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

Procedimiento: PR-ORH-001

Versión: 02

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborado por: Ricardo Wong Velarde Director de la Oficina de Recursos Humanos Dueño del Proceso	Firma: Firma Digital Firmado digitalmente por WONG VELARDE Carlos Ricardo FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.06.2020 16:32:23 -05:00
Revisado por: Sonia Huamán Lozano Directora Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad Laiter Luis García Tueros Director Oficina de Asesoría Jurídica	Firma: Firma Digital Firmado digitalmente por HUAMAN LOZANO Sonia Del Carmen FAU 20131366028 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.06.2020 17:31:23 -05:00 Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.06.2020 17:52:40 -05:00
Aprobado por: José Percy Barrón López Gerente General Gerencia General	Firma: Firma Digital Firmado digitalmente por GARCIA TUEROS Laiter Luis FAU 20131366028 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.06.2020 18:41:37 -05:00

INDICE

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. BASE LEGAL 2
4. DEFINICIONES 4
5. RESPONSABILIDADES 5
6. GENERALIDADES 7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 11
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 29
9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 30
10. REGISTROS 34
11. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS 34

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.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que garanticen un Proceso de Contratación de Personal transparente y eficiente de personal bajo el régimen 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 orgánicas que conforman la estructura orgánica 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 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.4 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.
3.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3.6 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.
3.7 Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
3.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.10 Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas, modificada por el Decreto de Urgencia N° 038-2006.
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.

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.

3.17 Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.

3.18 Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.

3.19 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

3.20 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco; modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.

3.21 Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.

3.22 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; y sus modificatorias.

3.23 Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.

3.24 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.

3.25 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su modificatoria.

3.26 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.

3.27 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

3.28 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.

3.29 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.

3.30 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.

3.31 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”.

3.32 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y sus modificatorias.

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.

3.33 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medida excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.

3.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

4. DEFINICIONES

4.1 Área Usuaria

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

4.2 Comité de Selección

Órgano colegiado que se encuentra integrado por tres (03) miembros, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo las tres (03) evaluaciones de la Etapa de Selección: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal.

4.3 Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

Modalidad especial de contratación laboral, que tiene carácter transitorio. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, su modificatoria aprobada por Ley N° 29849, su Reglamento y modificatoria aprobada mediante Decretos Supremos N°s 075-2008-PCM y 065-2011-PCM respectivamente.
La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal, pudiendo ser prorrogado o renovado, conforme a lo establecido a la normativa vigente.

4.4 Perfil de Puesto

Comprende los requisitos que deben cumplirse para desempeñar las funciones que un puesto/cargo requiere. Abarca la formación académica, conocimiento, experiencia laboral, habilidades técnicas y competencias.

4.5 Postulante

Persona que presenta de manera adecuada su expediente de postulación a un concurso público, de acuerdo a las bases de la convocatoria y que aspira a un puesto de trabajo bajo el D. Leg. N° 1057.

4.6 Puesto

Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del SENAMHI. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el Perfil del Puesto sea el mismo.

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.

4.7 Modalidades de Contratación de Personal

Las modalidades son Presenciales o Virtuales.

Presencial: Presentación de la documentación de postulación de manera física en la Mesa de Partes de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o en la respectiva Dirección Zonal, en el horario establecido para la recepción documental de comunicaciones externas.

Virtual: Presentación de la documentación de postulación a través de medios informáticos (correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe), en formato PDF, en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria.

4.8 Accesitario(a)

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

4.9 Planificación de Necesidades de Personal

Proceso mediante el cual, la Alta Dirección en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, identifica y aprueba las necesidades de contrataciones de personal, en base a los requerimientos efectuados por las áreas usuarias a la Alta Dirección, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Área usuaria

5.1.1 Identificar la necesidad de personal y coordina su inclusión en la Planificación de Necesidades de Personal.
5.1.2 Elaborar el Perfil del Puesto.
5.1.3 Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud de Contratación Administrativa de Servicios adjuntando el Perfil de Puesto visado.
5.1.4 Designar a su representante ante el Comité de Selección, quien deberá participar en las tres (3) fases de la Etapa de Selección.
5.1.5 Elaborar el Banco de Preguntas para la Evaluación Técnica.

5.2 Presidencia Ejecutiva (PREJ)

5.2.1 Otorgar la autorización para la Contratación de Personal para los Órganos de Línea y Órganos Desconcentrados.
5.2.2 Designar a su representante ante el Comité de Selección, quien deberá participar en las tres (3) fases de la Etapa de 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.

5.3 Gerencia General (GG)

5.3.1 Otorgar la autorización para la Contratación de Personal de los Órganos de Administración Interna y Órgano de Control.

5.3.2 Designar a su representante ante el Comité de Selección, quien deberá participar en las tres (3) fases de la Etapa de Selección.

5.4 Oficina de Recursos Humanos (ORH)

A través del personal del Área de Contratación de Personal.

5.4.1 Revisar y/o modificar el Perfil del Puesto propuesto por el Área Usuaria, hasta su conformidad, mediante el Visto Bueno del(la) Director(a) de la ORH.

5.4.2 Solicitar la autorización de la Contratación de Personal, requerida por el Área Usuaria, ante la Alta Dirección, cuando dicha Contratación es por REEMPLAZO (No requiere Nuevo Registro).

5.4.3 Solicitar a la OPP el informe de Disponibilidad Presupuestal, cuando la Contratación de Personal es NUEVA (Requiere Nuevo Registro) y el Certificado de Crédito Presupuestario, considerando la fecha de inicio del Contrato Administrativo de Servicios.

5.4.4 Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la creación de un nuevo registro en el AIRHSP, adjuntando el Informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la OPP.

5.4.5 Elaborar las Bases de la Convocatoria.

5.4.6 Solicitar la difusión de la convocatoria a la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) y al Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS).

5.4.7 Solicitar al Área Usuaria, Alta Dirección y ORH, la designación de sus representantes ante el Comité de Selección.

5.4.1 Designar a su representante ante el Comité de Selección, quien deberá participar en las tres (3) fases de la Etapa de Selección.

5.4.8 Brindar acompañamiento al Área Usuaria y al Comité de Selección, en las diferentes etapas del Proceso de Contratación de Personal.

5.4.9 Atender las consultas de los postulantes, candidatos o ganadores de la convocatoria, en las diferentes etapas del Proceso de Contratación de Personal.

5.4.10 Asegurar que la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, se efectúe dentro del plazo establecido.

5.4.11 Invitar al Órgano de Control Institucional a participar como veedor en la Fase de Entrevista Personal.

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.

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.

5.5.2 Solicitar, con el Informe de Disponibilidad Presupuestal, la Autorización para la Contratación de Personal a la Alta Dirección.

5.5.3 Aprobar la Certificación de Crédito Presupuestario solicitado por la ORH.

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

Brindar el apoyo técnico y los recursos necesarios, en las diferentes etapas del Proceso de Contratación de Personal.

5.7 Comité de Selección

5.7.1 Participar y permanecer en las tres (03) fases de la Etapa de Selección: curricular, técnica y entrevista personal, respetando los horarios.

5.7.2 Atender los recursos de reconsideración, reclamos y/o quejas, contra actos administrativos emitidos en la Etapa de Selección.

5.7.3 Entregar o remitir, al término de cada evaluación, al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, los formatos internos de evaluación debidamente llenados y visados, que le sirvieron de apoyo, para realizar de forma transparente las evaluaciones. Así como también, los antecedentes de la convocatoria, en caso corresponda.

5.8 Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones (UFC)

Efectuar la difusión de las convocatorias en las plataformas de uso de la entidad, de manera permanente hasta antes del inicio de la Presentación del Currículum Vitae.

5.9 Mesa de Partes de Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACGD) o Dirección Zonal (En los procesos presenciales)

5.9.1 Asegurar que, al momento de recibir los sobres de los postulantes, estos se encuentren debidamente sellados y rotulados.

5.9.2 Cumplir con recibir y sellar la recepción de los sobres, en el horario establecido para la recepción documental de comunicaciones externas.

5.9.3 Entregar al postulante el Formato de Registro de Postulantes de la Convocatoria, para el llenado de sus datos personales.

5.9.4 Entregar al término del plazo de Presentación del Currículum Vitae, los sobres y el Formato de Registro de Postulantes, al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal de la ORH o al Director Zonal.

6. GENERALIDADES

6.1 Acceso a la Contratación Administrativa de Servicios

El SENAMHI realiza procesos de selección, bajo Contratación Administrativa de Servicios, mediante concursos públicos, respetando los principios de mérito,

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.

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 Modalidad de los Procesos de Selección

6.2.1 El SENAMHI, podrá realizar procesos de selección bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, bajo dos modalidades: a) Presencia y b) Virtual.

6.2.2 Los órganos y unidades orgánicas solicitarán a la ORH, la modalidad del proceso, en atención a: a) la ubicación geográfica del área usuaria; b) la ubicación física de los postulantes, c) el lugar donde se prestará el servicio materia de la contratación; y d) acontecimientos de naturaleza imprevisible que imposibiliten llevar a cabo procesos de manera presencial.

6.3 Comité de Selección

6.3.1 Comité de Selección de procesos solicitados 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 un Órgano de Línea, distinto al Área Usuaria.

6.3.2 Comité de Selección de procesos solicitados por la Gerencia General, Órgano de Control y Órganos de Administración Interna

- 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 un Órgano de Administración Interna, distinto al Área Usuaria.

6.4 Prohibiciones del Comité de Selección

6.4.1 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 a la convocatoria a la cual fue designado como miembro, en aplicación de lo dispuesto en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

6.4.2 Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.

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.

6.4.3 Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor o en contra de determinado postulante, antes y durante las evaluaciones.

6.4.4 Incumplir los horarios fijados para las evaluaciones, principalmente en la evaluación técnica o entrevista personal, donde se convoca al postulante.

6.4.5 Retirarse de las evaluaciones sin justificación válida, si estas no han concluido, salvo acuerdo del Comité, cuando la cantidad de postulantes sea numerosa, siempre y cuando no altere el Cronograma de Evaluaciones.

6.4.6 Faltar el respeto a los postulantes, utilizando lenguaje inapropiado, siendo impuntual, usando distractores o formulando preguntas inadecuadas, no relacionadas a evaluar las funciones, experiencias o habilidades, descritas en el perfil de puesto.

6.5 Colegiatura y/o Habilitación

En caso el Perfil del Puesto haya considerado que el postulante cuente con colegiatura y habilitación vigente, ésta última se debe verificar en la etapa de Evaluación Curricular; para ello el postulante deberá haber presentado su constancia de habilitación o una Declaración Jurada donde precise que se encuentra habilitado y consigne su Número de Colegiatura. Este requisito será verificada por el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, al término de la Evaluación Curricular, siendo esta verificación de carácter eliminatoria.

6.6 Pesos y puntajes de las evaluaciones

6.6.1 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**

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

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.

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**

6.7 Documentos en otro idioma o título extranjero

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

6.7.2 Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten, deberán haber sido registrados ante SERVIR. Los indicados documentos deberán ser presentados ante la entidad, en caso el postulante resultara ganador.

6.8 Impedimentos aplicables a los postulantes durante la Etapa de Selección

6.8.1 Registrar antecedentes penales o policiales.

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

6.8.3 Estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSS.

6.8.4 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.

6.8.5 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.

6.9 Bonificaciones

6.9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan declarado ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**,** debiendo adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente, que acredite dicha condición de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

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.

6.9.2 Bonificación por discapacidad

Quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, a los postulantes que lo hayan indicado mediante la Declaración Jurada para Bonificación, debiendo adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento.

6.9.3 Si un postulante acredita ser Licenciado de las Fuerzas y tener Discapacidad los porcentajes de bonificaciones señaladas en los literales a) y b) deberán ser aplicados en las etapas correspondientes y podrían otorgar al postulante un puntaje final, superior a 100 puntos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Etapa Preparatoria

7.1.1 El Área Usuaria identificará la necesidad de contratación de personal, cuya inclusión en la Planificación de Necesidades de Personal debe ser coordinada con Alta Dirección; justificando dicha necesidad. Asimismo, informará si la contratación es POR REEMPLAZO (No requiere Nuevo Registro) o NUEVA (Requiere Nuevo Registro).

7.1.2 El Área Usuaria elaborará el Perfil del Puesto **(Anexo 1**), aplicando la metodología de Manual de Perfiles de Puesto – MPP, establecida por SERVIR, así como los lineamientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos, y lo entregará o remitirá a la Especialista de la ORH, para su revisión y aprobación.

7.1.3 La Especialista de la ORH revisa el Perfil del Puesto, y de no encontrar observaciones u modificaciones, dará la conformidad del mismo y procederá a gestionar ante la Dirección de la ORH el visado correspondiente, caso contrario el Perfil de Puesto será devuelto al Área Usuaria, para el levantamiento de las observaciones o modificaciones propuestas.

7.1.4 El Perfil del Puesto visado por la ORH es entregado o remitido al Área Usuaria para el visado correspondiente, a fin de que ésta última presente a la ORH la solicitud de Contratación Administrativa de Servicios, mediante Memorando **(Anexo 2)**, y adjuntando el Perfil del Puesto debidamente visado. Asimismo, se verificará si la contratación solicitada forma parte de la Planificación de Necesidades de Personal e identificará si es por REEMPLAZO o NUEVO.

7.1.5 Si la Contratación es por REEMPLAZO, deberá identificar el tipo del órgano al que pertenece el Área Usuaria a fin de solicitar, ante la Alta Dirección, la

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.

autorización para la Contratación, mediante Nota de Elevación **(Anexo 3**), considerando lo siguiente:

7.1.5.1 Si el Órgano es de Control o Administración Interna, la ORH remite el expediente a la GG para la autorización correspondiente y solicita el retorno de dicho expediente a la ORH, para continuar con el proceso.

7.1.5.2 Si el Órgano es de Línea o Desconcentrado, la ORH remite el expediente a la PREJ y a la GG, con el objetivo de que este último garantice que el proceso forma parte de lo planificado, para que la PREJ otorgue la autorización correspondiente y retorne dicho expediente a la ORH, para continuar con el proceso.

7.1.6 Si la Contratación es NUEVA, deberá gestionar ante la OPP, mediante Memorando **(Anexo 4**), la emisión del Informe de Disponibilidad Presupuestal.

7.1.7 Con el Informe de Disponibilidad Presupuestal, la OPP solicitará a la Alta Dirección, la autorización para la Contratación, mediante Nota de Elevación **(Anexo 3**), considerando para tal fin, el criterio señalado en el numeral 7.1.5 del presente procedimiento.

7.1.8 De no contar con Disponibilidad Presupuestal, la OPP comunicará a la ORH y este a su vez se lo comunicará al Área Usuaria.

7.1.9 Alta Dirección, de considerarlo pertinente, autoriza la convocatoria, ya sea una Contratación por REEMPLAZO (solicitada por la ORH) o NUEVA (solicitada por la OPP), visando la Nota de Elevación y remitiéndola a la ORH.

7.1.10 La ORH con la autorización de la contratación remitida por la Alta Dirección, realiza las siguientes acciones:

7.1.10.1 Si la solicitud de Contratación es por REEMPLAZO, se da inicio a la etapa de convocatoria.

7.1.10.2 Si la solicitud de Contratación es NUEVO, se gestiona ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la creación de un Nuevo Registro en el AIRHSP, adjuntando el Informe de Disponibilidad Presupuestal emitido por la OPP.

7.1.10.3 Cuando el MEF, emite opinión favorable para la creación del registro en el AIRHSP, se da inicio a la etapa de convocatoria. Caso contrario, se comunica al Área usuaria que la contratación no cuenta con el registro correspondiente.

7.1.11 Si la Alta Dirección no otorga la autorización de Contratación, lo comunica a la ORH, quien a su vez se lo comunicará al Área Usuaria.

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.

7.1.12 Asimismo, teniendo en cuenta la fecha probable de ingreso del personal, la ORH gestiona ante la OPP, la aprobación del Certificado de Crédito Presupuestario, en los casos en que el Proceso de Contratación es NUEVO.

7.2 Etapa de Convocatoria

7.2.1 Publicación

La ORH elaborará las Bases de la Convocatoria **(Anexo 5**), de acuerdo al Perfil del Puesto aprobado y lo registrará en el Portal de Talento Perú y publicará en la Página Institucional del SENAMHI, para que la difusión se de en simultáneo y con una anticipación de diez (10) días hábiles, antes del inicio de la Etapa de Selección.

7.2.2 Requisitos previos para 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 solicitará lo siguiente, a los órganos o unidades orgánicas que forman parte del proceso:

7.2.2.1 Mediante Memorando/Nota de Elevación **(Anexo 6**) solicitará al Área Usuaria y la Alta Dirección, la designación de sus representantes en el Comité de Selección. Asimismo, solicitará al Área Usuaria el Banco de Preguntas de la convocatoria de acuerdo a lo indicado en el numeral 7.3.2., otorgándosele un plazo máximo de 05 días hábiles, para responder mediante Memorando **(Anexo 7)** dirigido a la ORH, bajo responsabilidad. Caso contrario, el Cronograma de la Convocatoria será ampliado en el mismo periodo, equivalente al retraso del mismo.

7.2.2.2 Mediante Informe solicitará al(la) Director(a) de la ORH, la designación de su Representante en el Comité de Selección, quien Presidirá el Comité.

7.2.2.3 Mediante correo electrónico, solicitará a la Unidad Funcional de Comunicaciones (UFC) y al Consejo Nacional para la Integración de la persona con Discapacidad (CONADIS), para su difusión en las plataformas de uso de la entidad y del CONADIS.

7.2.2.4 Mediante correo electrónico, solicitará a OTI los enlaces necesarios para las evaluaciones.

7.2.2.5 Mediante correo electrónico, remitirá tres (03) días antes de la Etapa de Selección, las Bases de la Convocatoria al Comité de Selección y el Formato interno de Evaluación Curricular, este último, para la revisión del representante del Área Usuaria, quien lo validará mediante correo electrónico al(la) Responsable del Proceso de Selección, como mínimo un (01) día antes del inicio de

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.

la Etapa de Selección. De no hacerlo, se asumirá validado el Formato remitido.

7.2.2.6 Remitirá por correo electrónico, remitirá un (01) día antes de dar inicio a la Etapa de Selección, al Comité de Selección, el Formato de Registro de Postulantes **(Anexo 14)**, a fin de asegurar que ninguno de los miembros del Comité de Selección, tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con alguno de los postulantes, caso contrario, el miembro del Comité de Selección, deberá inhibirse de su participación e informará de manera inmediata a su superior, quien a su vez designará a otro representante, mediante Memorando a la ORH **(Anexo 7**).

7.2.3 Presentación de Documentos de la Postulación

Las personas interesadas en participar en los procesos de selección y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases, podrán realizar su postulación bajo dos modalidades: Presencial o Virtual, modalidades que estarán precisada en las Bases de la Convocatoria.

	Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
Requisitos para la Presentación de Documentos	a) El(la) postulante deberá presentar, en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.1, en el orden allí descrito y adjuntando los sustentos requeridos en el Anexo correspondiente. b) Los Anexos, deberán ser presentados en un folder manila tamaño A4, dentro de un sobre lacrado y rotulado, debidamente foliado y firmado, desde la última hoja hasta la primera de manera ascendente; en la Mesa de Partes del SENAMHI, sito en el Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o en la respectiva Dirección Zonal, en el horario establecido para la recepción documental.	a) El(la) postulante deberá remitir en formato PDF, en la fecha establecida en el Cronograma de la Convocatoria, los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.1, en el orden allí descritos y adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe. b) El(la) postulante deberá consignar en el ASUNTO del correo, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se cita en el siguiente ejemplo: ***"CAS N° 055-2020 - Un (01) Especialista de Agronomía"***

Registro de las Postulaciones	a) El personal de la Mesa de Partes verificará que, al momento de recibir los sobres de los postulantes, estos se encuentren lacrados y rotulados, debiendo sellar el sobre consignando la hora y fecha de recepción, la cual deberá cumplir con lo establecido en el Cronograma de la Convocatoria. b) Asimismo, entregará al postulante, de acuerdo a la convocatoria, el Formato de Registro de Postulantes (Anexo 14) para el llenado de sus datos personales de manera legible. c) Al finalizar el plazo de Presentación del Currículum Vitae, de acuerdo al Cronograma de la Convocatoria, el personal de la Mesa de Partes, entregará los sobres y el Formato de Registro de Postulantes, al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal de la ORH o al Director Zonal, quien los mantendrá en custodia, hasta que se inicie la Evaluación Curricular.	a) El(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, registrará en el Formato de Registro de Postulantes (Anexo 14) a todos aquellos postulantes que se presenten y cumplan con remitir la documentación, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe, según los criterios establecidos en el numeral 7.2.3.1.

Para ambas modalidades

7.2.3.1 Descargar los siguientes anexos del Portal Institucional del SENAMHI y ordenarlos para presentarlos como a continuación se detalla:

- **Anexo 8**: Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples. Adjuntando adicionalmente la Constancia de Egreso de la Formación Académica requerida en el perfil.
- **Anexo 9**: Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- **Anexo 10**: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- **Anexo 11**: 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 12**: Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

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.

- **Anexo 13**: Declaración Jurada de Colegiatura y Habilitación, en caso el perfil lo requiera.

7.2.3.2 Los anexos podrán ser llenados de forma manual o digital y no deberán presentar borrones ni enmendaduras, los mismos que serán presentados, en el orden descrito en el párrafo precedente.

7.2.3.3 La Constancia de Egreso que deberá ser adjuntada al **Anexo 8**, será entre otros, el documento que acredite el egreso del postulante, de la formación académica requerida en el perfil:

- Si el perfil requiere solo estudios secundarios: La Constancia de Egreso será, el Certificado de Estudios de 1° a 5° Año de Secundaria, de Educación Básica Regular y de 1° a 4° Año de Secundaria, de Educación Básica Alternativa.
- Si el Perfil requiere Formación Académica Superior o Universitaria, será la Constancia de Egreso de la Formación Académica correspondiente.

7.2.3.4 La Constancia de Egreso, servirá para contabilizar en años, meses y días, la Experiencia General, desde la fecha de egreso. Caso contrario, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título presentado, por el postulante.

7.2.3.5 La inobservancia a los requisitos dados en el numeral 7.2.3.1, dará lugar a la descalificación del postulante.

7.3 Etapa de Selección

Esta etapa se realizará a través de dos (02) modalidades: Presencial y Virtual. Esta etapa contiene 03 fases: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.

7.3.1 Evaluación Curricular (obligatoria)

	Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
Actividades previas a la Evaluación Curricular	a) El(la) Presidente(a) del Comité de Selección, deberá acercarse al(la) Responsable de Contratación de Personal, en la fecha y hora indicada de la Evaluación, para recibir los sobres de los postulantes, el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15) y el Formato interno de Evaluación Curricular, que sirve de apoyo al	a) El(la) Responsable de Contratación de Personal remitirá a través del correo electrónico los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.5, así como el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15) y el Formato interno de Evaluación Curricular, los cuales sirven de apoyo al Comité de Selección, para realizar de forma transparente la Evaluación Curricular.

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.

	Comité de Selección, para realizar de forma transparente la Evaluación Curricular.	
Actividades durante la Evaluación Curricular	a) El Comité de Selección brindará la conformidad de la recepción de los Sobres entregados, firmando el Formato de Registro de Postulantes (Anexo 14), y el(la) Responsable del Proceso Contratación, los registrará en el Acta de Recepción de Sobres de Postulantes (Anexo 16), para su posterior publicación. b) El Comité de Selección dará inicio a la apertura de sobres y verificará si la documentación presentada por el(la) postulante está de acuerdo a lo indicado en las bases de la convocatoria, y lo plasmará en el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15). Esta verificación es de carácter eliminatorio. c) Posteriormente el Comité de Selección, continuará con la Evaluación Curricular, verificando que la documentación presentada, sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, de acuerdo al Formato interno de Evaluación Curricular, asignando el puntaje correspondiente a cada postulante. d) El Comité de Selección de acuerdo al puntaje asignado a cada postulante, determinará en el campo de Observaciones del Formato interno de Evaluación curricular, a los candidatos APTOS y NO APTO, detallando el motivo de su descalificación.	a) Para la revisión de los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.5, 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. b) El Comité de Selección brindará la conformidad de la recepción de los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.5, firmando el Formato de Registro de Postulantes (Anexo 14), y el(la) Responsable del Proceso Contratación, los registrará en el Acta de Recepción de Sobres de Postulantes (Anexo 16), para su posterior publicación. c) El Comité de Selección dará inicio a la evaluación y verificará si la documentación presentada, está de acuerdo a lo indicado en las bases de la convocatoria, y lo plasmará en el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15). Esta verificación es de carácter eliminatorio. d) Posteriormente el Comité de Selección, continuará con la Evaluación Curricular, verificando que la documentación presentada por los(as) postulantes, sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, de acuerdo al Formato interno de Evaluación Curricular, asignando el puntaje correspondiente a cada postulante e) El Comité de Selección de acuerdo al puntaje asignado a cada postulante, determinará en el campo de Observaciones del Formato interno de Evaluación curricular, a los candidatos APTOS y NO APTOS, detallando el motivo de su descalificación.

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.

Actividades al término de la Evaluación Curricular	a) Culminada la Evaluación, el(la) Presidente(a) del Comité de Selección, entregará al(la) Responsable del Contratación de Personal lo siguiente: - El Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15) y el Formato interno de Evaluación Curricular, debidamente firmado por los miembros del Comité, siendo el Presidente del Comité el(la) responsable de recabar dichas firmas. - El Formato de Curriculum Vitae y otros anexos presentados por los candidatos APTOS y NO APTOS, los cuales quedarán en custodia de la ORH y formarán parte de los antecedentes de la convocatoria, motivo por el cual no serán devueltos a los postulantes.	a) Culminada la Evaluación, el(la) Presidente(a) del Comité de Selección remitirá al(la) Responsable de Contratación de Personal, el Formato de Cumplimiento de Presentación de Documentos (Anexo 15) y el Formato interno de Evaluación Curricular, debidamente firmado por los tres miembros del Comité; siendo el Presidente del Comité, el(la) responsable de recabar dichas firmas.

Para ambas modalidades

7.3.1.1 Los criterios a considerar en la Evaluación Curricular son los siguientes:

- **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 necesariamente durante la evaluación curricular.

- **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

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.

acreditados mediante certificados, constancias u otros medios probatorios.

- Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, mayores o iguales a 12 horas de duración, éstos 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 conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante certificado o una Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas (**Anexo 12**), siendo el área usuaria la que indique el nivel del dominio y, de requerirlo, serán verificadas en las evaluaciones Técnica o Entrevista Personal, de la Etapa de Selección.

➢ **Experiencia**

- **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(la) postulante no presente constancia de egresado, se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
  - Asimismo, se incluirá para este cálculo las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del D.L N° 1401.
  - Es acreditada con copia simple de los convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo.
  - Para los casos en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral, la cual deberá estar debidamente acreditada. Sólo bajo este supuesto, si el perfil del puesto lo señala en requisitos adicionales, excepcionalmente se podrá presentar una Declaración Jurada Simple (**Anexo 25**).

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.

- **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 ésta 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.
  - Se acredita con convenios de prácticas, certificados o contratos de trabajo, en copia simple.
  - 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 (**Anexo 25**). De comprobarse fraude o falsedad en la declaración presentada por el 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:
    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.

7.3.1.2 El puntaje máximo de la evaluación curricular es de 30 puntos, se considerará como APTOS (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos del Perfil del Puesto y supere el puntaje mínimo permitido de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.6 del presente informe) para continuar con la Evaluación Técnica, a los postulantes que haya obtenido como mínimo 21 puntos, y como NO APTOS (cuando no cumpla, con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el Perfil del Puesto).

7.3.1.3 El(la) Presidente del Comité de Selección, deberá informar por correo electrónico al término de la Evaluación Curricular, al(la) Responsable del Proceso de Contratación, lo siguiente:

- El nombre y apellido del miembro del Comité de Selección que realizará la evaluación técnica a los candidatos APTOS, en caso esta evaluación se mediante la modalidad presencial.

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.

- Si alguno de los candidatos APTOS, ha acreditado ser Licenciado de la Fuerzas Armadas o se encuentra registrado en el CONADIS.
- Si alguno de los candidatos APTOS, ha presentado Declaración Jurada de colegiatura y habilitación, de requerirlo el Perfil del Puesto.

7.3.1.4 Asimismo, al Término de la Evaluación Curricular el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, verificará lo siguiente, respecto a los candidatos APTOS:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) - Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- Habilitación vigente en caso el Perfil del Puesto lo requiera.
- De encontrarse registrado en el RNSSC o REDAM, o no contar con habilitación vigente, el candidato será considerado NO APTO, y el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, deberá informarlo por correo electrónico, al Comité de Selección, adjuntando el sustento correspondiente.

7.3.1.5 Culminada la Evaluación Curricular y las verificaciones realizadas en el párrafo precedente, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal registra en el Acta de Evaluación Curricular (**Anexo 17**), a los candidatos APTOS, para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

7.3.2 Evaluación Técnica (opcional)

	Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
Actividades previas a la Evaluación Técnica	a) El área usuaria formulará un Banco de Preguntas, el cual deberá ser remitido al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, en un sobre lacrado con el código y nombre de la convocatoria, y considerando los siguientes criterios: • El sobre debe contener el Banco de Preguntas impreso y grabado en CD. • El Banco de Preguntas debe contener un total de veinte (20) preguntas, con cinco (5) alternativas de respuesta cada una, resaltando la alternativa correcta en formato NEGRITA.	a) El área usuaria formulará un Banco de Preguntas, el cual deberá ser remitido mediante correo electrónico al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal y considerando los siguientes criterios: • El Banco de Preguntas deberá ser remitido en formato PDF, y debe contener un total de veinte (20) preguntas, con cinco (5) alternativas de respuesta cada una, resaltando la alternativa correcta en formato NEGRITA. b) El(la) Responsable del Proceso de Contratación registrará el balotario de preguntas en la plataforma Campus Virtual del SENAMHI.

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.

	a) El(la) Representante del Comité de Selección designado para la toma de la evaluación, deberá acercarse al(la) Responsable de Contratación de Personal, en la fecha y hora indicada, a fin de recibir los exámenes que se tomarán a los candidatos Aptos de la Evaluación Curricular.	c) 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 e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual (Enlace blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), mediante el cual se supervisará el desarrollo de la evaluación.
Actividades durante la Evaluación Técnica	a) El(la) Representante del Comité de Selección designado para la toma de la evaluación, deberá custodiar el examen hasta el momento de la evaluación técnica, manteniendo la confidencialidad del mismo. b) El(la) Representante del Comité de Selección designado, tomará la evaluación en un tiempo máximo de 20 minutos; culminada la misma se entregará los exámenes al(la) Responsable de Contratación de Personal, quien lo custodiará hasta el momento de la calificación correspondiente.	a) 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 blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), en caso el(la) postulante no cuente con el medio para su monitoreo mediante estos aplicativos será bajo responsabilidad del mismo. b) 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, a fin de verificar la identidad del candidato que está respondiendo y disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación.
Actividades al término de la Evaluación Técnica	a) El Comité de Selección, se reunirá para la revisión y calificación de los exámenes y entregará los mismos al(la) Responsable del Proceso de Contratación debidamente firmados por los tres miembros del comité; siendo el(la) Presidente(a) del Comité el(la) responsable de recabar dichas firmas	a) Culminada la evaluación técnica, el(la) Responsable del Proceso de Contratación, informará mediante correo electrónico a los miembros del Comité de Selección las calificaciones obtenidas por los candidatos y la relación de los candidatos APTOS para la siguiente fase, el mismo que brindará la conformidad de lo recepcionado mediante correo electrónico.

Para ambas modalidades

7.3.2.1 La ORH seleccionará aleatoriamente diez (10) preguntas con un puntaje de tres (3) puntos cada una.

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.

7.3.2.2 El/la Responsable de Contratación de Personal elegirá de manera aleatoria un total de diez (10) preguntas, las mismas que serán consideradas en la evaluación de técnica.

7.3.2.3 El balotario formará parte del Banco de Preguntas que la ORH tendrá en cuenta en los procesos posteriores, con el mismo o similar perfil de puesto.

7.3.2.4 Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Evaluación Técnica. No existirá tolerancia.

7.3.2.5 El puntaje máximo de la evaluación técnica es de treinta (30) puntos. Se considerará como Apto para continuar con la entrevista personal, al candidato que haya obtenido veintiuno (21) puntos o más.

7.3.2.6 El(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, registrará en el Acta de Evaluación Técnica (**Anexo 18**), a los candidatos APTOS para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

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

7.3.3.5 El(la) Responsable del Proceso de Contratación informará al Comité de Selección el registro de los candidatos que rindieron la evaluación psicológica y sus respectivos resultados.

7.3.3.6 El(la) Responsable del Proceso de Contratación registrará en el Acta de Evaluación Psicológica (**Anexo 19**) a los candidatos evaluados, para su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

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.

7.3.4 Entrevista Personal (obligatoria)

Detalle	Modalidad Presencial	Modalidad Virtual
Actividades previas a la Entrevista Personal	a) El(la) Responsable de Contratación de Personal, con previa anticipación informará mediante correo electrónico al Comité de Selección la fecha y hora indicada donde se llevará a cabo la Entrevista Personal. b) Para dar inicio a la Entrevista Personal, el(la) Presidente(a) del Comité de Selección, deberá acercarse al(la) Responsable de Contratación de Personal, en la fecha y hora indicada, para recibir entre otros el Formato de Curriculum Vitae de los candidatos Aptos para la Entrevista Personal y el Formato interno de Entrevista Personal, los cuales sirven de apoyo al Comité de Selección, para realizar de forma transparente dicha entrevista.	a) El(la) Responsable de Contratación de Personal, con previa anticipación informará mediante correo electrónico al Comité de Selección la fecha y hora indicada donde se llevará a cabo la Entrevista Personal, y remitirá los Anexos señalados en el numeral 7.2.3.5, así como el Formato interno de Entrevista Personal, los cuales sirven de apoyo al Comité de Selección, para realizar de forma transparente dicha entrevista. b) El(la) Responsable del Proceso de Contratación, remitirá oportunamente mediante correo electrónico el aplicativo elegido (enlace blue jeans, zoom, Skype, entre otros) para el desarrollo de la entrevista personal, a fin de que los candidatos verifiquen el acceso al aplicativo; caso contrario deberán remitir un correo electrónico informando los inconvenientes suscitados. Asimismo, previamente al desarrollo de la Entrevista Personal, se realizará una llamada telefónica, donde se le reitere al candidato, el aplicativo que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, recomendándole lo siguiente: presentarse adecuadamente a la entrevista, verificar la disponibilidad tecnológica correspondiente y tener su DNI a la mano.
	a) La Entrevista Personal se realizará considerando un tiempo máximo de veinte (20) minutos por cada uno de los candidatos y se evaluará los siguientes aspectos: conocimientos a través de casuísticas, experiencias y logros; y habilidades.	a) En la Entrevista Personal, se evaluará los conocimientos a través de casuísticas, experiencias, situaciones, logros y habilidades, la misma que tendrá el acompañamiento y monitoreo por el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal. b) Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, se utilizarán otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el

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.

Actividades durante la Entrevista Personal		ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal. c) De ser el caso que el candidato no establezca conexión en la hora establecida para el desarrollo de la entrevista personal, se procederá a esperar los minutos consignados en las bases de la convocatoria (10 minutos). Asimismo, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia de lo suscitado en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal y a través del correo electrónico que se le remitirá al candidato con las consideraciones y sustentos necesarios.
Actividades al finalizar la Entrevista Personal	a) Culminada la Entrevista Personal; el(la) Presidente(a) del Comité de Selección, entregará al(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal lo siguiente: - El Formato de interno de Entrevista Personal debidamente firmado por los tres miembros del Comité, siendo el Presidente del Comité el(la) responsable de recabar dichas firmas. - El Formato de Curriculum Vitae y otros anexos presentados por los candidatos APTOS y NO APTOS, los cuales quedarán en custodia de la ORH y formarán parte de los antecedentes de la convocatoria, motivo por el cual no serán devueltos a los(as) postulantes.	

Para ambas modalidades

7.3.4.1 El puntaje máximo de la Entrevista Personal es de cuarenta (40) puntos. Se considerará aprobado al candidato que haya obtenido como puntaje mínimo veintiocho (28) puntos.

7.3.4.2 Previo al día de la Entrevista Personal, se enviará por correo electrónico la invitación al Órgano de Control Interno (OCI), para participar en calidad de veedor en la entrevista personal a los

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.

candidatos Aptos en esta fase, a fin de evidenciar la transparencia en los procesos de selección.

7.3.4.3 Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Entrevista Personal. No existirá tolerancia.

7.3.4.4 El(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, registrará en el Acta de Entrevista Personal **(Anexo 20)**, los puntajes obtenidos por los candidatos, la misma que será publicada en el Portal Institucional del SENAMHI.

7.3.5 Resultados finales

7.3.5.1 Al término de la entrevista personal en caso que el(la) postulante 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 total obtenido en la Entrevista Personal.

7.3.5.2 Al término de la Entrevista Personal, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal realizará la sumatoria de las evaluaciones realizadas en la Etapa de Selección (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal) y asignará las bonificaciones correspondiente en caso algunos de los candidatos acredite su condición de Licenciado en FFAA y/o se encuentre registrado en CONADIS, para lo cual elaborará el Acta de Resultados Finales **(Anexo 21**), la misma que será publicada en el Portal Institucional del SENAMHI.

7.3.5.3 El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.

7.3.5.4 El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

7.3.5.5 El(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal publicará en el Portal Institucional el Acta de Resultados Finales **(Anexo 21)**, en estricto orden de mérito, y de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.

7.3.5.6 En caso de empate en los puntajes del resultado final, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificará lo siguiente:

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.

- En primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
- En segundo 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 tercer orden, a aquel candidato que acredite mayor tiempo de experiencia general.
- Al día siguiente de la publicación de los resultados finales, como máximo, el (la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal deberá remitir al Área de Legajos lo siguiente: Copia de los datos personales contenidos en la Ficha de Curriculum Vitae, el Perfil de Puesto de la convocatoria y el Acta de Resultados Finales **(Anexo 21)**.

7.4 Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

7.4.1 Previo a la suscripción del contrato el candidato ganador deberá llenar las fichas y declaraciones juradas remitidos por el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, requisitos indispensables para acercarse a suscribir el contrato.

7.4.2 Un (01) día antes de acercarse a suscribir el contrato, el candidato ganador deberá remitir al correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, la Declaración Jurada de Domicilio y copia de DNI legible, 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. Para el caso de la suscripción mediante la modalidad virtual, el candidato ganador deberá remitir 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.

7.4.3 Para el caso de la modalidad presencial, el día de la recepción de la Declaración Jurada de Domicilio y copia de DNI legible, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, deberá elaborar el Contrato Administrativo de Servicios **(Anexo 22)**.

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.

7.4.4 Asimismo, para el caso de la modalidad virtual el día de la recepción de la documentación remitida por parte del candidato ganador el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, deberá remitir dicha información al Área de Legajos y con la información allí contenida, deberá elaborar el Contrato Administrativo de Servicios (Anexo 22) y remitirlo por correo electrónico al candidato ganador, el mismo que remitirá por correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios debidamente firmado, o la conformidad al mismo, considerándose la fecha de recepción de los mismos, como fecha de suscripción; la cual no debe superar el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se considerará el contrato como no suscrito.

7.4.5 Para el caso de la modalidad presencial la suscripción del contrato, el candidato ganador deberá presentarse en la Sede Central del SENAMHI o Dirección Zonal correspondiente, con todos los documentos solicitados en el numeral 7.3.6.1, para ser presentados en el Área de Legajos o Dirección Zonal correspondiente.

Para ambas modalidades

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

7.4.7 El(la) ganador (a) de la Etapa de Selección que, a la fecha de la publicación de los resultados finales, mantenga vínculo laboral con el Estado, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar la carta de aceptación de renuncia que indique la exoneración del plazo de los treinta (30) días de pre aviso o la Resolución aceptando la licencia sin goce de remuneraciones de la entidad de la cual proviene. Así como también deberá asegurarse, que la entidad de donde proviene le haya dado de baja en el AIRSHP.

7.4.8 Si vencido el plazo de cinco (05) días hábiles, el candidato 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 darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

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.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Declaratoria de desierto o cancelación de la Convocatoria

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

8.1.1 Cuando los(as) postulantes/candidatos no se presenten o no aprueben algunas de las Etapas de Selección.
8.1.2 Cuando ninguno de los(as) postulantes apruebe o cumpla con los requisitos mínimos en las evaluaciones de la Etapa de Selección.
8.1.3 El candidato que resultara ganador de la Etapa de Selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.

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

8.1.4 Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la Etapa de Selección.
8.1.5 Por restricción presupuesta o por asuntos institucionales no previstos.
8.1.6 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, durante la Etapa de Selección, hasta dos (02) días posteriores de culminada la Entrevista Personal.
8.2.2 El Comité de Selección, resolverá en primera instancia, el recurso de reconsideración, quejas y/ reclamos de los(as) 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(as) 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.

8.3 En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado de Proceso de Contratación Administrativa de Servicios, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
8.4 De detectarse falsedad en algún documento o información proporcionada por el (la) postulante o haya ocurrido plagio o incumplido instrucciones para el desarrollo de

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.

cualquiera de las etapas de Proceso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las accione civiles y/o penales que correspondan.

8.5 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.

8.6 Los órganos y/o unidades orgánicas del SENAMHI, deberán adecuarse a las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

8.7 Cualquier situación que no esté contemplada en el presente procedimiento, lo evaluará y/o atenderá la Oficina de Recursos Humanos.

9. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

9.1 Requisitos del inicio del procedimiento

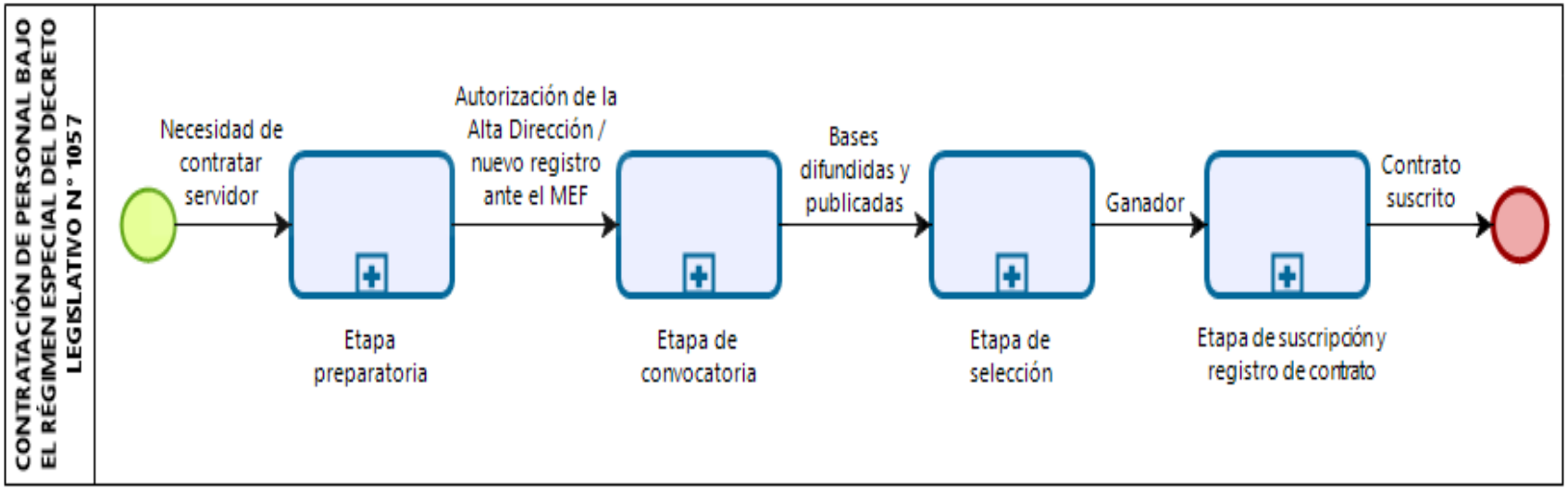
Descripción del requisito	Fuente
Necesidad de contar con un servidor	Área usuaria

9.2 Proceso relacionado

Todos los procesos que requieran personal.

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.

9.3 Diagrama de flujo



9.4 Detalle de las actividades

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
ETAPA PREPARATORIA (considerando lo dispuesto en el numeral 7.1)				
1	Identificar la necesidad de contratación de servidor.	Órgano/UUOO	Director o Sub-Director del Órgano/UUOO	-
2	Elaborar o modificar el Perfil del Puesto.	Órgano/UUOO	Director o Sub-Director del Órgano/UUOO	Proyecto de Formato del Perfil de Puesto y remitido
3	Recibir y revisar el Perfil de Puesto **¿Perfil de puesto conforme?** Sí. Continúa en la actividad siguiente. No. Coordina con el área usuaria y continúa en la Actividad 2.	ORH	Especialista de la ORH	Formato del Perfil de Puesto revisado y remitido
4	Visar y remitir al Área Usuaria.	ORH	Director de la ORH	Formato del Perfil de Puesto visado y remitido
5	Realizar requerimiento de servidor mediante Memorándum a la ORH.	Órgano/UUOO	Director o Sub-Director del Órgano/UUOO	Memorándum remitido a través del SGD
6	Recibir y derivar Memorándum al Especialista de la ORH.	ORH	Director de la ORH	Memorándum derivado a través del SGD
7	Verificar si el requerimiento forma parte de la Planificación de Necesidad de Personal. **¿Forma parte de la Planificación de Necesidad de Personal?** Si. De tratarse de un nuevo registro, continua en la siguiente actividad. Para el caso de un reemplazo, continua en la actividad 13. No. Informar al área usuaria. Fin	ORH	Responsable del proceso de contratación	Memorándum remitido al área usuaria través del SGD (en caso no forme parte de la Planificación de Necesidad de Personal)
8	**<u>Nuevo registro</u>** Solicita Informe de Disponibilidad presupuestal a la OPP, el cual debe contener el sustento de Financiamiento, Temporalidad y Sostenibilidad.	ORH	Director de la ORH	Memorándum remitido a la OPP, a través del SGD
9	Emitir el Informe de Disponibilidad Presupuestal, solicitado previamente al Director de la UP, y gestiona la autorización.	OPP	Director de la OPP	Informe de Disponibilidad Presupuestal mediante SGD
10	Autorizar la contratación mediante su visto bueno en la Nota de Elevación y remitir a la ORH.	GG o PREJ	Gerente General o Presidente Ejecutivo	Autorización aprobada mediante la Nota de Elevación a través del SGD
11	Recibir y derivar al Responsable del proceso de contratación.	ORH	Director de la ORH	SGD
12	Gestionar el nuevo registro ante el MEF. Continua en la Etapa preparatoria.	ORH	Analista de Presupuesto	Oficio
13	**<u>Reemplazo</u>** Solicitar la autorización a la Alta Dirección.	ORH	Director de la ORH	Nota de elevación que solicita la aprobación, mediante SGD

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.

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
14	Autorizar la contratación mediante su visto bueno en la Nota de Elevación. Continua en la Etapa de Convocatoria.	GG o PREJ	Gerente General o Presidente Ejecutivo	Autorización aprobada mediante la Nota de Elevación
ETAPA DE CONVOCATORIA (siguiendo especificado en el numeral 7.2)				
15	Elaborar las bases.	ORH	Responsable del proceso de contratación	Bases elaboradas
16	Publicar y gestionar la publicación de las bases.	ORH	Responsable del proceso de contratación	Bases difundidas y publicadas
17	Recepcionar los documentos mencionados en el numeral 7.2.3.1	ORH (modalidad virtual) / UACGD (modalidad presencial)	Mesa de partes / Responsable del proceso de contratación	SGD y correo electrónico
ETAPA DE SELECCIÓN (en cumplimiento con lo especificado en el numeral 7.3)				
Evaluación curricular (obligatorio) (ver numeral 7.3.1)				
18	Remitir los anexos especificados en el numeral 7.2.3.1	ORH	Responsable del proceso de contratación	Correo electrónico (modalidad virtual)
19	Revisar los anexos del numeral 7.2.3.1, y asignar puntuación	--	Comité de Selección	Correo electrónico (modalidad virtual)
20	Registrar y publicar a los candidatos aptos	ORH	Responsable del proceso de contratación	Acta de evaluación curricular publicada en el portal institucional del SENAMHI
Evaluación técnica (opcional) (ver numeral 7.3.2)				
21	Gestionar la ejecución de la evaluación técnica.	ORH	Responsable del proceso de contratación	---
22	Ejecutar la evaluación y remitir los resultados	---	Miembro del Comité de Selección (modalidad presencial) Responsable del proceso de contratación (modalidad virtual)	Correo electrónico (modalidad presencial) Plataforma Campus Virtual (modalidad virtual)
23	Registrar y publicar a los candidatos aptos	ORH	Responsable del proceso de contratación	Acta de evaluación técnica publicada en el portal institucional del SENAMHI
Evaluación psicológica (opcional y sin puntaje) (ver numeral 7.3.3)				
24	Gestionar la ejecución de la evaluación psicológica	ORH	Responsable del proceso de contratación	---
25	Brindar la conformidad	--	Comité de Selección	Correo electrónico
26	Registrar y publicar a los candidatos que participaron en la evaluación psicológica	ORH	Responsable del proceso de contratación	Acta de evaluación psicológica publicada en

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.

N°	Actividades	Órgano/ Unidad	Responsable	Registros
				el portal institucional del SENAMHI
Entrevista Personal (obligatoria) (ver numeral 7.3.4)				
27	Realizar la entrevista y remitir los resultados	--	Comité de Selección	Correo electrónico
28	Registrar y publicar a los candidatos aptos	ORH	Responsable del proceso de contratación	Acta de entrevista personal publicada en el portal institucional del SENAMHI
ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO (siguiendo con lo descrito en el numeral 7.4)				
29	Comunicar la información pertinente al ganador	ORH	Responsable del proceso de contratación	Correo electrónico
30	Recibir la documentación presentada **¿Documentación conforme?** Si. Continua en la siguiente actividad. No. Informa al Director de la ORH. Fin	ORH	Especialista de Legajos	Legajo
31	Suscribir contrato	---	Ganador	Contrato suscrito
32	Recibir y archivar el contrato	ORH	Especialista responsable de los contratos	--

10. REGISTROS

DENOMINACIÓN	CÓDIGO
SGD	--
Perfil del puesto	--
Memorándum	--
Informe de Disponibilidad Presupuestal	--
Correo electrónico	--
Nota de Elevación	--
Bases (elaboradas y publicadas)	--
Acta de Evaluación Curricular publicada	--
Acta de Evaluación Técnica publicada	--
Acta de Evaluación Psicológica publicada	--
Acta de Entrevista Personal publicada	--
Legajo	--
Contrato suscrito	--

11. TABLA HISTÓRICA DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Detalle de cambios
01	12/06/2020	Versión inicial
02	---	Se modificaron los Anexos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25

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.

TABLA DE CONTENIDO

Anexo 1 : Perfil del puesto
Anexo 2 : Memorándum de solicitud de contratación
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 : Memorando/Nota de Elevación de solicitud de designación de representante de Comité de Selección
Anexo 7 : Memorando de designación de representante de Comité de Selección
Anexo 8 : Formato de currículum vitae
Anexo 9 : Declaración Jurada de no tener impedimentos
Anexo 10 : Declaración jurada de ausencia de nepotismo
Anexo 11 : Declaración jurada para bonificación
Anexo 12 : Declaración jurada de conocimiento de ofimática e idiomas
Anexo 13 : Declaración jurada de colegiatura y habilitación
Anexo 14 : Formato de Registro de Postulantes
Anexo 15 : Formato de cumplimiento de presentación de documentos
Anexo 16 : Acta de recepción de sobres de postulantes
Anexo 17 : Acta de evaluación curricular
Anexo 18 : Acta de evaluación técnica
Anexo 19 : Acta de evaluación psicológica
Anexo 20 : Acta de entrevista personal
Anexo 21 : Acta de resultados finales
Anexo 22 : Contrato Administrativo de Servicios
Anexo 23 : Glosario de competencias y habilidades
Anexo 24 : Declaración jurada de datos personales
Anexo 25 : Declaración jurada simple

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.

ANEXO 1
PERFIL DEL PUESTO

Senamhi

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?
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☐
☐ Primario	☐	☐				
☐ Secundario	☐	☐				D.) ¿habilitación profesional?
			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Si ☐ No ☐
☐ Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐				
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐				
☐ Universitario	☐	☐	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	

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.

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] [X]
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.

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.

ANEXO 2

MEMORANDO DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

Lima, XX de XXXX de 202X

MEMORÁNDO Nº 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 Usuaria)

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 un (01) (Puesto a convocar) para la (Área Usuaria), de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Requerimiento:

NUEVO[1]…… **REEMPLAZO[2] …….**

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	
Evaluación técnica	
Evaluación psicológica (*)	
Entrevista personal	

(*) *La evaluación psicológica es opcional y será requerida por el Área Usuaria, 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).

Atentamente,

…….
Área Usuaria

---

[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.

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.

ANEXO 3

NOTA DE ELEVACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN

Lima, XX de XXXX de 202X

NOTA DE ELEVACIÓN Nº D000XXX-202X-SENAMHI-XXX

A : **…….**
Alta Dirección (PREJ/GG)

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle se sirva autorizar la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) (Puesto a convocar) para la (Área Usuaria), de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Requerimiento:

NUEVO[1]…… **REEMPLAZO[2] ……..**

Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Meta	Plazo del Servicio (Meses)	Importe	
				Mensual S/.	Total
NOMBRE DEL PUESTO	…… …… ……		……	……..	…… …

De considerar pertinente la respectiva contratación, derivarlo a la Oficina de Recursos Humanos.

Atentamente,

……...
ORH u OPP

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.

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.

ANEXO 4

MEMORANDO DE SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Lima, XX de XXXX de 202X

MEMORÁNDO Nº 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 Usuaria)

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 termino) (año) conforme Anexo 01 adjunto al presente documento.

Asimismo, se solicita a su despacho, que en su condición de responsable de los aspectos presupuestarios del SENAMHI, indicar la meta y categoría presupuestal asignado a cada cargo.

De contar con disponibilidad presupuestal, solicitar a la Alta Dirección la autorización correspondiente.

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

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.

ANEXO 5

BASES DE LA CONVOCATORIA CAS Nº _____

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante

Contratar los servicios de:	Área Usuaria:

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.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- 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.
- 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° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.

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.

- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medida excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".

II. PERFIL DEL PUESTO

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

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	
• *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.* • *La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.* • *Las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios se consideran como experiencia profesional, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del D.L N° 1401 y Ley 28518.* • *En los casos, en los que se requiere solo estudios secundarios, se contará cualquier experiencia laboral obtenida desde la culminación de sus estudios secundarios, debiendo presentar el Certificado de Estudios correspondiente.*	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	
Cursos y/o Estudios de especialización	
• *Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.* • *Los cursos no deben ser menores a 12 horas, éstos serán acumulativos siempre y cuando correspondan a la misma temática, y 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.*	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	
• *No requieren documentación que lo sustente, por lo que se validará en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.*	
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	
• *Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada o certificado, siendo el área usuaria, de requerirlo, la que indique su verificación en las fases de la Evaluación Técnica y/o Entrevista Personal.*	
Habilidades	
• *Las habilidades serán evaluadas en la Etapa de Entrevista Personal.*	

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.

FUNCIONES DEL PUESTO:

a) ……
b) ……
c) ……
d) ……
e) 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	
Remuneración mensual	S/. ……. (…… y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de Trabajo	TRABAJO REMOTO En tanto dure la Emergencia Sanitaria, de acuerdo al marco normativo del D.L. Nº 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
Otras condiciones esenciales del contrato	• No tener impedimentos para contratar con el Estado. • No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSSC ni en el REDAM.

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.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE LA CONVOCATORIA:

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA		FECHAS	ÁREAS RESPONSABLES
Publicación de la Convocatoria CAS en el Portal Talento Perú			Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la Página Institucional del SENAMHI.		Oficina de Recursos Humanos
2	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		Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular		Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Plataforma Campus Virtual del SENAMHI: http://campusvirtual.senamhi.gob.pe/		Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
7	Entrevista Personal Enlace Blue Jeans, Zoom, Skype o entre otros		Comité de Selección
8	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
9	Publicación del Resultado Final en la Página Institucional: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del contrato		Oficina de Recursos Humanos

CONSULTAS: **consultascas@senamhi.gob.pe** (*) Sólo para consultas referidas a la presente Convocatoria CAS.

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.

V. PRESENTACIÓN DE ANEXOS

El(la) postulante deberá descargar los siguientes Anexos de la Página Institucional del SENAMHI y ordenarlos como a continuación se detalla:

- Anexo 8 : Formato de Currículum Vitae, debidamente sustentado con copias simples. Adjuntando adicionalmente la Constancia de Egreso de la Formación Académica requerida en el perfil.
- Anexo 9 : Declaración Jurada de no tener impedimentos.
- Anexo 10 : Declaración Jurada de ausencia de nepotismo.
- Anexo 11 : 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 12 : Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas.
- Anexo 13 : 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, en el orden descrito y adjuntando los sustentos requeridos para cada Anexo, al correo electrónico: convocatoriascas@senamhi.gob.pe., consignando en el ASUNTO del correo, el Código de la Convocatoria, seguido del Objeto de la Convocatoria, tal como se cita en el siguiente ejemplo: *ASUNTO: "CAS N° 055-2020 - Un (01) Especialista de Agronomía"*

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

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

Los(as) 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.

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 Civiles - RNSSC.

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.

- 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. ETAPAS DE SELECCIÓN

Esta etapa contiene 03 fases: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal, teniendo en cuenta que se considera 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**

- 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**

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.

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(as) postulantes sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del Perfil de Puesto, considerando los siguientes criterios:

- **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 necesariamente durante la evaluación curricular.

- **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, éstos 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 conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante certificado o una Declaración Jurada de Conocimiento de Ofimática e Idiomas (Anexo 12), siendo el área usuaria la que indique el nivel del dominio y, de requerirlo, serán verificadas en las evaluaciones Técnica o Entrevista Personal, de la Etapa de Selección.

- **Experiencia**

  - **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.

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.

- Asimismo, se incluirá para este cálculo las prácticas profesionales y prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, siempre que éstas hayan sido realizadas bajo el amparo del D.L N° 1401.
- Es acreditada con copia simple de los convenios de prácticas, certificados, constancias o contratos de trabajo.

➢ **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 ésta 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.
- Se acredita con convenios de prácticas, certificados o contratos de trabajo, en copia simple.
- Esta experiencia está asociada a la función y/o materia del puesto, y el área usuaria deberá precisar al respecto, lo siguiente:
  iii. Si requiere o no que esta experiencia, o parte de ella, sea en el sector público.
  iv. En qué nivel mínimo de puesto adquirió esta experiencia.

7.2.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Evaluación Curricular donde se establece a los candidatos APTOS (cuando cumplan con todos los requisitos mínimos del Perfil del Puesto y supere el puntaje mínimo permitido) para la Evaluación Curricular.

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.

Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera, o los documentos que los acrediten, deberán tener el registro emitido por SERVIR, el cual será presentado, en caso el postulante resultara ganador.

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.

7.3.1 Criterios considerados en la Evaluación Técnica

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

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.

- 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 e instructivo de la plataforma Campus Virtual del SENAMHI y el link del aplicativo o medio virtual (Enlace blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp entre otros), 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 blue jeans, zoom, Skype, WhatsApp 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.
- 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 donde se establece a los candidatos APTOS para la Entrevista Personal.

7.3.3 Observaciones

Los candidatos deberán respetar el horario establecido para la Evaluación Técnica. No existirá tolerancia.

Se dará por valido el primer envió de las respuestas, teniéndose como no recibido 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 y habilidades, teniendo en cuenta que el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiocho (28) puntos y cuarenta (40) puntos como máximo.

7.4.1 Criterios considerados en la Entrevista Personal

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

- El(la) Responsable del Proceso de Contratación, remitirá oportunamente mediante correo electrónico el aplicativo elegido (enlace blue jeans, zoom, Skype, entre otros) para el desarrollo de la entrevista personal, a fin de que los candidatos verifiquen el acceso al aplicativo; caso contrario deberán remitir un correo electrónico informando los inconvenientes suscitados. Asimismo, previamente al

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.

desarrollo de la Entrevista Personal, se realizará una llamada telefónica, donde se le reitere al candidato, el aplicativo que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, recomendándole lo siguiente: presentarse adecuadamente a la entrevista, verificar la disponibilidad tecnológica correspondiente y tener su DNI a la mano.

- Cabe precisar que, si por motivos de conectividad no se utiliza el mismo aplicativo para el proceso de entrevista, se utilizarán otros medios como videollamadas o entrevista telefónica simple, dicha variación será descrita en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal.
- De ser el caso que el candidato no establezca conexión en la hora establecida para el desarrollo de la entrevista personal, se procederá a esperar diez (10) minutos. Asimismo, si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia de lo suscitado en el ítem de observaciones del Formato interno de Entrevista Personal y a través del correo electrónico que se le remitirá al candidato con las consideraciones y sustentos necesarios.

7.4.2 Publicación

La publicación se realiza mediante el Acta de Entrevista Personal donde se establece los puntajes obtenidos por los candidatos.

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 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 total obtenido en la Entrevista Personal.
- El candidato que obtenga el más alto puntaje aprobatorio, será declarado como ganador del proceso.
- El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de empate en los puntajes del resultado final, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal verificará lo siguiente:
  - En primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica de acuerdo a lo señalado en el Perfil de Puesto.
  - En segundo orden, a aquel candidato que acredite mayor conocimiento debidamente sustentado, en la cantidad de horas acumuladas en cursos y/o

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.

especializaciones relacionadas a las funciones y/o materia, obtenidos en los últimos diez (10) años.

- En tercer 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:**
  Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, a los postulantes que hayan indicado ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas mediante la Declaración Jurada para Bonificación, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

- **Bonificación por discapacidad**
  Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, a los postulantes que lo hayan indicado mediante la Declaración Jurada para Bonificación, debiendo para ello adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento.

- Si un postulante acredita ser Licenciado de las Fuerzas y tener Discapacidad los porcentajes de bonificaciones señaladas deberán ser aplicados en las etapas correspondientes.

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.
- Un (01) día antes de suscribir el contrato, el candidato ganador deberá remitir al correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe, toda la documentación citada en el numeral precedente, precisando si cuenta con disponibilidad inmediata para la contratación, caso

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.

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.

- Al día siguiente de la recepción de la documentación remitida por parte del candidato ganador, el(la) Responsable del Proceso de Contratación de Personal, remitirá por correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios.
- El candidato ganador, remitirá por correo electrónico el Contrato Administrativo de Servicios debidamente firmado, o la conformidad al mismo, considerándose la fecha de recepción de los mismos, como fecha de suscripción; la cual no debe superar el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria. Caso contrario se considerará el contrato como no suscrito.
- 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.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIAS

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

- Cuando los(as) postulantes/candidatos no se presenten o no aprueben algunas de las Etapas de Selección.
- Cuando ninguno de los(as) postulantes apruebe o cumpla con los requisitos mínimos en las evaluaciones de la Etapa de Selección.
- El candidato que resultara ganador de la Etapa de Selección o en su defecto que hubiese ocupado la condición de accesitario, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.

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.

XI. 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, durante la Etapa de Selección, hasta dos (02) días posteriores de culminada la Entrevista Personal.
- El Comité de Selección, resolverá en primera instancia, el recurso de reconsideración, quejas y/ reclamos de los(as) 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(as) postulantes pueden interponer recurso de apelación, conforme a lo establecido por el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil (aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM), siendo en este caso el mencionado Tribunal el órgano resolutor.

XII. OTRAS CONSIDERACIONES

Cualquier situación que se presente y no esté contemplada en la presente Base, lo evaluará y/o atenderá la Oficina de Recursos Humanos.

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.

ANEXO 6

MEMORANDO/NOTA DE ELEVACIÓN DE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DE COMITE

Lima, XX de XXXX de 202X

(TIPO DE DOCUMENTO) Nº D000XXX-202X-SENAMHI-XXX

A : **……**
Director(a) del Área Usuaria/Presidente Ejecutivo o Gerente General)

ASUNTO : Solicito Designación de Representante del Comité de Selección

REFERENCIA : a) Memorando de Solicitud de Contratación
b) Nota de Elevación con el V°B° de Autorización de la Contratación

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a la convocatoria de la referencia, a fin de solicitarle designe a su representante por Área usuaria / Alta Dirección, cabe precisar que el representante que vaya a designar, debe estar presente en todas las etapas del proceso de selección (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal).

En ese sentido, el(la) Responsable del Proceso de Selección, remitirá por correo electrónico al Director(a) del área usuaria / Presidente Ejecutivo o Gerente General, el cronograma del proceso de selección, a fin de tomar conocimiento las fechas en las que se llevará a cabo las etapas del proceso, con la finalidad de que el representante que vayan a designar, cuente con disponibilidad de participar de todas las etapas del proceso de selección de manera fluida.

Asimismo, el representante que vayan a designar por Área usuaria / Alta Dirección, deberá estar capacitado para medir todos los requisitos del perfil del puesto, es decir, se evaluará la designación de una persona que tenga conocimientos y/o experiencias afines al puesto.

Atentamente

……...
Oficina de Recursos Humanos

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.

ANEXO 7

MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE

Lima, XX de XXXX de 202X

MEMORÁNDO Nº D000XXX-202X-SENAMHI-XXX

A : **……**
Servidor designado

ASUNTO : **Designación de Representante del(la) Area Usuaria/Alta Dirección en la Convocatoria N° XXXXX**

REFERENCIA : Memorando de Solicitud de Designación

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia, mediante el cual solicita la Oficina de Recursos Humanos, solicita la designación del representante para la convocatoria N° XXXXXX.

Al respecto, se le comunica que usted ha sido designado para formar parte del Comité de Selección como Representante de Presidencia Ejecutiva/Gerencia General/Área Usuaria respecto a la Convocatoria Nº XXX – 2020.

Cabe precisar que, debe estar presente en todas las fases de la Etapa del selección (Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal) y cumplir con los horarios y fechas del Cronograma de la Convocatoria.

Atentamente

……...
Presidencia Ejecutiva/Gerencia General/Área Usuaria

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.

ANEXO 8

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

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

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado:

Si

N° de Reg

No

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

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.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas: Si ☐ **N° de Documento** ☐

No ☐

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

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					
Cursos					

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

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.

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.

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

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.

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	Teléfono Actual

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

Lugar y Fecha: _____

Firma

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.

ANEXO 9

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.
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, el SENAMHI procederá conforme al 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: ……

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.

ANEXO 10

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, ……, identificado/a con D.N.I N°……, con domicilio en ……...

……, BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

SI ☐ NO ☐ Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del SENAMHI.

En caso de ser afirmativo indicar:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Lima,…….de …….. de 20 …….

_____

Firma

DNI: ……

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.

ANEXO 11

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo, ……, con Documento Nacional de Identidad Nº……,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 Nº 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 Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (y sus modificatorias), y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Lima,….de ….. de 20 …….

_____

Firma

DNI: ……

ANEXO 12

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Yo, ……, identificado (a) con DNI Nº

……, 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: ……

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.

ANEXO 13

DECLARACIÓN JURADA DE COLEGIATURA Y HABILITACIÓN

Yo, ……, con Documento Nacional de Identidad Nº……, 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: ……

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.

ANEXO 14

FORMATO DE REGISTRO DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS N° (XXX – 2020)
REGISTRO DE POSTULANTES
UN (XXXXXXXXXXXXX) – 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						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

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.

ANEXO 15

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA N° - 202... - SENAMHI

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

Apellidos y Nombres del Postulante 1: .....

DESCRIPCIÓN	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
Foliado y firma *(solo para modalidad presencial)*		
Formulario del Currículum Vitae (Anexo 8)		
Declaración Jurada de no tener impedimentos (Anexo 9)		
Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (Anexo 10)		
Declaración Jurada para bonificación (Anexo 11)		
Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo 12)		
Declaración jurada de colegiatura y habilitación (Anexo 12) *(Si el perfil del puesto lo requiere)*		
RESULTADO (CUMPLE ó NO CUMPLE)		

(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

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.

ANEXO 16

ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS N° ……..

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……., para (recibir / recepcionar mediante correo electrónico) los (sobres/……) de los postulantes (entregados por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a la Oficina de Recursos Humanos / remitidos al correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe).

El Comité está integrado por las siguientes representantes:

- Representante de PREJ o GG ……..……
- Representante del Área Usuaria ……..……
- Representante de la ORH ……..……

La Oficina de Recursos Humanos informó al Comité de Selección, que (la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o Dirección Zonal recibieron un total de …… sobres de postulantes / se recepcionó a través del correo electrónico convocatoriascas@senamhi.gob.pe) un total de …… postulantes) , tal como se indica a continuación:

Sede Central:

N°	Nombres y Apellidos
1	
2	
3	

Dirección Zonal: (De ser el caso)

N°	Nombres y Apellidos
1	
2	
3	

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO 17

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - SENAMHI

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……., 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

a) El puntaje máximo de la Evaluación Curricular es de 30 puntos. Se considerará como apto para la Evaluación Técnica, al postulante que haya obtenido 21 puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos para cada perfil.

b) Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran APTOS para continuar con la etapa de la Evaluación Técnica, debiendo (presentarse en la Sede Central / Dirección Zonal / acceder a la Plataforma Campus Virtual del SENAMHI), en las fechas y horas indicadas a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Fecha	Hora	Acreditación (FFAA o CONADIS) (Si/No)
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO Nº 18

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - SENAMHI

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……., para efectuar la calificación de la Evaluación Técnica de los postulantes declarados aptos en la Evaluación Curricular.

El Comité está integrado por las siguientes representantes:

- Representante de PREJ o GG ……..…….
- Representante del Área Usuaria ……..…….
- Representante de la ORH ……..…….

ACCIONES:

a) La Evaluación Técnica se llevó a cabo el día ……. de ……. de …….. – según cronograma; se inició a las ……. horas y culminó a las ……. horas.
b) La Evaluación Técnica consta de 10 preguntas con un calificativo de **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) Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de la Entrevista Personal, debiendo (presentarse en la Sede Central / Dirección Zonal / acceder aplicativo elegido que será remitido por correo electrónico), en las fechas y horas indicadas.

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

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Fecha	Hora
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO 19

ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - SENAMHI

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……., para (recibir/recepcionar) de la Oficina de Recursos Humanos el informe de la evaluación psicológica realizada a los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Representante de PREJ o GG ……..…….
- Representante del Área Usuaria ……..…….
- Representante de la ORH ……..…….

ACCIONES:

a) La evaluación psicológica se llevó a cabo el día ……. de ……de …….. – 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 en la Sede Central / Dirección Zonal / acceder al enlace elegido), para continuar con la etapa de entrevista personal en las fechas y horas indicadas:

N°	Nombres y Apellidos	Asistió	Fecha	Hora
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO 20

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - SENAMHI

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……, para efectuar la entrevista personal a los postulantes.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Representante de PREJ o GG ……..…….
- Representante del Área Usuaria ……..…….
- Representante de la ORH ……..…….

ACCIONES:

a) Las entrevistas se llevaron a cabo el día ……. de…….. de…… – según cronograma.
b) Las Entrevistas Personales constan de cinco (5) aspectos relacionados a conocimientos y competencias respectivamente, con una duración aproximada de 20 minutos por entrevista.
c) El puntaje mínimo para aprobar la etapa de Entrevista Personal es de 28 puntos y el máximo es 40 puntos.
d) EL Comité procedió a realizar las entrevistas personales a los postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

N°	Nombres y Apellidos	Puntaje
1		
2		
3		

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO 21

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CAS N° - 20... - SENAMHI

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

En la ciudad de Lima, siendo las ……. horas del día ……, en la (Sede Central / sesión virtual) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, (sito en Jr. Cahuide Nº 721 Jesús María, Lima / a través del enlace bluejeans) se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo al Procedimiento de Contratación de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 de fecha……., para declarar al ganador del proceso de selección.

El Comité está integrado por las siguientes personas:

- Representante de PREJ o GG ……..……
- Representante del Área Usuaria ……..……
- Representante de la ORH ……..……

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

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TECNICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MERITO	RESULTADO

El (la) ganador(a) deberá (presentarse/remitir) el día …….de ……. a las ……. horas (en/a) la Oficina de Recursos Humanos (con) la documentación señalada tal como se indica en las bases.

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

EL COMITÉ DE 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.

ANEXO N° 22

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS Nº XXX -SENAMHI-CAS/202__

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 Nº 20131366028, con domicilio en el Jr. Cahuide Nº 721, Distrito de Jesús María - Lima, representado por el **XXXXXXXXXXXXXXXX,** identificado con Documento Nacional de Identidad **Nº XXXXXXXX**, en calidad de Director de la Oficina de Recursos Humanos, facultado con Resolución de Gerencia General N° XXX-XXXX/SENAMHI de fecha XX de XXXXX de XXXX, a quien en adelante se denominará EL SENAMHI; y de la otra parte, don(a) **XXXXXXXXX** identificado con Documento Nacional de Identidad **Nº XXXXXXX** y Registro Único del Contribuyente **Nº XXXXXXXXXX,** con domicilio en **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, DISTRITO DE XXXXX, PROVINCIA DE XXXX Y DEPARTAMENTO DE XXX,** 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley Nº 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 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 Nº 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.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente Nº 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.

  El presente contrato deviene del **Concurso de la Convocatoria CAS N° XXX-XXXX-SENAMHI** para el cargo de **XXXXXXXXXXXX.**

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.

Siendo indispensable la cobertura del puesto de **XXXXXXXXXXXXXXXXX,** en el SENAMHI se convocó a **Concurso de la Convocatoria CAS N° XXX-XXXX-SENAMHI** 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 **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** cumpliendo las funciones que se detallan:

a) Revisar, elaborar y proponer documentos técnicos normativos de gestión vinculados a temas de presupuesto y/o ejecución presupuestal.
b) Gestionar la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario y notas de modificación presupuestaria de acuerdo a la normatividad vigente para seguir con el proceso presupuestario de la Entidad.
c) Analizar, evaluar, coordinar y emitir opinión técnica sobre temas de materia presupuestal.
d) Efectuar acciones administrativas, contables y logísticas en materia de presupuesto, orientadas a lograr una efectiva ejecución presupuestal.
e) Absolver las consultas de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad sobre temas de presupuesto y/o ejecución presupuestal para contribuir a la Gestión Institucional.
f) Realizar el acompañamiento en el proceso presupuestario de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
g) Participar en la conciliación del presupuesto (semestral y anual) para remitir información al Ministerio de Economía y Finanzas.
h) Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que disponga el Director de la Unidad de Presupuesto a fin de proponer mejoras en la Gestión Presupuestaria.
i) Otras funciones asignadas por la Subdirección, relacionadas a la misión del puesto.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día **xx de xxxx del xxxxx** y concluye el día **xx de xxxx del xxxx** dentro del presente año fiscal.

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.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, 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.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

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 Nº 1057, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo Nº 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/.xx,xxx.00 (xxxxxxxx y 00/100 Soles)** que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en la **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.**

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**.
c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.

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.

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 Nº 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 de **LA ENTIDAD.**

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.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL TRABAJADOR podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos Nos. 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 Nº1057 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.

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.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

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 o adenda.

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 Nº1025, 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 Nº 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.

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.

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 impugnable de acuerdo al artículo 16º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057, 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 Nº1057 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 Nº1057, 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 Nº 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 los **xxxxx (xx) días del mes de xxxxx del xxxx.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
SENAMHI	**TRABAJADOR(A)**

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.

ANEXO 23

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.

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.

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.

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.

ANEXO 24

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

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	Nº 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

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.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Especialidad	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Grado Obtenido
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (En caso se requiera)

COLEGIO PROFESIONAL	Nº 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

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.

Cargo:		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:	

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)

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.

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 ( )

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.

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

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.

ANEXO 25

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: ……

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.