

**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 190-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2015
LIMA 02 DE SETIEMBRE DE 2015**

VISTO:

El Oficio N° 812 SENAMHI/OGA/2015 de fecha 14 de agosto de 2015 de la Directora General de Administración sobre actualización de la Directiva N° 001 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-/2010 "Procedimientos para el Ingreso de Personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada", del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0188 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 de fecha 26 de julio de 2010, se aprueba la Directiva N° 001 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-/2010 "Procedimientos para el Ingreso de Personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada", del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0262 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010 de fecha 26 de octubre de 2010, se modifica la Directiva N° 001 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-/2010, "Procedimientos para el Ingreso de Personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada", del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Procedimientos para el Ingreso y Contratación de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a fin de establecer las disposiciones y procedimientos al que debe ceñirse la Comisión de Ingreso de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI;

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI; su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-85-AE; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011 MINAM de fecha 04 de noviembre de 2011; y,

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

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva N° 015-SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015 denominada "**Normas y Procedimientos para el Ingreso y contratación de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú -SENAMHI**" así como los anexos que forman parte de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 001-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0188 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 del 26 de julio del 2010 y la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0262 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010 del 26 de octubre del 2010.



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

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Cúmplase.



Amelia Díaz Pabló
Ing. AMELIA DÍAZ PABLÓ
Presidenta Ejecutiva del SENAMHI



Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
Archivo
01.09.2015
GVC/APP/RDM/CAM.

DIRECTIVA N° 015-SENAMHI-OGA-OPE-ORA/2015

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI”

| | Párrafo |
|-------------------------------|---------|
| OBJETIVO | 1 |
| FINALIDAD | 2 |
| ALCANCE | 3 |
| BASE LEGAL | 4 |
| VIGENCIA | 5 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 6 |
| PROCEDIMIENTOS | 7 |
| RESPONSABILIDADES | 8 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 9 |
| ANEXOS | 10 |



1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para el ingreso y contratación de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

2. FINALIDAD

Garantizar la dotación de personal calificado e idóneo para el SENAMHI, que se ajuste a las condiciones exigidas por las diferentes dependencias de la institución, bajo criterios estandarizados, atendiendo los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.



3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

- 4.1 **Ley N° 24031**, Ley del SENAMHI del 14.12.84 modificada por la Ley N° 27188, Ley que modifica la Ley N° 24031 e indica que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- 4.2 **Ley N° 26644**, Ley que precisa el goce del derecho de descanso Pre Natal y Post Natal de la trabajadora gestante y su Reglamento.
- 4.3 **Ley N° 26771 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM**, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco. (Art. 1°).
- 4.4 **Ley N° 27240**, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 4.5 **Ley N° 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.7 **Ley N° 27736**, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- 4.8 **Ley N° 27785**, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 4.9 **Ley N° 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10 **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.11 **Ley N° 28112, Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto** y Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.12 **Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público** y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- 4.13 **Ley N° 28970**, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.14 **Ley N° 29409**, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 4.15 **Ley N° 29973**, Ley general de Personas con Discapacidad.
- 4.16 **Ley N° 30057**, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.17 **Ley N° 30294**, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- 4.18 **Ley de Presupuesto del Sector Público** para cada año Fiscal.
- 4.19 **Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.20 **Decreto Legislativo N° 1023**, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil.



- 4.21 **Decreto Supremo N° 005-85-AE**, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027-DE-SG, que sustituye el Art. 52 del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
- 4.22 **Decreto Supremo N° 017-96-PCM**, sobre Procedimiento a seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas de Organismos Públicos.
- 4.23 **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.24 **Decreto Supremo N° 043-2003-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.25 **Decreto Supremo N° 043-2004-PCM**, que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del cuadro para la Asignación de Personal-CAP.
- 4.26 **Decreto Supremo N° 007-2010-PCM**, que aprueba el Texto Único Ordenado del Servicio Civil.
- 4.27 **Decreto Supremo N° 073-2003-EF**, sobre Política Remunerativa del SENAMHI.
- 4.28 **Resolución Suprema N° 007-2008-MINAM**, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI.
- 4.29 **Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM**, que aprueba la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
- 4.30 **Resolución Ministerial N° 112-2008-PCM**, que modifica el primer párrafo del artículo 9° de la Directiva N° 017-2007-PCM/SG "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD".
- 4.31 **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE**, que establece los criterios para asignar una bonificación de diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo de la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- 4.32 **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE**, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, sobre la Formulación del Manual de Perfiles de puestos (MPP) y sus anexos.
- 4.33 **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008**, que aprueba el Clasificador de Cargos.
- 4.34 **Resolución Presidencial Ejecutiva del SENAMHI** que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para cada año fiscal.
- 4.35 **Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG** del 30.10.06, aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre administración de recursos humanos. (Comentario 02 del Art. 1.5).

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución Presidencial Ejecutiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Del Proceso de Contratación

El proceso de contratación de personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada en el SENAMHI comprende las siguientes etapas:

- a. Preparatoria.
- b. Convocatoria.
- c. Selección.
- d. Suscripción y registro del contrato.

6.2. De las condiciones del Concurso

- a. El acceso al empleo público se realiza mediante Concurso Público de Méritos, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, bajo el principio de igualdad de oportunidades.
- b. El proceso para la selección del personal de todas las unidades orgánicas del SENAMHI, incluyendo los órganos desconcentrados, se realizará en la sede central.
- c. Toda la información relacionada al Concurso Público de Méritos será proporcionada a través del Portal Institucional del SENAMHI, siendo obligación de cada postulante revisarla en forma permanente.
- d. La documentación requerida en las bases debe ser presentada por los postulantes de manera completa y dentro de los plazos establecidos. No se admite la presentación de documentación de manera extemporánea, la cual se tendrá por no presentada.
- e. Las bases, el cronograma, los formatos y las declaraciones juradas que forman parte del Concurso Público de Méritos se publicarán en el Portal Institucional del SENAMHI.
- f. La postulación de un participante se anula en los siguientes casos:



- f.1. Llenado incompleto o erróneo de la Ficha de Inscripción.
- f.2. Por omisión de los datos solicitados.
- f.3. Inasistencia o impuntualidad en cualquiera de las etapas de la selección.

6.3. De los impedimentos al concurso

Una persona no podrá presentarse al concurso en caso de los siguientes impedimentos:

- a. Estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar para el Estado o para desempeñar función pública.
- b. Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, entendiéndose por ingreso todo aquel concepto que pudiese ser pagado con fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento. No alcanza la prohibición, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o de la percepción de dietas por participación en uno de los Directorios de entidades o empresas públicas.
- c. Los postulantes familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de los funcionarios a cargo del procedimiento de selección o que tengan injerencia directa o indirecta en el mismo (Ley N° 26771).

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

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

- d. La Comisión elaborará y suscribirá las Actas correspondientes a las diferentes etapas referidas a la selección, dando a conocer los resultados parciales por etapas y el Cuadro de Méritos final:
 - d.1. Acta de Evaluación Curricular (Anexo N° 13).
 - d.2. Acta de Evaluación de Conocimientos (Anexo N° 14).
 - d.3. Acta de Entrevista Personal (Anexo N° 15).
 - d.4. Acta de Resultado Final (Anexo N° 16).
- e. La Comisión atenderá las tachas, observaciones y/o reclamos de los postulantes y sus decisiones serán inapelables.

6.4. De las funciones y prohibiciones de la Comisión

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

Funciones

- a) Organizar y ejecutar el proceso de selección
- b) Convocar a proceso de selección las plazas vacantes y presupuestadas, en coordinación con la Oficina de Personal y las unidades orgánicas usuarias, previa revisión y evaluación de los perfiles para la respectiva difusión en el Portal Institucional y del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) Cumplir el cronograma de actividades establecido.
- d) Evaluar y calificar los curriculum vitae de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos solicitados por los órganos o unidades orgánicas usuarias. Asimismo, verificará en coordinación con la Oficina de Personal, la autenticidad del grado académico y título profesional obtenido, así como la acreditación de los certificados y la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborales
- e) Realizar la evaluación de conocimientos y la entrevista personal de conformidad a lo establecido en la presente Directiva.
- f) Realización de la verificación del RNSDD y REDAM



- g) Elaborar y publicar los resultados parciales por etapa, así como el resultado final de los postulantes aptos de los procesos de selección convocados, publicándolos en el Portal Institucional del SENAMHI.
- h) Enviar los resultados generados en el proceso de selección a la Oficina de Personal para su difusión en el portal institucional en las fechas establecidas en el cronograma.
- i) Adoptar las medidas de seguridad de los archivos, que resulten pertinentes para evitar la filtración de la prueba antes de su aplicación para garantizar la transparencia del proceso.
- j) Atender oportunamente las observaciones y/o reclamos de los postulantes y consignarlas en actas.
- k) Realizar otras acciones que se encuentren directamente vinculadas a la ejecución del proceso de selección bajo su conducción.

Prohibiciones

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

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

Los responsables de ejecutar los procesos de selección, así como el personal de apoyo, no deben tener vínculo de parentesco con los

postulantes hasta el segundo grado de afinidad, cuarto grado de consanguinidad y por razón de matrimonio. De presentarse tal situación, deben comunicarlo por escrito al Presidente de la Comisión, e inhibirse de participar en todo el proceso desde la fecha en la que son notificados como parte del mismo, acción que debe constar en Actas.

De la Declaratoria de Desierto del concurso

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

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

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

7. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para la contratación de personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, comprende las siguientes etapas:

7.1. Preparatoria

- a. La Oficina de Personal identifica las plazas vacantes e inicia las coordinaciones con las áreas usuarias para la convocatoria, contando con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.
- b. La Oficina de Personal prepara los perfiles en coordinación con el área usuaria, de acuerdo al **Formato de Perfil de Puesto (Anexo N° 01)**.

7.2. Convocatoria

- a. La Oficina de Personal dará inicio a la convocatoria, comunicando a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción Social la vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles de anticipación a su publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

- b. La publicación de la **Convocatoria (Anexo N° 02)** en el Portal Institucional, deberá mantenerse por cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, sin perjuicio de utilizar otros medios de difusión, así como la publicación física de la convocatoria en la sede institucional.
- c. Los postulantes podrán inscribirse en el concurso mediante la presentación de la **Ficha de Inscripción (Anexo N° 03)** y el **Formato de Contenido del Curriculum Vitae (Anexo N° 04)** en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, dentro del plazo establecido.

7.3. Selección

- a. La selección está a cargo de la Comisión de Ingreso de Personal y se desarrolla mediante las siguientes etapas, las cuales serán ponderadas de acuerdo a su importancia para la mejor selección de personal:

- a.1. Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos (obligatorio).
- a.2. Evaluación Curricular (obligatorio).
- a.3. Evaluación de Conocimientos (obligatorio).
- a.4. Evaluación Psicológica (opcional).
- a.5. Entrevista Personal (obligatorio).

- b. Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, salvo la evaluación psicológica que será referencial. El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publica en el Portal Institucional, en forma de lista por orden de mérito, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes alcanzados por cada uno de ellos.

- c. **La Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos**, comprende la evaluación de las Fichas de Inscripción presentadas y sus correspondientes Formatos de Contenido del Curriculum Vitae, de las cuales sólo calificarán aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos para la plaza a la que postulan, en concordancia con el perfil convocado.

- d. La relación de los postulantes que se encuentren aptos de acuerdo a la calificación de los requisitos mínimos, pasaran a la etapa de Evaluación Curricular, la misma que se publicará en el Portal Institucional del SENAMHI.



e. **La Evaluación Curricular**, comprende a la siguiente documentación:

- e.1. Formato de Contenido del Curriculum Vitae (**Anexo N° 04**), adjuntando en copias simples la documentación sustentatoria.
- e.2. Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). (**Anexo N° 05**).
- e.3. Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). (**Anexo N° 06**).
- e.4. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 07**).
- e.5. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo N° 08**).
- e.6. Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales y Gozar de Buena Salud Física y Mental (**Anexo N° 09**).
- e.7. Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes Penales (**Anexo N° 10**).

f. **La Evaluación Curricular** comprende los estudios realizados, la experiencia laboral previa, así como las capacitaciones y otras competencias del postulante; para lo cual se utilizará la **Tabla de Puntuación** correspondiente, según sea el caso (**Anexo N° 11 ó Anexo N° 12**).

g. La Oficina de Personal verificará la autenticidad del grado académico y título profesional obtenido, así como la acreditación de los certificados y la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborales o de servicios en cargos de igual o similar responsabilidad.

h. En caso de constatare información o documentación falsa presentada por el postulante, será eliminado del Concurso Público de Méritos, el mismo que constará en actas.

i. La Comisión elaborará y suscribirá el Acta de Evaluación Curricular, señalando el resultado y el orden de mérito de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo requerido y que son considerados aptos para la siguiente etapa.

j. La Oficina de Personal se encargará de publicar los resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional del SENAMHI, señalando la relación de los postulantes considerados aptos para pasar a la siguiente etapa.

k. Para la **Evaluación de Conocimientos**, la dependencia usuaria deberá proporcionar a la Comisión un balotario, consignando como mínimo 20



preguntas objetivas con cinco alternativas de respuesta y el resultado de las mismas.

- l. Efectuada la evaluación de conocimientos, la Comisión elabora y suscribe el Acta de Evaluación de Conocimientos, señalando el resultado y el orden de mérito de los postulantes que alcanzaron el puntaje mínimo requerido y que son considerados aptos para la siguiente etapa.
- m. La Oficina de Personal publicará en el Portal Institucional del SENAMHI, la relación y el orden de mérito de los postulantes que aprobaron la Evaluación de Conocimientos, convocándolos para la siguiente etapa.
- n. **La Entrevista Personal** se realizará a fin de evaluar la idoneidad del postulante para el puesto al que postula y tiene por objeto determinar las fortalezas, adaptabilidad a situaciones exógenas y características propias del perfil del postulante, para lo cual se utilizará la **Tabla de Puntuación de Entrevista Personal (Anexo N° 13)**.
- o. El resultado final se publicará en estricto orden de mérito de acuerdo al puntaje obtenido, tanto en el Portal Institucional, como en los otros medios de información utilizados para publicar la convocatoria, dando a conocer el nombre del postulante ganador.

7.4. Suscripción y Registro del Contrato

- a. Para la suscripción del contrato, el ganador deberá presentar la documentación señalada en el **Anexo N° 17: Documentos para la Suscripción del Contrato**.
- b. El postulante ganador suscribirá el **Contrato bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada – Decreto Legislativo N° 728 (Anexo N° 18)**, en el plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- c. Si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a éste, se debe declarar ganador a la persona que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no existir ningún otro candidato, la Comisión declara Desierto el proceso.
- d. Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Personal dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes, deberá ingresar la información del nuevo servidor en la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.

- e. La Oficina de Personal abrirá un Legajo personal por cada trabajador, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso y las demás que se generen de la relación laboral.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES

8.1. De la Oficina de Personal

- a. La Oficina de Personal a través del Sistema de Recursos Humanos, es responsable de la administración de lo dispuesto en la presente directiva en el marco de los principios de legalidad, debido proceso y razonabilidad estipulados en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. La Oficina de Personal verificará los documentos sustentatorios que forman parte del Curriculum Vitae presentados en el concurso, así como la veracidad de las declaraciones juradas.



8.2. De la Comisión de Ingreso de Personal

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

8.3. De las Unidades Orgánicas

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



8.4. De la Oficina de Auditoría Interna

El Órgano de Control Institucional se encarga del control posterior del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, conforme a las normas que regulan el Sistema Nacional de Control.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

En todo lo no previsto en la presente directiva, la Comisión de Ingreso de Personal resolverá los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso en mérito a los principios de igualdad y equidad de acuerdo la normatividad legal vigente.

10. ANEXOS

ANEXO N° 01- FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ANEXO N° 02- BASES DE LA CONVOCATORIA

ANEXO N° 03- FICHA DE INSCRIPCIÓN

ANEXO N° 04- FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

ANEXO N° 05- DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

ANEXO N° 06- DECLARACIÓN JURADA DE NO FIGURAR EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

ANEXO N° 07- DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

ANEXO N° 08- DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE FUNCIÓN PÚBLICA

ANEXO N° 09- DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

ANEXO N° 10- DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

ANEXO N° 11- TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS

ANEXO N° 12- TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE ASISTENTES

ANEXO N° 13- ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

ANEXO N° 14- ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

ANEXO N° 15- TABLA DE PUNTUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL

ANEXO N° 16- ACTA DE RESULTADO FINAL

ANEXO N° 17- DOCUMENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

ANEXO N° 18- CONTRATO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA- DECRETO LEGISLATIVO N° 728

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 01

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Describe la denominación del puesto, así como su ubicación dentro de la estructura orgánica del SENAMHI, dependencia jerárquica y funcional, así como de supervisión.

| | |
|---|--|
| Unidad Orgánica | Indica el nombre de la unidad orgánica a la que pertenece el puesto. |
| Denominación | Indica la nomenclatura clasificada del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE). |
| Nombre del Puesto | Indica el nombre del puesto en base a la misión y las funciones que se realicen en dicho puesto. |
| Dependencia Jerárquica Lineal | Indica el nombre del puesto del jefe inmediato superior o del que ejerce autoridad formal sobre sus funciones. |
| Dependencia Jerárquica Funcional | Indica, en caso exista, el nombre del puesto al que reporta funcionalmente, pero que a su vez, no ejerce línea de autoridad sobre él. |
| Puestos que supervisa | Se indica(n) el(los) puesto(s) que tiene bajo mando inmediato o de supervisión directa, o los que le son asignados de acuerdo al CAP o CPE, de contar con este instrumento de gestión. |

2. MISIÓN DEL PUESTO

Indica la razón de ser o la finalidad del puesto.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

Describe las funciones que se desarrollan en el puesto.

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas: Describe las principales unidades orgánicas del SENAMHI con quienes frecuentemente interactúa el puesto.

Coordinaciones externas: Describe las principales organizaciones o instituciones externas al SENAMHI con quienes frecuentemente establece coordinaciones para cumplir las funciones.



5. REQUISITOS DEL PUESTO

Describe los requisitos de idoneidad para realizar las funciones del puesto.

| | |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | Describe requisitos de formación académica, grado o situación académica, colegiatura y habilitación, según corresponda. |
| Conocimientos | Describe los requisitos de conocimientos técnicos, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado. |
| Experiencia Laboral | Describe requisitos de experiencia general y experiencia específica necesaria para ocupar el puesto; ya sea en el sector público y/o privado. |

6. HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Describe las principales habilidades o competencias requeridas para el puesto.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 02

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Nº _____ (Puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

2. Dependencia, unidad orgánica o área usuaria

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

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Personal – Comisión de Ingreso de Personal

4. Base Legal

- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Demás disposiciones que regulen los contratos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. MISIÓN DEL PUESTO

Indica la razón de ser o la finalidad del puesto.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

Describe las funciones que se desarrollan en el puesto:

- _____
- _____
- _____

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



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

| | |
|---------------------------|--|
| Requisitos mínimos | Especificar los requisitos mínimos necesarios para el ejercicio del puesto |
|---------------------------|--|

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE |
|---|---|------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | Fecha: | |
| Publicación del proceso de en el Servicio Nacional del Empleo | 10 días anteriores a la convocatoria en el Portal Institucional del SENAMHI | |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en _____ (indicar el(los) medio(s)). | Del _____ Al _____ | |
| Presentación de la Ficha de Inscripción y Curriculum Vitae, físico en la siguiente dirección _____ | Del _____ Al _____ Hora: De _____ a _____ | |
| SELECCIÓN | | |
| Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos | Del _____ Al _____ | |
| Publicación de resultados de la Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos en el Portal Institucional | Del _____ Al _____ | |
| Evaluación Curricular | Del _____ Al _____ | |
| Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional | Del _____ Al _____ | |
| Evaluación Técnica | Fecha: Hora: De _____ a _____ | |
| Publicación de los resultados de la Evaluación Técnica en el Portal Institucional | Del _____ Al _____ | |
| Entrevista Personal Lugar: _____ | Fecha: Hora: De _____ a _____ | |
| Publicación del resultado final en el Portal Institucional | Fecha: _____ | |



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | |
|------------------------------------|-----------|--|
| Suscripción del contrato | Del _____ | |
| | Al _____ | |
| Registro del contrato | Del _____ | |
| | Al _____ | |

V. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Cada una de las etapas de la evaluación tiene carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|-----------------------------|--------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 50 % | 25 | 50 |
| Evaluación de Conocimientos | 30 % | 20 | 30 |
| Entrevista Personal | 20 % | 10 | 20 |
| TOTAL | 100 % | 55 | 100 |

Evaluación Curricular

Los postulantes que no sustenten con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán declarados NO APTOS.

Para que los postulantes sean admitidos y continúen con el proceso de selección, deberán alcanzar como mínimo 25 puntos.

Evaluación de Conocimientos

La Evaluación de Conocimientos comprende un examen escrito que permitirá medir el conocimiento para el puesto del postulante. El puntaje mínimo requerido para esta etapa es de 20 puntos.

Entrevista Personal

La Entrevista Personal permitirá evaluar la idoneidad del postulante para el puesto al que postula. Se tomará en cuenta el aspecto personal, el conocimiento y experiencia del puesto, la capacidad para centrar problemas y plantear soluciones y la estabilidad emocional del postulante. El puntaje mínimo requerido para esta etapa es de 10 puntos.

Determinación del Puntaje Total

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

$$PT = PEC + PET + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total

PEC = Puntaje de la Evaluación Curricular

PET = Puntaje de la Evaluación Técnica

PEP = Puntaje de la Entrevista Personal



Bonificaciones

a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

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

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

b. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje total al postulante que lo haya indicado en la Ficha de Inscripción y en el Formato de Contenido del Curriculum Vitae, adjuntando copia de su Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS. De ser éste el caso, el Puntaje Final (PF) se calcula de la siguiente manera:

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

Resultado del Proceso

Será declarado **GANADOR**, el postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo de 55 puntos.

Los curriculum vitae presentados no serán devueltos, por formar parte del expediente del proceso de selección.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR (Descargar anexos en www.senamhi.gob.pe/convocatorias):

1. Para la etapa de Evaluación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos:

- Ficha de Inscripción (**Anexo N° 03**).
- Formato de Contenido de Curriculum Vitae (**Anexo N° 04**).

Dichos documentos se podrán presentar en la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del SENAMHI, dentro del plazo establecido.

2. Para la etapa de Evaluación Curricular:

- Formato de Contenido del Curriculum Vitae (**Anexo N° 04**), adjuntando en copias simples la documentación sustentatoria.
- Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente, según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). (**Anexo N° 05**).



- c. Declaración Jurada de no figurar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). (**Anexo N° 06**).
- d. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 07**).
- e. Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo N° 08**).
- f. Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales y Gozar de Buena Salud Física y Mental (**Anexo N° 09**).
- g. Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes Penales (**Anexo N° 10**).
- h. Fotocopia simple del DNI con datos vigentes.

El postulante será responsable de la información consignada en los documentos anteriormente prescritos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

La presentación de los mismos se harán en Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima, en las fechas y horarios programados, en un sobre cerrado y rotulado, tal como se muestra en el recuadro siguiente:

| |
|--|
| Señores SENAMHI Jr. Cahuide N° 721, Jesús María - Lima Atte.: Oficina de Personal |
| CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° _____/2015-OPE |
| Denominación del Puesto: |
| Apellidos y Nombres |
| DNI |
| Dirección |
| Teléfono |
| N° de folios que contiene el folder del postulante |

La documentación a presentar por el postulante debe estar contenida en un folder manila tamaño A4 conservando el orden de los anexos y la documentación complementaria al final de éstos. Todos los folios deben ser enumerados y firmados en el margen superior derecho.

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

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

El proceso puede ser declarado **DESIERTO** en algunos de los siguientes casos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las distintas etapas de evaluación del proceso.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



| | | | |
|------|-------------------------|---|---------------------|
| PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI | Oficina de Personal |
|------|-------------------------|---|---------------------|

ANEXO N° 03

FICHA DE INSCRIPCIÓN

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

Declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con el Perfil del Puesto y los requisitos mínimos establecidos en la publicación correspondiente al puesto convocado, para lo cual adjunto a la presente el correspondiente Formato de Contenido del Curriculum Vitae (ANEXO N° 04).

Jesús María,.....de.....de 2.....



.....
FIRMA

Indicar marcando con un aspa (X), Condición de Discapacidad:

| | |
|-------------------------------------|-----------|
| Adjunta Certificado de Discapacidad | (SI) (NO) |
| Tipo de Discapacidad: | |
| Física | () () |
| Auditiva | () () |
| Visual | () () |
| Mental | () () |



Resolución Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (X):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 04

**FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE
(Con carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Nacionalidad :

Fecha de Nacimiento :

Lugar de Nacimiento (Dist./Prov./Dpto.) :

Documento de Identidad :

RUC :

Estado Civil :

Dirección (Av./Calle/Nº/Dpto.) :

Distrito/Provincia/Departamento :

Teléfono Fijo :

Teléfono(s) celular(es) :

Correo electrónico :

Colegio Profesional (Nº si aplica) :



II. ESTUDIOS REALIZADOS

| TÍTULO O GRADO | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXP. DEL TÍTULO (MES/AÑO) | UNIVERSIDAD | CIUDAD | CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO) | Nº DE FOLIO |
|-----------------------|--------------|------------------------------------|-------------|--------|-----------------------------|-------------|
| DOCTORADO | | | | | | |
| MAESTRÍA | | | | | | |
| POSTGRADO O DIPLOMADO | | | | | | |

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO | | | | | | |
| BACHILLER/ EGRESADO | | | | | | |
| ESTUDIOS TÉCNICOS (Computación, idiomas, entre otros) | | | | | | |

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

| Nº | NOMBRE DEL CURSO O ESTUDIO DE ESPECIALIZACIÓN | FECHA DE INICIO / TÉRMINO | DURACIÓN EN HORAS LECTIVAS | INSTITUCIÓN | CIUDAD/ PAÍS | CUENTA CON SUSTENTO SI/NO | Nº DE FOLIO |
|-------------------------|---|---------------------------|----------------------------|-------------|--------------|---------------------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| TOTAL DE HORAS LECTIVAS | | | | | | | |

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos (comenzar por el más reciente).

Detallar en los cuadros siguientes los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes (Puede adicionar espacios si así lo requiere).

1. Experiencia General

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (mes/año) | FECHA DE TÉRMINO (mes/año) | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO SI/NO | Nº DE FOLIO |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

2. Experiencia Específica

| Nº | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO (mes/año) | FECHA DE TÉRMINO (mes/año) | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO SI/NO | Nº DE FOLIO |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------|-------------|
| 1 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Descripción del trabajo realizado | | | | | | | |

V. DATOS ADICIONALES

1. Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas: SI () NO ()

De ser positiva la respuesta, señale el número de folio de la constancia y/o diploma que lo acredita como tal:

2. En aplicación a lo establecido en el artículo 58º de la Ley Nº 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si tiene algún tipo de discapacidad:

SI () NO ()

De ser positiva la respuesta, señale el tipo de discapacidad y el número del folio del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS:

TIPO:.....FOLIO

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso necesario, autorizo su fiscalización posterior, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que corresponda, de comprobarse la falsedad o inexactitud de la presente **Declaración Jurada**.

.....
FIRMA
DNI:



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE

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

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

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

Jesús María,.....de.....de 2.....

FIRMA

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

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 06

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

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

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

Jesús María,.....de.....de 2.....

.....
FIRMA

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

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 07

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

| | |
|----|----|
| SI | NO |
|----|----|

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

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

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

Jesús María,.....de.....de 2.....

.....
FIRMA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo,.....identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°..... y domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Jesús María,.....de.....de 2.....

.....
FIRMA



| | | | |
|------|-------------------------|---|---------------------|
| PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI | Oficina de Personal |
|------|-------------------------|---|---------------------|

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES, NI JUDICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental.

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

Jesús María, de de 2.....

.....
FIRMA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

Yo, identificado (a) con:
Documento Nacional de Identidad () Carné de Extranjería () Pasaporte ()
Otros ()

N°

DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar Antecedentes Penales, a efecto de postular a una vacante, acogiéndome a lo dispuesto por la ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "EL Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Jesús María,.....de.....de 2.....



Huella Dactilar

.....
FIRMA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



| | | | |
|-------------|--------------------------------|--|----------------------------|
| PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI | Oficina de Personal |
|-------------|--------------------------------|--|----------------------------|

ANEXO Nº 11
TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS

| | |
|--|-----------------------|
| Títulos y Grados Académicos | Puntaje Máximo |
| | (20) |
| Título Profesional y Colegiado (*) | 08 |
| Grado de Bachiller (*) | 02 |
| Grado de Maestro (*) | 05 |
| Grado de Doctor (*) | 05 |
| Experiencia Laboral relacionada a la función del puesto que postula | Puntaje Máximo |
| | (15) |
| Más de 10 años | 11 a 15 |
| De 5 a 10 años | 06 a 10 |
| De 0 a 5 años | 01 a 05 |
| Capacitación | Puntaje Máximo |
| | (10) |
| Cursos de Especialización de más de 6 meses | 05 |
| Expositor en Certámenes relacionados | 02 |
| Docencia | 02 |
| Asistente a Certámenes relacionados | 01 |
| Idioma Extranjero | Puntaje Máximo |
| | (05) |
| Avanzado | 05 |
| Intermedio | 03 |
| Básico | 02 |
| PUNTAJE TOTAL MÁXIMO | 50 |

(*) Otorgado por Universidad reconocida por el Estado Peruano o revalidado conforme a Ley.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 12

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA EVALUACIÓN CURRICULAR DE ASISTENTES

| Títulos | Puntaje Máximo (20) |
|---|---------------------|
| Título de Profesional (08 semestres académicos) (*) | 10 |
| Título de Profesional Técnico (06 semestres académicos)(*) | 06 |
| Título de Técnico (04 semestres académicos) (*) | 04 |
| Experiencia Laboral relacionada a la función del puesto que postula | Puntaje Máximo (15) |
| Más de 5 años | 11 a 15 |
| De 3 a 5 años | 06 a 10 |
| De 0 a 3 años | 01 a 05 |
| Capacitación | Puntaje Máximo (10) |
| Cursos de Especialización de más de tres meses | 08 |
| Otros en Certámenes Académicos | 02 |
| Idioma Extranjero | Puntaje Máximo (05) |
| Intermedio | 03 |
| Básico | 02 |
| PUNTAJE TOTAL MÁXIMO | 50 |

(*) Otorgado por Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

**ANEXO N° 13
ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Siendo las.....horas del día....., en las instalaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° de fecha....., conformada por:

- El Secretario General o su representante, quien la preside.
- El Director de Personal o su representante, quien actúa como Secretario Técnico.
- El Director de la Dirección u Oficina usuaria o su representante.

Vistos los documentos presentados por los postulantes se procedió a la Evaluación Curricular, en base a la Tabla de Puntuación correspondiente y al cumplimiento de los requisitos y puntaje mínimo requerido, habiéndose obtenido el siguiente resultado:

Denominación del Puesto:

APTOS

| N° | Nombres y Apellidos | Puntaje | Evaluación Técnica | |
|----|---------------------|---------|--------------------|------|
| | | | Fecha | Hora |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

NO APTOS

| N° | Nombres y Apellidos | Puntaje |
|----|---------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

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

.....
.....
.....

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 14

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Siendo las.....horas del día....., en las instalaciones el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, sito en Jr. Cahuide Nº 721, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº de fecha....., conformada por:

- El Secretario General o su representante, quien la preside.
- El Director de Personal o su representante, quien actúa como Secretario Técnico.
- El Director de la Dirección u Oficina usuaria o su representante.



Vistos los exámenes desarrollados por los postulantes se procedió a la calificación de los mismos, en base al cumplimiento del puntaje mínimo requerido, habiéndose obtenido el siguiente resultado:

Denominación del Puesto:

APTOS

| Nº | Nombres y Apellidos | Puntaje | Entrevista Personal | |
|----|---------------------|---------|---------------------|------|
| | | | Fecha | Hora |
| | | | | |
| | | | | |

NO APTOS

| Nº | Nombres y Apellidos | Puntaje |
|----|---------------------|---------|
| | | |
| | | |

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

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

.....





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 15

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

| FACTORES | PUNTAJE MAXIMO |
|--|----------------|
| 1. ASPECTO PERSONAL Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad. | 2 |
| 2. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA Se evaluará los conocimientos y experiencia del puesto, fortalezas, desenvolvimiento y actitud del postulante. | 6 |
| 3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES Se calificará el grado de atención, entendimiento y aprehensión del tema, el raciocinio, la capacidad de análisis, síntesis y habilidad para concretar conclusiones válidas; así como la prontitud para plantear soluciones. | 6 |
| 4. ESTABILIDAD EMOCIONAL Se calificará el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a circunstancias. | 6 |
| PUNTAJE MÁXIMO | 20 |



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO Nº 16

ACTA DE RESULTADO FINAL

Siendo las.....horas del día....., en las instalaciones el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, sito en Jr. Cahuide Nº 721, Distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima, se reunió la Comisión de Ingreso de Personal, designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº de fecha....., conformada por:

- El Secretario General o su representante, quien la preside.
- El Director de Personal o su representante, quien actúa como Secretario Técnico.
- El Director de la Dirección u Oficina usuaria o su representante.

Luego de las correspondientes evaluaciones, calificación y sumatoria de los puntajes parciales obtenidos por los postulantes, se elaboró el siguiente Cuadro de Méritos:

Denominación del Puesto:

APTOS

| Orden de Mérito | Nombres y Apellidos | Evaluación Curricular | Evaluación Técnica | Entrevista Personal | Puntaje Final |
|-----------------|---------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

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

.....



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO 17

DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

1. Copia fotostática del DNI con datos vigente.
2. Partida de nacimiento, **original con fecha actual**.
3. Certificado de Salud, expedida por el Área de Salud (Original).
4. Hoja de Vida simple (firmada y fechada), así como los documentos presentados en la Convocatoria (Título Profesional, Grado Académico, certificados de capacitaciones, certificados de trabajo), debidamente legalizados notarialmente o fedateados.
5. Dos fotografías tamaño carnet a color en fondo blanco.

La presentación de esta documentación constituyen los requisitos mínimos necesarios para la suscripción del contrato, la omisión de algunos de los documentos señalados en el literal (4) generará la no suscripción del mismo.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI



PERÚ Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Oficina de Personal

ANEXO N° 18

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO

N° - SENAMHI-CTI/2015

Conste por el presente documento, el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO**, que celebran de una parte el **SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA DEL PERU -SENAMHI**, con RUC. 20131366028, con domicilio en el Jr. Cahuide N° 721, Distrito de Jesús María - Lima, representado por, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, en calidad de Director(a) General de Administración, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución Presidencial Ejecutiva N° de fecha, a quien en adelante, se denominará **EL SENAMHI**; y de la otra parte,, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERO: **EL SENAMHI** es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Ambiente, encontrándose normado por la Ley N° 24031, modificada por la Ley N° 27188 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-85-AE, cuya finalidad es planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas.

Los trabajadores de **EL SENAMHI**, se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada; en este contexto, requiere los servicios de **EL TRABAJADOR** por tiempo determinado de acuerdo al artículo 4° del T.U.O del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

SEGUNDO: **EL TRABAJADOR** conviene en prestar sus servicios a favor de **EL SENAMHI** de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) que rige en el SENAMHI, sometiéndose al cumplimiento de los alcances de las normas legales establecidas, con arreglo a las condiciones de trabajo y económicas estipuladas en el contrato.

TERCERO: La vigencia del **CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO** rige a partir del.....

CUARTO: Por el presente documento, **EL SENAMHI** realiza la contratación de **EL TRABAJADOR** para que desempeñe el cargo de....., Nivel, de la Oficina de y realice las funciones contenidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la dependencia donde prestará sus

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

servicios y otras que le asigne el superior jerárquico, conforme a las necesidades del Servicio.

QUINTO: EL TRABAJADOR conviene en cumplir con los horarios fijos, rotativos o de servicio que le asigne **EL SENAMHI**, así como cualquier otra labor dentro o fuera del área a que ha sido asignado de acuerdo a las necesidades de Servicio, pudiéndosele fijar indistintamente cualesquiera de los horarios señalados por **EL SENAMHI**.

SEXO: EL SENAMHI conviene en abonar a **EL TRABAJADOR** una remuneración mensual del Nivel....., correspondiente a la suma de S/. (...en letras..... Y 00/100 NUEVOS SOLES) de conformidad con el Decreto Supremo N° 073-2003-EF.

SÉTIMO: EL TRABAJADOR conviene que mientras no se resuelva el presente **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO DETERMINADO**, el incremento de sus remuneraciones, se regirá exclusivamente a lo dispuesto por el Supremo Gobierno y lo establecido en **EL SENAMHI**.

OCTAVO: EL SENAMHI podrá dar por terminado el vínculo laboral con **EL TRABAJADOR** en caso de que incurra en cualquiera de las causas señaladas en el artículo 24° del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, incluyendo las faltas graves establecidas en el artículo 25° de la misma normatividad laboral y los que establece el Reglamento Interno de Trabajo, cuyo ejemplar se entrega al trabajador para su conocimiento y cumplimiento; así también, lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil – N° 30057.

NOVENO: EL TRABAJADOR, será considerado en la Planilla de Remuneraciones, de acuerdo a lo dispuesto en ningún caso a los que establece la legislación laboral común; para las situaciones no previstas en el presente contrato, serán de aplicación las normas laborales vigentes.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en tres ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los (N°) días del mes de de

POR EL SENAMHI

EL TRABAJADOR