose ese mismo día en el Portal Institucional del SENAMHI. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el tercer lugar en el orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- La convocatoria puede ser **CANCELADA** en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del SENAMHI:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la Etapa de Selección.
 - Por restricción presupuesta o por asuntos institucionales no previstos.
 - Otros supuestos debidamente justificados.


X. RECURSOS DE IMPUGNACIÓN

- Los recursos de reconsideración podrán ser interpuestos contra actos administrativos emitidos en la Etapa de Selección del Proceso de Contratación de Personal, hasta dos (02) días posteriores de publicado los resultados de la Entrevista Personal.
- El Comité de Selección resolverá en primera instancia el recurso de reconsideración, quejas y/ reclamos de los/las postulantes, relacionadas a las evaluaciones que forman parte de la Etapa de Selección, dentro de las 48 horas de recibido, mediante un Acta.
- Asimismo, los/las 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) y sus normas modificatorias. El Pronunciamiento del Tribunal del Servicio Civil agota la vía administrativa.
- Asimismo, los/las postulantes pueden interponer recurso de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del resultado final, o lista de ganadores, o documento que resuelve el recursos de reconsideración; no siendo procedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso.
- La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni de vinculación.
- El recurso de apelación será resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, quien resuelve en última instancia administrativa, los recursos de apelación derivados de las controversias individuales presentadas al interior del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 68 de 97 |

XI. OTRAS CONSIDERACIONES

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

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 69 de 97 |

ANEXO 6

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO
AL QUE
POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|-----------------------------------|--------------|-------------|----------|--------------------|--|
| DNI N°: | | EDAD: | | R.U.C. N°: | |
| APELLIDOS Y NOMBRES: | | | | | |
| | PATERNO | MATERNO | NOMBRES | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO) | | | | | |
| NACIONALIDAD: | | | | | |
| ESTADO CIVIL: | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | | | |
| | DISTRITO | | | | |
| | PROVINCIA | | | | |
| | DEPARTAMENTO | | | | |
| TELÉFONOS | CELULAR N°: | | FIJO N°: | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | | | |
| COLEGIO PROFESIONAL (SI APLICA) | | REGISTRO N° | | LUGAR DE REGISTRO: | |

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado:

SI

N° DE REGISTRO

NO

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

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS


El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

N° DE REGISTRO

NO

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

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 70 de 97 |

IV. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)

| SITUACIÓN ACADÉMICA | ESPECIALIDAD | CENTRO DE ESTUDIOS | CIUDAD / PAÍS | MES/ AÑO | |
|-------------------------------|--------------|--------------------|---------------|----------|-------|
| | | | | DESDE | HASTA |
| Doctorado | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Título Universitario | | | | | |
| Bachiller | | | | | |
| Egresado universitario | | | | | |
| Estudiante universitario | | | | | |
| Técnico Superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Técnico Básico (1 a 2 años) | | | | | |
| Egresado Técnico | | | | | |
| Estudiante Técnico | | | | | |
| Secundaria o Primaria | | | | | |

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

V. CONOCIMIENTOS

5.1 Cursos y Programas de Especialización

| CONCEPTO | ESPECIALIDAD | INSTITUCIÓN | CIUDAD/ PAÍS | MES/ AÑO | |
|---|--------------|-------------|--------------|----------|-------|
| | | | | DESDE | HASTA |
| Diplomado o Programa de Especialización | | | | | |
| Curso | | | | | |

Nota:


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

5.2 Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

| CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS | NIVEL ALCANZADO | TIEMPO DE ESTUDIOS | IDIOMA HABLA | IDIOMA LEE |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------|--------------|------------|
| WORD | | | | |
| EXCEL | | | | |
| POWER POINT | | | | |
| INGLÉS | | | | |
| OTROS | | | | |

VI. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL

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

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 71 de 97 |

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA | SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO/ ONG/OTRO | CARGO | FECHA DE INICIO D/M/A | FECHA DE TÉRMINO D/M/A | AÑOS, MESES, DÍAS A/M/D |
|--------------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | TOTAL | |

VII. PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES

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

| NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN | MATERIA DE LA PUBLICACIÓN | NOMBRE DE LA REVISTA EN QUE SE PUBLICÓ | FECHA DE PUBLICACIÓN |
|--------------------------|---------------------------|--|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

VIII. REFERENCIAS PERSONALES


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

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DE LA REFERENCIA | NOMBRE DE LA PERSONA | TÉLEFONO 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

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 72 de 97 |

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS

El(la) que suscribe
 identificado(a) con DNI N°, domiciliado(a) en

DECLARO BAJO JURAMENTO


- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- ✓ Estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REDJUM
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas, según establecido en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

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

Lima,..... de de 20

 Firma

DNI:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 73 de 97 |

ANEXO 8

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, servidor/a de confianza y servidor/a civil 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:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 74 de 97 |

ANEXO 9

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil, de profesión....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como....., en....., manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 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 la condición de licenciado. | | |

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO


Marque con una "X" la respuesta

| PERSONA DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| Soy una Deportista Calificado de Alto Nivel, de conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y el otorgamiento de una bonificación a la nota aprobatoria obtenida en la evaluación curricular. | | |

Lima, de de 20 ...

_____ Firma

DNI:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 75 de 97 |

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, declaro bajo juramento conocer y manejar los siguientes programas e idiomas:


| Ofimática | Básico | Intermedio | Avanzado |
|---|---------------|-------------------|-----------------|
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | | |
| Otros: | | | |

| Idiomas | Básico | Intermedio | Avanzado |
|----------------|---------------|-------------------|-----------------|
| Inglés | | | |
| Otros: | | | |

Lima,de de 20

Firma

DNI:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 76 de 97 |

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA DE COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N.º....., con domicilio en....., a efectos de cumplir con los requisitos de colegiatura y habilitación, manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

(Marcar con una X)

SI NO Contar con Colegiatura y Habilitación Vigente.


En caso de ser afirmativo indicar:

| Colegio Profesional | Nº Registro |
|---------------------|-------------|
| | |

Lima,de de 20

Firma

DNI:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 77 de 97 |

ANEXO 12

FORMATO DE REGISTRO DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS N° (XXX – 2020)

REGISTRO DE POSTULANTES

UN (XXXXXXXXXXXXXX) – XXX

FECHA DE RECEPCIÓN: DEL XX/XX/202X AL XX/XX/202X


Correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe / Horario de Recepción: 08:30 AM A 16:30 PM

| N° | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | TELÉFONO | E-MAIL | ENTREGA DE SOBRES: SOBRE ABIERTO / SOBRE CERRADO | OBSERVACIONES |
|----|---------------------|-----|----------|--------|---|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

| |
|---|
| (firma) |
| Presidente del Comité de Selección |
| Apellidos y Nombres |

| |
|--|
| (firma) |
| Representante de Presidencia Ejecutiva/Gerencia General |
| Apellidos y Nombres |

| |
|---------------------------------------|
| (firma) |
| Representante del Área Usuaria |
| Apellidos y Nombres |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 78 de 97 |

ANEXO 13

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y VERIFICACIÓN DE REGISTRO EN EL RNSSC

CONVOCATORIA N° - 202... – SENAMHI

(NOMBRE DEL PUESTO CONVOCADO) PARA EL(LA) (ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA)


N°.- Apellidos y Nombres del Postulante N

| DESCRIPCIÓN | PRESENTÓ (X) | NO PRESENTÓ (X) | SE ENCONTRÒ REGISTRO (Si/No) |
|--|-----------------|-----------------------|------------------------------------|
| Formulario del Currículum Vitae (Anexo 6), debidamente sustentado | | | |
| Declaración Jurada de no tener impedimentos (Anexo 7) | | | |
| Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo 8) | | | |
| Declaración Jurada para bonificación (Anexo 9) <i>(Si declara "SI", debe acreditar con el documento correspondiente para continuar con la evaluación)</i> | | | |
| Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo 10) | | | |
| Declaración jurada de colegiatura y habilitación (Anexo 11) <i>(Si el perfil del puesto lo requiere, caso contrario, consignar NO APLICA)</i> | | | |
| Resultado de la verificación en el RNSSC | | | |
| RESULTADO <i>(CUMPLE: Si presentó los anexos requeridos de acuerdo al perfil y no está registrado en el RNSSC)</i> <i>(NO CUMPLE Si no presentó al menos uno de los anexos requeridos de acuerdo al perfil o está registrado en el RNSSC)</i> | | | |

| |
|---|
| (firma) |
| Presidente del Comité de Selección |
| Apellidos y Nombres |

| |
|--|
| (firma) |
| Representante de Presidencia Ejecutiva/Gerencia General |
| Apellidos y Nombres |

| |
|---------------------------------------|
| (firma) |
| Representante del Área Usuaría |
| Apellidos y Nombres |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 79 de 97 |

ANEXO 14

ACTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES o SOBRES DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día de del 20....., se procede a redactar y publicar la presente Acta de Recepción de Expedientes o Sobres de Postulantes, a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe o de mesa de partes.

Siendo las horas del día de del 20.... en la sesión virtual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, a través del enlace Microsoft Teams / Sede Central o Sede de DZ, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 vigente, para recepcionar los sobres o expedientes de los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes representantes:


- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaría :
- Representante de PREJ o GG :

La Oficina de Recursos Humanos informó al Comité de Selección que se recepcionó, a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe o mesa de partes, un total de expedientes o sobres de postulación, tal como se indica a continuación:

| N° | Apellidos y Nombres |
|----|---------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

...Dia..., de del 20

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 80 de 97 |

ANEXO 15

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día de de 20...., se procede a redactar y publicar la presente Acta de Evaluación Curricular, en base a los resultados dados por el Comité de Selección en los siguientes terminos.

Siendo las horas del día de de 20.... en la sesión virtual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a través del enlace Microsoft Teams / Sede Central o Sede de DZ, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de fecha 15 de junio de 2020, para evaluar los documentos que sustentan los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes representantes:

- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaria :
- Representante de PREJ o GG :

ACCIONES


- El puntaje máximo de la Evaluación Curricular es de 30 puntos. Se considerará como APTO para la
- a) Evaluación Técnica, al postulante que haya obtenido 21 puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos para cada perfil.
 - b) Técnica, debiendo acceder a la Plataforma Campus Virtual del SENAMHI /asistir a la Sede Central o Sede de DZ, en las fechas y horas indicadas a continuación:

| N° | Apellidos y Nombres | Fecha | Hora | Acreditación (FFAA o CONADIS o Deportista de Alto Nivel) (Si/No) |
|----|---------------------|-------|------|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

- c) Si la evaluación es virtual, se remitirá un día antes de la evaluación técnica, a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, los accesos e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual a utilizar para la Evaluación Técnica.

... Día..., de de 20 ...

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 81 de 97 |

ANEXO N° 16

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA
CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día de de 20...., se procede a redactar y publicar la presente Acta de Evaluación Técnica, en base a los resultados obtenidos de las evaluaciones, las cuales se dieron a través del Campus Virtual SENAMHI de acuerdo a los horarios establecidos en el Acta de Evaluación Curricular.

En la ciudad de, siendo las horas del día de del 20.... en la sesión virtual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a través del Microsoft Teams / Sede Central o Sede de DZ, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 vigente, para revisar los resultados de la evaluación técnica / revisión de los exámenes de los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes representantes:

- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaría :
- Representante de PREJ o GG :

ACCIONES:

- a) La Evaluación Técnica se llevó a cabo el día de de 20.... según cronograma; se inició a las horas y culminó a las Horas.
- b) La Evaluación Técnica consta de 10 preguntas objetivas, con un calificativo de 03 puntos cada una, resultando un total de 30 puntos. El puntaje mínimo para pasar a la fase de Entrevista Personal es de 21 puntos.
- c) El Comité procedió a revisar las evaluaciones técnicas de los postulantes, obteniendo los siguientes resultados, fijando para los candidatos APTOS, la hora y fecha de la Entrevista Personal:

| N° | Apellidos y Nombres | Puntaje | Condición (*) | Hora (*) | Fecha (*) |
|----|---------------------|---------|---------------|----------|-----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |


(*) APTO(A) o NO APTO(A) o NO SE PRESENTÓ

(*) Asimismo, aquellos postulantes que tienen la condición de APTO(A) podrán continuar con la fase de la Entrevista Personal, debiendo acceder al enlace Microsoft Teams que será remitido al correo de cada uno de los postulantes / asistir a la Sede Central/Sede de DZ, quienes deberán ingresar en la fecha y hora indicada.

d) Se remitirá, a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, un día hábil antes de la entrevista personal, el enlace Microsoft Teams señalado en literal anterior, que le permitirá rendir la entrevista personal.

...(Día), de de 20....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 82 de 97 |

ANEXO 17

ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día de de 20...., se procede a redactar y publicar la presente Acta de Evaluación Psicológica, en base a los resultados obtenidos de la evaluación efectuada, de acuerdo a los horarios establecidos en el Acta de Evaluación Técnica.

En la ciudad de, siendo las horas del día de del 20.... en la sesión virtual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI a través del Microsoft Teams / Sede Central o Sede de DZ, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 vigente, para tomar conocimiento de la relación de postulantes evaluados.

El Comité está integrado por las siguientes representantes:

- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaría :
- Representante de PREJ o GG :

ACCIONES:


- a) La Evaluación Psicológica se llevó a cabo el día de de 20.... según cronograma; se inició a las horas y culminó a las Horas.
- b) Los postulantes que se detallan a continuación (asistieron/accedieron) a la evaluación psicológica, debiendo presentarse a la Entrevista Personal en la fecha y hora siguiente:

| N° | Apellidos y Nombres | Asistió | Hora (*) | Fecha (*) |
|----|---------------------|---------|----------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

- c) Si la evaluación es virtual, se remitirá, a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, un día hábil antes de la entrevista personal, el enlace Microsoft Teams señalado en literal anterior que le permitirá rendir la entrevista personal.

...(Día), de de 20....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 83 de 97 |

ANEXO 18

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día ...de de 20..., se procede a redactar y publicar la presente Acta de Entrevista Personal en base a los puntajes dados por el Comité de Selección en los siguientes términos:

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día de de 20..., en la en la sesión virtual del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, a través del enlace Microsoft Teams / Sede Central o Sede de DZ, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 vigente, para llevar a cabo la entrevista personal.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaría :
- Representante de PREJ o GG :

ACCIONES:


- a) Las entrevistas se llevaron a cabo el día de de 20..... – según cronograma.
- b) La Entrevista Personal consta de cinco (5) aspectos relacionados a conocimientos y habilidades respectivamente, con una duración aproximada de 15 minutos por entrevista.
- c) El puntaje máximo de la Entrevista Personal es de 40 puntos. Se considerará aprobado en la Entrevista Personal, al postulante que haya obtenido 28 puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos.
- d) El Comité procedió a realizar las entrevistas personales a los postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

| N° | Nombres y Apellidos | Puntaje | Condición (*) |
|----|---------------------|---------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

(*) APTO(A) o NO APTO(A) o NO SE PRESENTÓ

...(Día)...., de de 20...

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 84 de 97 |

ANEXO 19

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CASV/CAS N°-20...

UN (01)(Nombre del Puesto).....

Siendo las horas del día de de 20.....se procede a redactar y publicar la presente Acta de Resultados Finales elaborada por la Oficina de Recursos Humanos en los siguientes terminos:

El/la Responsable del Proceso de Contratación de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del SENAMHI procede a realizar la sumatoria de los puntajes dados por el Comité de Selección en las Etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal para la contratación de UN (01) (Nombre del Puesto)

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Representante de la ORH – Presidente :
- Representante del Área Usuaria :
- Representante de PREJ o GG :


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

| Nº | POSTULANTE | EVALUACIÓN CURRICULAR | EVALUACIÓN TÉCNICA | ENTREVISTA PERSONAL | PUNTAJE FINAL | ORDEN DE MERITO | RESULTADO |
|----|------------|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------|-----------------|-----------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |

El(la) ganador(a) sírvase revisar su correo electrónico a partir de la publicación del presente resultado y deberá estar atento/a a las coordinaciones para el llenado de fichas y recibir las indicaciones de la documentación a presentar previo a la suscripción del contrato.

Martes, de de 20....

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 85 de 97 |

ANEXO N° 20

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS


**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° XXX-202X-SENAMHI-CAS/202X
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

Conste por el presente documento el **Contrato Administrativo de Servicios - CAS** que celebran, de una parte, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, con Registro Único de Contribuyente N.º 20131366028, con domicilio en el Jr. Cahuide N.º 721, Distrito de Jesús María - Lima, representado por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, identificado con Documento Nacional de Identidad N.º **XXXXXXXXXX**, en calidad de Directora de la Oficina de Recursos Humanos, facultado con Resolución de Gerencia General N° 055-2023-SENAMHI/GG, de fecha 22 de diciembre de 2023, a quien en adelante se denominará **EL SENAMHI**; y de la otra parte, don(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° **70281412** y Registro Único del Contribuyente N.º **XXXXXXXXXXXX**, con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **DISTRITO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **PROVINCIA DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEL DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
- Ley N° 30294, Ley que Modifica el artículo 1° de la Ley 26771, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público en Caso de Parentesco.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N.º 000002-2010-PI/TC, que

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 86 de 97 |

declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR/PE que formaliza como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el Auto 2 – Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

El presente contrato deviene del **Concurso de la Convocatoria CASV N° XXX-202X-SENAMHI** para el puesto de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente documento constituye un régimen especial de contratación administrativa de servicios que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, sus modificaciones y demás normas en materia presupuestal que resulten pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial, la contratación administrativa de servicios, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Mediante la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público, vigente desde el 10 de marzo de 2021, se realiza la modificación de los artículos 5 y el literal f) del artículo 10 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.


Con Informe vinculante de SERVIR N°1479-2022-SERVIR-GPGSC se han establecido los supuestos para las contrataciones a plazo determinado con carácter temporal en mérito a la necesidad de servicio que se ha presentado y a las exigencias operativas que concluirán en el plazo establecido en el presente contrato.

Habiéndose solicitado la cobertura del puesto de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** en el SENAMHI, se efectuó el concurso de méritos a **través de la convocatoria CAS N° XXX-202X** para cubrir dicha vacante, y luego del proceso de calificación, **EL TRABAJADOR** obtuvo el primer puesto, por lo que se formaliza el contrato administrativo de servicios.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** de la **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** cumpliendo las funciones que se detallan a continuación:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 87 de 97 |

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **XX de XXXXXX de 202X** y concluye el día **XX de XXXXXX de 202X**.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el 31 de diciembre de 2024, cumplido dicho plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.

En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato antes del plazo máximo fijado precedentemente, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

En caso que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que el número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de servicios por semana. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente Cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una retribución mensual de **S/. 3, 250.00 (Tres Mil Doscientos cincuenta y 00/100 Soles)** que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería, que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas e incluye los montos e incrementos vigentes fijados para el sector público y las afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**. Asimismo, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a los posteriores incrementos que pueda aprobar el Supremo Gobierno para el sector público.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO


EL TRABAJADOR prestará los servicios en la **Jirón Cahuide N° 721 – Jesús María**.

La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** 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 que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 88 de 97 |

- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, 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 con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.


CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la retribución mensual acordada en la Cláusula Sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N.º 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057; su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 89 de 97 |

de LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de **LA ENTIDAD**. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a **LA ENTIDAD** en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** 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 TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: EVALUACIÓN


La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la retribución mensual a que se refiere la Cláusula Sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la Cláusula Cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 90 de 97 |

Corresponderá a **LA ENTIDAD** a través de la Oficina de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR** de oficio o a pedido de parte el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la retribución se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- c) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- d) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.


2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la Cláusula Cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 91 de 97 |

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (05) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16º del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato, según corresponda.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.


CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16º del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima a XX (letras) días del mes de XXXXXXXXXXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 92 de 97 |

ANEXO 21


GLOSARIO DE COMPETENCIAS O HABILIDADES

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

| HABILIDAD | CONCEPTO |
|-----------------------------|--|
| Adaptabilidad | Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva. |
| Análisis | Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes. |
| Atención | Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes. |
| Comprensión Lectora | Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros). |
| Control | Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes. |
| Creatividad / Innovación | Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales. |
| Memoria | Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos. |
| Organización de Información | Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría. |
| Planificación | Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos. |
| Razonamiento Lógico | Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad. |
| Razonamiento Matemático | Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas. |
| Razonamiento Verbal | Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados |
| Redacción | Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros. |
| Síntesis | Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes. |
| Autocontrol | Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas. |
| Comunicación oral | Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás |
| Cooperación | Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes. |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 93 de 97 |


| | |
|-----------------------------------|--|
| Dinamismo | Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian es cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad. |
| Empatía | Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás. |
| Iniciativa | Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros. |
| Negociación | Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio. |
| Orden | Preocupación continúa para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades. |
| Agilidad física | Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra. |
| Armar | Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas. |
| Calibración/Regulación de objetos | Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación. |
| Comprobación de Objetos | Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías. |
| Coordinación Ojo - Mano – Pie | Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro). |
| Coordinación Ojo – Mano | Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota). |
| Coordinación Ojo – Pie | Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol. |
| Desarmar | Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas. |
| Diseño de objetos | Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos. |
| Equilibrio | Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad. |
| Fuerza física | Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular. |
| Resistencia física | Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico. |
| Velocidad | Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible. |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 94 de 97 |

ANEXO 22

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

| | | | | | | |
|---|---------------------|---------------------------------|------------|----------------------------|--|---------------------------|
| <p>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.</p> | | | | | | Foto |
| I. DATOS PERSONALES | | | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombres | | |
| DNI/CE/ Pasaporte | | Fecha de Nacimiento dd/mm/aa | | Lugar de Nacimiento | Distrito | |
| | | | | | Provincia | |
| Sexo | M () | Edad | | | 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 Celular | | Correo Electrónico | | N° RUC |
| Régimen de Pensiones en el que se encuentra: | | | | | | |
| Público ONP () | | Privado AFP () | | Especifique la AFP : | | N° CUSPP : |
| En caso de no pertenecer a ningún régimen de pensiones, deberá llenar el FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Universitaria | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | |

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 95 de 97 |

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (En caso se requiera)

| COLEGIO PROFESIONAL | N° COLEGIATURA | CONDICIÓN A LA FECHA |
|---------------------|----------------|---------------------------------------|
| | | Habilitado () No Habilitado () |

III. CAPACITACIONES (especializaciones, cursos, ofimática, idiomas, etc.)

| Capacitación (Especializaciones, Cursos, etc.) | Centro de Estudios | Desde (mes/año) | Hasta (mes/año) | N° Horas | | | |
|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Capacitación: Ofimática, Idioma | Nivel | | | Centro de Estudios | Desde (mes/año) | Hasta (mes/año) | N° Horas |
| | Básico | Medio | Avanzado | | | | |
| Word | | | | | | | |
| Excel | | | | | | | |
| Power Point | | | | | | | |
| Inglés | | | | | | | |

Otros Idiomas (Especifique):

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Último empleo)

| Nombre de Empresa o Entidad | Actividad | Fecha de Ingreso | Fecha de Cese |
|-----------------------------|----------------------------|----------------------|---------------|
| | | | |
| | Modalidad de Contratación: | | |
| Nombre Jefe Inmediato | Puesto de Jefe Inmediato | Teléfono de Contacto | |
| | | | |

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

| Parentesco | Apellidos y Nombres | D.N.I | Fecha Nacimiento | Sexo (M ó F) | Ocupación |
|------------|---------------------|-------|------------------|--------------|-----------|
| Cónyuge | | | | | |
| Hijos (a) | | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| Padre | | | | | |
| Madre | | | | | |

VI. DATOS DE SALUD

| ALERGIAS | Marque: | ENFERMEDADES | Marque: | 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: | | | | |



PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL
RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057

| | |
|----------------|------------|
| Código | A.03.01.01 |
| Versión | 03 |
| Página | 96 de 97 |

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:
.....
Modalidad:
.....
Fecha y motivo de salida:
.....
NO ()

¿Tiene alguna discapacidad?

SI () Especifique: Tipo de Discapacidad:
.....
y Código de CONADIS:
NO ()

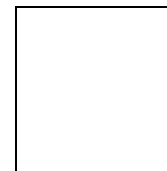
¿Es licenciado de la Fuerzas Armadas? SI () NO ()

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

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 97 de 97 |

ANEXO 23

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

El (la) que suscribe(*Nombres y Apellidos*), identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, del Distrito de, a efectos de cumplir con los requisitos de experiencia para desempeñarme como en la(*órgano o unidad orgánica*), manifiesto lo siguiente:


Cuento con (*en números*) año(s) de experiencia general, de los cuales (*en números*) año(s) desempeñé funciones relacionadas a la materia.

Es todo cuanto declaro, de evidenciarse que la información detallada sea falsa, 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 con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS o efectuará la resolución del contrato administrativo de servicios.

Lugar, de de 20

Firma

DNI:

| | | | |
|---|--|----------------|------------|
|  | PROCEDIMIENTO | Código | A.03.01.01 |
| | CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 | Versión | 03 |
| | | Página | 98 de 97 |

ANEXO 24

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULACION DIRECTA CON LOS POSTULANTES

El (la) que suscribe ...(*Nombres y Apellidos*)..., identificado (a) con DNI N°, quien labora en la Dirección, Oficina / Unidad Orgánica, como miembro integrante del comité del proceso de selección, a efectos de asegurar la transparencia y la integridad en la presente convocatoria.....manifiesto lo siguiente:

NO TENER relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con cualquiera de los y las postulantes.

NO TENER interés un interés personal o familiar en el resultado del concurso público de méritos.

NO TENER amistad, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes.

NO TENER NI HABER TENIDO dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.

Tengo conocimiento que, si se presenta alguno de los motivos que perturben mi función como miembro del Comité de Selección, por decoro debo abstenerme respecto al postulante que genera la causal, tramitando la abstención conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Es todo cuanto declaro, de evidenciarse que la información detallada sea falsa, 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 con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS o efectuará la resolución del contrato administrativo de servicios.

Lugar, de de 20

Firma