

# DIRECTIVA DE INGRESO DE PERSONAL PARA REGIMEN LABORAL PRIVADO

(Aprobado con resolución Jefatural N° 0102 SENAMHI-JSS-OGA-OPE-04 del 17/05/04)

## CONTENIDO

- I FINALIDAD
  - II OBJETIVO
  - III BASE LEGAL
  - IV ALCANCE
  - V VIGENCIA
  - VI PROCEDIMIENTOS GENERALES
  - VII FUNCIONES DE LA COMISION
  - VIII PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION DE CONCURSO
  - IX PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO
    - Normas Especificas
    - Fases
    - Convocatoria
    - Periodo de recepción de documentos
    - Evaluación curricular
    - Entrevista técnica
    - Entrevista personal
  - X CRONOGRAMA
  - XI DECLARACIÓN DE GANADORES
  - XII RESPONSABILIDAD
  - XIII ANEXO
- HOJA DE EVALUACIÓN

**I FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y lineamientos a seguir en el Concurso Público, a fin de que se efectúe con criterio técnico, de modo que se garantice y promueva que el personal que ingresa cumpla con los requisitos de experiencia y nivel profesional para el desempeño del cargo.

**II OBJETIVO**

Contratar bajo la modalidad de Servicios Personales en el Régimen Laboral de la Actividad Privada a profesionales y técnicos para cubrir diversas plazas con que cuenta el SENAMHI, de acuerdo al perfil solicitado para el cargo y que obtenga el mayor puntaje.

**III BASE LEGAL**

- Ley N°24031 - Ley del SENAMHI del 14 de Diciembre de 1984.
- Ley N°27188 – Ley que modifica la Ley N°24031 Ley del SENAMHI y Decreto Supremo N°005-85-AE, que aprueba el Reglamento de la Ley 24031
- Ley N°27879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2003.
- D.L. 728 “Ley de Formación y Promoción Laboral”, “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”

**IV. ALCANCE**

A todos los profesionales y técnicos que presenten sus documentos con los requisitos establecidos por la convocatoria a concurso de plazas vacantes.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación hasta el 31 de diciembre del 2004.

**VI. PROCEDIMIENTOS GENERALES**

La Comisión designada por la Alta Dirección se encargará de todo el Proceso de selección a los profesionales y técnicos que postulen al concurso público.

La comisión será presidida por el Director Técnico e integrada por:

- Director de la Oficina General de Administración
- Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Director de la Oficina de Personal

**VII. FUNCIONES DE LA COMISION**

- Cumplir y hacer cumplir la presente Directiva
- Evaluación curricular
- Entrevista técnica
- Entrevista personal
- Elaborar, aprobar y publicar el cuadro de méritos
- Declarar desierto el concurso cuando no exista postulante para el servicio requerido, o no se haya alcanzado el puntaje mínimo establecido.
- Presentación del informe final con los resultados del concurso.

**VIII. PROHIBICIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION**

- Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso
- Ejercer influencia parcializada en la calificación

**IX. PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO**

- **NORMAS ESPECIFICAS**  
La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio para cada fase de evaluación curricular y técnica es de 80%
- **FASES** **PUNTAJE**

Evaluación curricular	40
Entrevista técnica y administrativa	40
Entrevista personal	20
- **CONVOCATORIA**  
La publicación de la Convocatoria se efectuará a través del diario El Comercio, los postulantes remitirán sus curriculum a la Casilla Postal que se indicará en la publicación.
- **PERIODO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**  
La presentación de la documentación de profesionales y técnicos para cubrir los servicios que requiere el SENAMHI, serán los días que indique la convocatoria.
- **EVALUACIÓN CURRICULAR**  
La evaluación curricular será realizada por la Comisión Evaluadora, de acuerdo a los requisitos mínimos exigidos o estipulados en la convocatoria según los Anexos 01 y 02.

- **EVALUACION PARA PROFESIONALES**

Los grados de Doctorado y Magíster alcanzarán el puntaje estipulado en la Evaluación Curricular, siempre y cuando estén en el área de la especialidad.

<b>Nivel Educativo</b>	<b>Puntaje</b>
Doctorado	25
Master	23
Profesional	21
<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Puntaje</b>
De 7 años a más	09
De 4 a 6 años	07
De 1 a 3 años	05
<b>Conocimiento de computación y programación</b>	<b>Puntaje</b>
Manejo de Software especializado	03
Manejo de Software Básico	02
<b>Idioma Inglés o Francés</b>	<b>Puntaje</b>
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

- **EVALUACION PARA TECNICOS**

La Evaluación Curricular constará de:

<b>Nivel Educativo</b>	<b>Puntaje</b>
Bachiller o egresado Universitario	26
Técnico de Instituto	24
<b>Experiencia Profesional</b>	<b>Puntaje</b>
De 7 años a más	05
De 4 a 6 años	04
De 1 a 3 años	03
<b>Conocimiento de computación y programación</b>	<b>Puntaje</b>
Conocimiento de Lenguajes de Programación	06
Manejo de Software Básico	04
<b>Idioma Inglés o Francés</b>	<b>Puntaje</b>
Avanzado	03
Intermedio	02
Básico	01

- **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA TÉCNICA**  
En la entrevista técnica se evaluará la experiencia y habilidad de los postulantes, será realizada por la comisión evaluadora para desarrollar las actividades técnicas inherentes a la plaza que postula.
  
- **EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**  
La calificación de la entrevista personal será realizada por el personal de la comisión y constará de 04 factores como se indica en el cuadro siguiente. El puntaje máximo será 20.

FACTORES	PUNTAJE		
	3	4	5
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b>			
Mide la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.			
<b>2. ESTABILIDAD EMOCIONAL</b>			
Mide el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a determinadas circunstancias.			
<b>3. CAPACIDAD PARA CENTRAR PROBLEMAS Y PLANTEAR SOLUCIONES</b>			
Mide 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 las soluciones.			
<b>4. CAPACIDAD DE PERSUASION</b>			
Mide la habilidad de persuasión para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.			
<b>PUNTAJE OBTENIDO</b>			

#### X. CRONOGRAMA

- Convocatoria a Concurso
- Evaluación Curricular
- Evaluación de entrevista técnica
- Evaluación de entrevista personal
- Publicación del cuadro de méritos
- Informe final del proceso.

**XI. DECLARACIÓN DE GANADORES**

- La Comisión del Concurso, al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del Cuadro de Mérito que se publicará internamente, declarando ganadores a los que alcancen el mayor puntaje y elaborará en el Cuadro de Méritos. Los miembros integrantes de la Comisión firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el concurso, inmediatamente elevarán los actuados a la ALTA DIRECCION.
- Los acuerdos que adopte la Comisión para el mejor desarrollo del proceso del Concurso serán registrados en las actas correspondientes.
- Los ganadores ejercerán las funciones correspondientes al cargo que postularon.

**XII. RESPONSABILIDAD**

- La Comisión de Concurso es responsable del cumplimiento de la presente directiva.

Lima,

Mayor General FAP  
**MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA**  
Jefe del SENAMHI

## ANEXO N°01

### EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

N.º	Curricular (40)					40	20	Total
	Nivel Educativo (25)	Experiencia Profesional (09)	Conocimiento Programación/Computación (3)	Inglés Francés (3)	Total	Entrevista Técnica	Entrevista Personal	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

## ANEXO N°02

## EVALUACIÓN PARA TECNICOS

N.º	Curricular (40)					40	20	Total
	Nivel Educativo (26)	Experiencia Profesional (5)	Conocimiento Programación/Computación (6)	Inglés (3)	Total	Entrevista Técnica	Entrevista Personal	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								