



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
- SENAMHI -

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 055 SENAMHI-OGA-OPE/2007 de fecha 20 de Marzo de 2007, se designa a los miembros de la Comisión de Selección para Ingreso de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI para el año 2007;

Que, el artículo 2° de la Resolución Presidencial Ejecutiva antes mencionada, faculta a la Oficina de Racionalización para conjuntamente con los órganos competentes, elaboren la Directiva de Ingreso de Personal en concordancia con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 026-2006-DE/SG del 08.11.06;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Normas Generales y Procedimientos para la Contratación de Personal Sujeto al Régimen 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 los normas y procedimientos al que debe ceñirse la Comisión de Selección para Ingreso de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI, para el presente año 2007;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, y a lo acordado con la Oficina General de Administración, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Personal y con la opinión favorable del Responsable de Gestión de la Gestión Técnica y con las facultades conferidas y la Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07; con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva denominada “**NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**” para cubrir plazas vacantes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 009-SENAMHI-JSS-OGA-OPE/04, aprobada con Resolución Jefatural N° 102 JSS-OGA-OPE/2004 del 17 de Mayo del 2004.

ARTICULO 3°.- DISPONER a la Oficina General de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva en el Portal WEB del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



El Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI

DISTRIBUCION :

- Copia: RGT
- OGA
- ORA
- Archivo
- 20-06-2007
- RAA/CAM/RAA/RDM.-



Original Firmado por el
Presidente Ejecutivo

COPIA
SECRETARIO GENERAL

DIRECTIVA N° 005 -SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/07

"NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
NORMAS GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
DE LAS RESPONSABILIDADES	8

1. OBJETIVO

Establecer Normas Generales y Procedimientos para la Contratación de Personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.

2. FINALIDAD

Aplicar las normas y procesos técnicos de personal, para convocar, evaluar, seleccionar y contratar mediante concurso público, a personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, que reúna los requisitos de formación, capacitación y experiencia profesional o técnica para cumplir los perfiles del cargo y funciones de la plaza vacante presupuestada.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú - Art. 40**, sobre el ingreso como Servidor Público y publicación periódica en el Diario Oficial El Peruano de los ingresos que, por todo concepto percibe el servidor público que señala la Ley.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico** y su Reglamento con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
- Ley N° 28112 Ley Marco del Sistema Nacional de Presupuesto** del 28.11.03 y **Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto** del 08.12.04
- 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 esta comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.



- e. **Decreto Supremo N° 005-85-AE** del 04.08.85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria por Decreto Supremo N° 027 de fecha 22.05.01, que sustituye el Art. 52° del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI esta comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- f. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año Fiscal.
- g. **Decreto Supremo N° 017-96-PCM**, sobre Procedimiento a Seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas en Organismos Públicos.
- h. **Decreto Legislativo N° 728** "Ley de Formación y Promoción Laboral", "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".
- i. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. **Decreto Supremo N° 073-2003-EF**, Política Remunerativa del SENAMHI.
- k. **Ley N° 27736**, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento por Decreto Supremo N° 012-2004-TR, del 19.10.04, que dictan disposiciones referentes a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado
- l. **Resolución Presidencial Ejecutiva** que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de cada año.
- m. **Resolución Jefatural N° 260 JSS-ORA-2005** del 24.11.05, sobre Reordenamiento de Cargos establecidos en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP SENAMHI-2005.
- n. **Ley N° 26771**, del 14.04.97 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, del 27.07.00, que establecen la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco. (Art. 1°)
- o. **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)
- p. **Directiva N° 001-2007-EF/77.15** del 27.01.07, **Directiva de Tesorería** correspondiente al año fiscal 2007 en lo relacionado al abono de remuneraciones por parte del empleador.
- q. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 055 SENAMHI-OGA-OPE/2007** del 20.03.07, que aprueba la designación de la Comisión de Selección para Ingreso de personal del SENAMHI.

ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todas las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados del SENAMHI.



5. VIGENCIA

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

6. NORMAS GENERALES

- a) El proceso de contratación de personal es el acto administrativo de personal mediante el cual, se autoriza el ingreso de una persona con contrato indeterminado o temporal al SENAMHI, para realizar funciones en forma permanente o por un periodo determinado dentro de un ejercicio presupuestal, con obligaciones y derechos que se fijan en los respectivos contratos, conforme a las normas legales y administrativas vigentes.
- b) El proceso de contratación de personal, se desarrollará mediante concurso público, conforme a los principios de legalidad, veracidad, economía procesal, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad de oportunidades, estableciéndose la temporalidad del mismo en forma indeterminada o temporal.
- c) Los Funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del SENAMHI, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el Servicio respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio; así como se extiende dicha prohibición a los contratos de Servicios No Personales.
- d) Los Funcionarios deberán definir las políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera ética.
- e) El trámite y proceso para la contratación de personal, debe ser oportuna y que garantice la continuidad del Servicio, así como evite interrupciones en las labores y viabilice la ejecución de la planificación del trabajo y el cumplimiento de metas o actividades establecidas en la institución.
- f) El personal que se encuentre laborando en el SENAMHI bajo contrato modal y que postule a concurso público para una plaza vacante de la Entidad, presentará su renuncia voluntaria al cargo y plaza que ostenta, y que se hará efectivo de ganar el concurso respectivo.
- g) En caso de que el concurso sea para cubrir una plaza, en la que se encuentre prestando servicios un Locador de Servicio (SNP), este contrato de SNP, quedara resuelto, por la cobertura del ganador del concurso.
- h) El personal que se contrate para ocupar plazas vacantes en el SENAMHI, estará comprendido dentro del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y se seleccionará necesariamente mediante concurso público de meritos, siempre y cuando, la plaza a ser cubierta se encuentre debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal – PAP y el cargo previsto en el Cuadro para la Asignación de Personal -CAP.
- i) La contratación de personal para cubrir plazas vacantes, será por motivo de cese (fallecimiento o renuncia) o suplencia temporal (licencia por capacitación no



oficializada, por gravidez o por asuntos personales sin goce de remuneraciones) de personal en la que se suspende el contrato de trabajo en forma definitiva o temporalmente. Asimismo, se podrá cubrir nuevas plazas, siempre y cuando se cuente con la autorización expresa por Ley.

- j) La vigencia de los contratos por cese estarán sujetas a evaluaciones periódicas para su prorroga correspondiente.
- k) La vigencia de los contratos por suplencia será por el tiempo que dure la licencia del trabajador que ocupa el Cargo.

7. PROCEDIMIENTOS

a. REQUERIMIENTO DE PERSONAL:

- a) La Oficina de personal informará a la Presidencia Ejecutiva sobre la plaza vacante que requiere ser cubierta, la cual debe ser ratificada y/o aprobada para el proceso de concurso justificando dicho requerimiento con la siguiente información :
 - (1) Denominación del cargo previsto en el CAP vigente con el perfil correspondiente.
 - (2) Sustentación técnica o administrativa, indicando ventajas del cargo solicitado y desventajas que se derivan por no cubrirlo.
 - (3) Dependencia o área funcional al que estaría subordinado indicando las funciones principales y específicas que efectuaría y productos o servicios que brindaría el cargo para su evaluación cuantitativa.
 - (4) Determinación del objetivo institucional y meta para el que contribuirá el cargo requerido.
- b) Esta información será recepcionada por la Comisión de Evaluación y Contratación de Personal, la misma que es decretada por la Presidencia Ejecutiva, a fin de efectuar la evaluación respectiva, el cargo y perfil que corresponda concursar, conforme a los procedimientos establecidos en la presente Directiva.

a. DE LA COMISION DE EVALUACION Y CONTRATACIÓN:

- 1) El trámite y proceso de contratación de personal estará a cargo de una Comisión de Evaluación y Contratación de Personal, establecida por Resolución Presidencial Ejecutiva, y estará conformada por los siguientes miembros que se indican a continuación :
 - a) El Responsable de la Gestión Técnica como representante de la Presidencia Ejecutiva del SENAMHI, quien la presidirá;
 - b) El Director de la Oficina General de Administración;
 - c) El Director de la Oficina de Personal;



- d) El Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- e) La Comisión convocará al Director de la Dirección u Oficina General, en la que se cubrirá la plaza vacante; para que intervenga en las etapas del concurso que estime necesario su aporte.

El Director de la Oficina de Auditoría Interna participará en esta Comisión en calidad de veedor.

- 2) La Comisión de Evaluación y Contratación de Personal, cumplirá con la normatividad y procedimientos vigentes descritas en la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes funciones y prohibiciones:

a) Funciones de la Comisión:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la normatividad de los procesos y procedimientos establecidos en la presente directiva.
- 2) Realizar la evaluación curricular, escrita y de entrevista personal.
- 3) Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Méritos.
- 4) Declarar Desierto el Concurso Público, cuando los concursantes no se presenten a la convocatoria o no alcancen el puntaje mínimo establecido.
- 5) Presentar el informe final al Presidente Ejecutivo con los resultados del concurso.
- 6) Denunciar los actos de presión, interferencia o corrupción que se hayan presentado en los procesos.

b) Prohibiciones de la Comisión:

- 1) Divulgar aspectos confidenciales del Concurso Público.
- 2) Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.
- 3) Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor de determinado postulante.

c. PROCESO DEL CONCURSO Y CONTRATACION DE PERSONAL:

La Comisión de Evaluación y Contratación de Personal como responsable del proceso de selección de personal, tendrá en cuenta y efectuará las siguientes acciones:

1) ETAPAS DEL PROCESO:

- a) Convocatoria al Concurso.
- b) Registro de Postulantes en la Oficina de Personal, con copia a la Oficina de Control Interno.
- c) Evaluación de Postulantes.
- d) Publicación de Postulantes Seleccionados.
- e) Contratación de Personal.
- f) Declaración de Concurso Desierto.



2) CONVOCATORIA AL CONCURSO:

- a) Mediante la Oficina de Personal del SENAMHI para el cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, se comunicará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la oferta del puesto de trabajo vacante a concursar y los requisitos exigidos, para proceder al Concurso después de diez días hábiles de haber comunicado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al modelo de Cronograma siguiente:

OFERTA DE CONCURSO PARA TRABAJO LABORAL	OBSERV.
El número del Concurso	
La denominación de la plaza vacante a concursar, precisando si es por reemplazo o por suplencia temporal.	
La localización o dependencia en que se ejercerá la plaza	
La Modalidad Contractual del Contrato a suscribir y temporalidad del mismo (03 meses)	(1)
Lugar y horario de atención para la inscripción de los postulantes	
Requisitos exigidos para concursar a la plaza vacante	(2)

- (1) Según lo previsto en el Art. 4° del Capítulo I, del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- (2) Entre los requisitos se determina la presentación de una Carpeta conteniendo los siguientes documentos:
- Solicitud dirigida al Presidente Ejecutivo del SENAMHI, indicando la plaza a la que postula;
 - Partida de Nacimiento vigente;
 - Copia del Documento Nacional de Identidad con la respectiva constancia de haber votado en las últimas elecciones, o en su caso, con la dispensa respectiva; cuyo original exhibirá al momento de inscribirse;
 - Fotocopia legalizada de los Grados Académicos obtenidos y/o Títulos Profesionales obtenidos.
 - Certificado Negativo de Antecedentes Penales y Policiales;
 - Certificado de Buena Salud física y mental con una antigüedad no menor de tres meses;
 - Declaración Jurada de acuerdo a los formatos que le proporcionará el SENAMHI, en la que se incluirá que la inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa ni reclamo alguno. (Anexo 03)



CRONOGRAMA DEL CONCURSO	INICIO	TERM.
1.- Publicación de la Convocatoria.		
2.- Recepción y evaluación de las solicitudes.		
3.- Publicación de la evaluación curricular.		
4.- Evaluación escrita.		
5.- Publicación de Postulantes Aptos para Evaluación de Entrevista Personal.		
6.- Evaluación de entrevista personal.		
7.- Publicación de Postulantes Seleccionados por Orden de Mérito.		
8.- Firma de Contrato Laboral de Postulantes Seleccionados.		

- b) Excluirá de la obligación de concursar y remitir la oferta al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los cargos clasificados como de confianza, conforme a las reglas de la normatividad laboral pública vigente.
- c) Iniciará el Concurso Público con la etapa de convocatoria, la misma que se efectuará mediante avisos publicados durante tres (03) días hábiles consecutivos en la página WEB del SENAMHI; así como, en un diario de la localidad y/o en lugares visibles de cada una de las Direcciones u Oficinas Generales y Regionales del SENAMHI de ser necesario.

3) REGISTRO DE POSTULANTES:

- a) Al día siguiente de la publicación de la convocatoria, la oficina de Tramite Documentario recepcionará los documentos de los postulantes, incluyendo en el Registro de Postulantes, sólo a los que cumplan con los requisitos establecidos, en estricto orden cronológico; en caso contrario se devolverá la documentación.
- b) Por acuerdo de sus miembros, declarará **DESIERTO** la Convocatoria de Concurso Público, cuando no se presenten postulantes o no alcancen el puntaje mínimo, efectuando una nueva convocatoria.

4) EVALUACIÓN DE POSTULANTES:

La evaluación de los postulantes se efectuará en tres (03) etapas eliminatorias y excluyentes; sólo continuarán en el proceso, aquellos postulantes que aprueben cada una de las etapas en forma progresiva, según lo siguiente:

- a) **Evaluación Curricular.**- En esta etapa se tomará en cuenta el grado de formación profesional o técnico que se sustenta mediante la acreditación de certificados, título profesional y grados académicos obtenidos, así como la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborales en cargos de igual o similar responsabilidad, en Instituciones Públicas o Privadas. La evaluación del currículum, tendrá un puntaje de hasta 40 puntos de acuerdo a los requisitos establecidos en el siguiente detalle:



(1) Puntuación para Evaluación de Profesionales

Nivel Educativo	Puntaje
Título Profesional con Grado de Doctorado	25
Título Profesional con Grado de Maestro	23
Título Profesional	21
Grado de Bachiller	09
Experiencia Profesional	Puntaje
De 7 años a más	09
De 5 a 6 años	07
De 3 a 4 años	05
De 1 a 2 años	03
Conocimiento de Computación y Programación	Puntaje
Manejo de Software Especializado	03
Manejo de Software Básico	02
Idioma Ingles o Francés	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

(2) Puntuación para evaluación de Técnicos

Nivel Educativo	Puntaje
Título Profesional de Nivel Técnico	26
Egresado o ultimo ciclo de Instituto Superior Tecnológico	24
Experiencia Profesional	Puntaje
De 6 a más	06
De 3 a 4 años	04
De 1 a 2 años	02
Conocimiento de Computación y Programación	Puntaje
Manejo de Software Especializado	05
Manejo de Software Básico	03
Idioma Ingles o Francés	Puntaje
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

- b) **Evaluación Escrita.**- En esta fase se calificará el grado de conocimientos de carácter general de los postulantes, en relación con la especialidad a la que postula y tendrá un puntaje máximo de 30 puntos.
- c) **Entrevista Personal.**- En esta fase se calificará mediante un contacto directo con los postulantes, la personalidad y grado de conocimientos de cultura general y respecto de las funciones que realizará en el puesto a cubrir. Esta etapa recibirá un puntaje máximo de 30 puntos, conforme a los siguientes factores:



FACTORES	PUNTAJE		
1. ASPECTO PERSONAL Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.	4	5	6
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL Se calificará el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a circunstancias.	6	7	8
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 que plantea de soluciones.	7	8	9
4. CAPACIDAD DE PERSUASION Se la calificará el grado de la persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.	5	6	7
PUNTAJE OBTENIDO			

- d) Cada miembro calificará a los postulantes según el nivel de Profesional o Técnico, utilizando los Anexos N° 01 y N° 02 que se adjuntan, los que serán promediados para la calificación final del postulante.

5) PUBLICACIÓN DE POSTULANTES SELECCIONADOS :

- a) Elaborará y publicará en cada fase de la evaluación, el **CUADRO DE CALIFICACION correspondiente**, en el que se consignará, en orden de puntaje alcanzado, la relación de postulantes que aprobaron y desaprobaron la evaluación; publicando la misma formalmente para su conocimiento público en la Sede institucional en la que se efectuó la convocatoria.
- b) Elaborará y publicará al final del proceso de evaluación, el **CUADRO DE MERITOS** correspondiente.
- c) Formulará el **ACTA FINAL** al término del proceso y de acuerdo a los resultados del **CUADRO DE MERITOS**, declarando ganador al postulante que alcance el mayor puntaje. El Acta Final será firmado por todos los integrantes de la Comisión y toda la documentación que se genere en el



concurso público, será elevado con el Informe respectivo al Presidente Ejecutivo para su aprobación.

6) CONTRATACIÓN DEL PERSONAL:

- a) Aprobado por el Presidente Ejecutivo el Acta Final de la Comisión, se autorizará el trámite de comunicación con el postulante ganador para la formalización del Contrato Laboral respectivo conforme a lo establecido en la convocatoria por Modalidad Contractual, por parte de la Oficina General de Administración.
- b) La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal comunicará al postulante ganador del concurso, conforme a la legislación vigente, el periodo de vigencia del Contrato Laboral y que en caso de que no presentarse para la firma del contrato correspondiente en el término de tres días útiles consecutivos, se le reemplazará con el postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de mérito.
- c) La Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica formularán el respectivo Contrato Laboral para la firma del postulante ganador del concurso y en la que se indicará entre otros, el periodo de vigencia del contrato para la firma del postulante ganador.
- d) Firmado el Contrato laboral respectivo por el postulante ganador, se formulará la respectiva Resolución Presidencial Ejecutiva, para su aprobación final.
- e) En la formulación de la Resolución Presidencial Ejecutiva se establecerá entre otros que si durante en el periodo de vigencia del contrato, el servidor contratado, no se presentara a trabajar o renunciara a su derecho en el término de tres días útiles consecutivos o se produjera renuncia al cargo o despido por causa justificada como falta de productividad, desempeño poco eficiente o por cualquier otra causal de cese del trabajador contratado y previo informe del Director de la Oficina General de Administración y la conformidad del Presidente Ejecutivo, se le reemplazará con el postulante que ocupo el segundo lugar en el cuadro de mérito final o el postulante que quedó en tercer puesto.
- f) El Contrato Laboral y la Resolución Presidencial Ejecutiva para su aprobación, deberá contar con las visaciones del Director de la Oficina General de Administración, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Director de la Oficina de Personal, a fin de ser remitida para su registro en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

7) DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

En caso de haberse efectuado el Concurso y el postulante ganador o hasta el tercer puesto seleccionado en el Cuadro de Méritos no se presente, la Comisión declarará la plaza como **DESIERTO**, quedando facultada para realizar una nueva convocatoria de Concurso.



8. DE LAS RESPONSABILIDADES

a. De las Dependencias del SENAMHI

Cumplir y dar cumplimiento a la normatividad establecida en la presente Directiva.

b. De la Comisión de Evaluación y Contratación de Personal

- 1) Cumplir y hacer cumplir los procesos establecidos en la presente Directiva.
- 2) Coordinar con el responsable del SENAMHI ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, para la remisión de la comunicación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de la oferta de Concurso de las plazas vacantes, bajo responsabilidad.
- 3) Solicitar al concursante ganador, la determinación escrita de afectación de los aportes al Sistema Nacional de Pensiones N° 19990 o a la Administradora de Fondo de Pensiones que considere pertinente conforme a la Ley N° 25897, en la Planilla de Remuneraciones.

c. Del Director de la Oficina General de Administración

- 1) A través de la Oficina de Personal, tramitar y remitir el Contrato Laboral en forma oportuna en la Sede Central o en las Direcciones Regionales, para dar inicio al vínculo laboral y el trámite del Contrato Laboral ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 2) Incluir en el Modulo de Control del Pago de Planillas y de los Servicios No Personales del Ministerio de Economía y Finanzas, al nuevo servidor público a fin de que se consolide su inscripción respectiva, en dicho Modulo de Remuneraciones.
- 3) Gestionar ante el Banco de la Nación, la apertura de la Cuenta de Ahorros y el trámite de la Tarjeta Multired del nuevo servidor, a fin de que su remuneración sea depositada en forma mensual y oportuna; de acuerdo al Art. 22° de la Directiva de Tesorería para el Gobierno Nacional y Regional correspondiente al año Fiscal 2007.

d. Del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 1) Asesorar a la Comisión en la observación de las normas legales vigentes, el cumplimiento del procedimiento establecido para la contratación de personal, emitiendo Informe Final al Presidente Ejecutivo sobre la conformidad del proceso.



e. De la Oficina de Auditoria Interna

Verificar oportunamente el cumplimiento de la presente Directiva, dando cuenta al Presidente Ejecutivo para las acciones correctivas que deban efectuarse, en cumplimiento de la presente norma.

Lima, Junio de 2007



El Mayor General FAP (r)
WILAR GAMARRA MOLINA
Presidente Ejecutivo del SENAMHI



DISTRIBUCION :

Copia: RGT
OGA
ORA
Archivo
20-06-2007
RAA/CAM/RAA/RDM.-

EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

N° de Orden Inscripción	Evaluación Curricular (40 Puntos)					Evaluación Escrita (30 Puntos)	Evaluación Personal (30 Puntos)	Total
	Nivel Educativo (25 Puntos)	Experiencia Profesional (09 Puntos)	Conocimiento Computación (03 Puntos)	Ingles Francés (03 Puntos)	Total			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

EVALUACIÓN PARA TECNICOS

N° de Orden	Evaluación Curricular (40 Puntos)					Evaluación Escrita (30 Puntos)	Evaluación Personal (30 Puntos)	Total
	Nivel Educativo (26 Puntos)	Experiencia Profesional (04 Puntos)	Conocimiento Computación (07 Puntos)	Ingles Francés (03 Puntos)	Total			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								



ANEXO N° 03

DIRECTIVA N° SENAMHI-PREJ-004-0PE-07

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

Yo,....., con DNI N°....., con domicilio legal en....., Distrito....., Provincia.....y Departamento.....; de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 42 de la Ley No. 27444 de Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:**

- a) Que no registro antecedentes penales o judiciales;
- b) Que no he sido destituido de ningún cargo público ni he sido despedido de la actividad privada por infracción disciplinaria grave;
- c) Que no he renunciado de la función pública con incentivos en los últimos cinco (05) años;
- d) Que no tengo incompatibilidad por razón de parentesco de acuerdo a la Ley N° 26771.
- e) Que poseo buena salud;
- f) Que no tengo impedimento para contratar con el Estado;
- g) Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos de ser considerado postulante;
- h) Que conoce las sanciones previstas en el Artículo 428 del Código Penal para las declaraciones falsas.



Jesús Maria, dede 200

.....
Firma