



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No.0188-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010
LIMA, 26 JULIO DE 2010

Visto, el Memorando N° 186/SENAMHI-PREJ/2010 del 11 de junio del 2010, del Presidente Ejecutivo sobre la designación de la Comisión que actualizará la Directiva N° 002 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2008 "Procedimientos para el Ingreso de Personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada" y la propuesta de la Comisión con Informe N° 009/SENAMHI-ORA/2010 de fecha 30 de junio de 2010;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 016 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010 de fecha 26 de Enero de 2010, se designa a los miembros de la Comisión de Ingreso de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI para el año 2010;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0165 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010 de fecha 24 de Junio de 2010, se modifica la conformación de los miembros de la Comisión de Ingreso de Personal de acuerdo al numeral 1), literal b) del inciso a) del ítem 7 de la Directiva N° 002-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2008 "Procedimientos para el Ingreso de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada", dejando sin efecto la Resolución Presidencial Ejecutiva antes precitada;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Procedimientos para el Ingreso y 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 las disposiciones y procedimientos al que debe ceñirse la Comisión de Ingreso de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para el presente año 2010;

Estando a lo propuesto por la Comisión de actualización de la Directiva de Ingreso de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en coordinación con la Oficina de Racionalización, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, la Oficina de Personal, la Directora Científica y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por 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 "PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA" para cubrir plazas vacantes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 002-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2008, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 271 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 del 07 de Octubre del 2008.

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.



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

Distribución.-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
Archivo
20.07.2010
WGM/JSL/EM/RAN/WAA/RDM.



DIRECTIVA N° 001/ SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010

"PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA"

Párrafo

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
DE LAS RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES FINALES	9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el proceso de concurso público para el ingreso y contratación de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

2. FINALIDAD

Aplicar las normas legales vigentes y procesos técnicos de selección de personal de manera transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo el principio del mérito y capacidad, en un régimen de igualdad de oportunidades.

3. BASE LEGAL

- a. 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.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y su Reglamento con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
- c. Ley N° 27658 del 29.01.02, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- d. 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.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f. 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.



- g. **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-SG de fecha 22.05.01 que sustituye el Art. 52 del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
- h. **Ley de Presupuesto del Sector Público** para cada año Fiscal.
- i. **Decreto Supremo N° 017-96-PCM**, sobre Procedimiento a seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas de Organismos Públicos.
- j. **Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728**, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- k. **Ley N° 23733**, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- l. **Ley N° 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m. **Decreto Supremo N° 073-2003-EF**, sobre Política Remunerativa del SENAMHI.
- n. **Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado 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.
- o. **Resolución Presidencial Ejecutiva** que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para cada año fiscal.
- p. **Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI**, vigente.
- q. **Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008** del 07.05.08, que aprueba el Clasificador de Cargos
- r. **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°).
- s. **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).
- t. **Directiva de Tesorería** correspondiente al año fiscal en curso en lo relacionado al abono de las remuneraciones por parte del empleador.
- u. **Resolución Presidencial Ejecutiva** que aprueba la designación de la Comisión de Ingreso de Personal del SENAMHI, para cada año fiscal.
- v. **Decreto Legislativo N° 1023** del 21.06.08, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos inc. a) del Art. 11°.
- w. **Ley N° 29394** del 31.07.09, sobre Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior



- w. **Decreto Supremo N° 004-2010-ED** del 26.01.2010, aprueban Reglamento de la ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- x. **Resolución Directoral N° 0408-2010-ED** del 21.05.2010, sobre Lineamientos para Titulación de los Egresados de los Institutos Superior de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico Básico de la Educación Superior Tecnológica.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todas las dependencias del SENAMHI.

5. VIGENCIA

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

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El proceso de ingreso y contratación de personal es el acto administrativo mediante el cual se accede al SENAMHI bajo la modalidad de contrato determinado de naturaleza accidental o temporal.
- b. El Presupuesto Analítico de Personal – PAP aprobado a inicios del ejercicio fiscal; así como sus modificatorias deberá ser de conocimiento de las dependencias del SENAMHI.
- c. El proceso de ingreso y contratación de personal, se desarrollará mediante concurso público, por grupo ocupacional y en base a los meritos y capacidad de las personas, conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, probidad y ética pública, derecho laboral, provisión presupuestaria, veracidad, justicia y equidad, economía procesal, transparencia y acceso a la información, privilegio de controles posteriores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del SENAMHI, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección; se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el SENAMHI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- e. La Comisión de Ingreso de Personal verificará que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos del SENAMHI.
- f. La Oficina de Personal antes de la "entrevista personal" solicitará por escrito a la última entidad pública y/o privada donde haya prestado servicios el postulante, información de su desempeño y de las razones por las que cesó en la entidad. Si transcurrido el plazo de tres (03) días hábiles no hay respuesta, la Oficina de Personal se comunicará telefónicamente con la entidad para la información requerida.



- g. La Oficina de Personal en coordinación con la Comisión de Ingreso de Personal compilará los curriculums remitidos por los postulantes y verificará en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido si el postulante se encuentra registrado como inhabilitado para ser contratado por el Estado.

7. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para el ingreso y contratación de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada es el siguiente:

a. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

La Oficina General de Administración a solicitud de la Oficina de Personal y en coordinación con la dependencia usuaria requerirá al Presidente Ejecutivo se realice el concurso público de méritos para la contratación de personal, previa certificación presupuestal y existencia de plaza vacante.

- 1) El informe deberá contener los siguientes ítems mínimos:

- Denominación del cargo vacante en el CAP vigente con el perfil correspondiente.
- Sustentación técnica o administrativa, indicando ventajas del cargo solicitado y desventajas que se derivan por no cubrirlo.
- Dependencia o área funcional al que estaría subordinado el nuevo personal, indicando las funciones principales y específicas, así como los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones de la dependencia.
- Determinación del objetivo institucional y meta para el que contribuirá el cargo requerido.

- 2) El Presidente Ejecutivo evaluará y de considerarlo conforme, aprobará el informe presentado por la Oficina General de Administración, autorizando el inicio del proceso de selección de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a las etapas establecidas en la presente Directiva.

b. DE LA COMISION

- 1) La ejecución de las etapas de selección de personal en el SENAMHI, establecida en la presente Directiva, estará a cargo de la Comisión de Ingreso de Personal conformada por los miembros designados por el Presidente Ejecutivo para cada proceso de selección, en la cual el Director de la Oficina de Personal actuara como miembro nato y secretario de la Comisión.

**PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN
LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA**

- 2) En caso que el concurso público se realice en una Dirección Regional, el Presidente Ejecutivo otorgara facultades necesarias al Director Regional para que realice el proceso de selección.
- 3) El personal del Órgano de Control Institucional participará en cada proceso de selección en calidad de veedor, previa comunicación por parte de la Comisión.
- 4) La Comisión de Ingreso de Personal cumplirá con la normatividad y procedimientos vigentes descritos en la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes funciones y prohibiciones:

a) Funciones de la Comisión:

- (1) Convocar al concurso.
- (2) Realizar la evaluación curricular, escrita y de entrevista de 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, incluyendo las actas sentadas en cada etapa del proceso.
- (6) Denunciar los actos de presión, interferencia o corrupción que se hayan presentado en los procesos.
- (7) Resolver los reclamos que formulen los postulantes emitiendo los fallos por escrito.

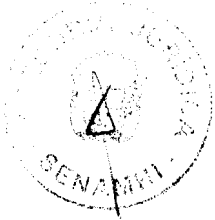
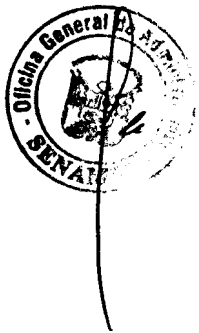
b) Prohibiciones de la Comisión:

- (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 o en contra de determinado postulante

c. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

La Comisión de Ingreso de Personal como responsable del proceso de selección de personal, tendrá en cuenta y efectuará las siguientes etapas:

- 1) Convocatoria al concurso.
- 2) Registro de postulantes.
- 3) Evaluación de los postulantes.
- 4) Publicación de resultados
- 5) Presentación del informe final.



2) REGISTRO DE POSTULANTES:

- a) Los postulantes remitirán sus documentos a la casilla postal indicada en la publicación o en la mesa de partes del SENAMHI (Sede Central y Sedes Regionales) y/o correo electrónico de la Oficina de personal (ope@senamhi.gob.pe).
- b) Los documentos sólo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.
- c) En caso de no existir postulantes para el concurso público convocado, la Comisión por acuerdo de sus miembros declarará **DESIERTA** la convocatoria, debiendo informar al Presidente Ejecutivo lo acordado.

3) EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

- a) La evaluación de los postulantes al concurso se efectuará en tres (03) fases eliminatorias y excluyentes a) Evaluación Curricular, b) Examen de Conocimientos y c) Entrevista Personal; sólo continuarán en el proceso, aquellos postulantes que aprueben cada una de las fases en forma progresiva de acuerdo al siguiente detalle:
- b) Evaluación Curricular: Nota Máxima 60 puntos, Nota Aprobatoria 33 puntos.
- c) Examen de Conocimientos: Nota Máxima 20 puntos, Nota Aprobatoria 14 puntos.
- d) Entrevista Personal: Nota Máxima 20 puntos, Nota Aprobatoria 14 puntos.
- e) Los miembros de la Comisión de Ingreso de personal calificarán a los postulantes utilizando los anexos establecidos en la presente Directiva (**Anexo N° 02 - Directivo y Especialista, Anexo N° 03 - Asistente**).

A) EVALUACION CURRICULAR.- En esta etapa se tomará en cuenta el grado de formación profesional o técnico que se sustenta mediante la acreditación de certificados, grados académicos y título profesional obtenidos, así como la experiencia laboral mediante certificados y constancias laborales o de servicios en cargos de igual o similar responsabilidad, en instituciones Públicas o Privadas, lo cual constará en el respectivo Currículo Vitae.

Los postulantes calificados en la fase anterior deberán de presentar su Currículo Vitae documentado en la fecha que se determine, con el objeto de que la documentación presentada sea calificada de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos.

Experiencia Laboral.- Es la adquirida en el desempeño de cargos, puestos o actividades, cuyas funciones están relacionadas al perfil solicitado.



REGISTRO DE POSTULANTES

(1) Puntuación para Evaluación Curricular de Directivos y Especialistas

Títulos y Grados Académicos	Puntaje Máximo (20)
Titulo 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 (20)
De 10 a más	15 a 20
De 5 a 10 años	07 a 14
De 0 a 5 años	01 a 06
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
Publicaciones Especializadas	Puntaje Máximo (05)
Publicaciones Internacionales	05
Libros o partes de libros	03
Publicaciones Nacionales	02
Idioma Extranjero	Puntaje Máximo (05)
Avanzado	05
Intermedio	03
Básico	02

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



(2) Puntuación para Evaluación Curricular de Asistentes

Títulos	Puntaje Máximo (20)
Titulo de Profesional (08 semestres académicos) (*)	10
Titulo de Profesional Técnico (06 semestres académicos)(*)	06
Titulo de Técnico (04 semestres académicos) (*)	04
Experiencia Laboral relacionada a la función del puesto que postula	Puntaje Máximo (30)
De 5 años a más	20 a 30
De 3 a menos de 5 años	10 a 19
De 0 a menos de 3 años	01 a 09
Capacitación	Puntaje Máximo (06)
Cursos de Especialización de más de un mes	04
Otros en Certámenes Académicos	02
Idioma Extranjero	Puntaje Máximo (04)
Intermedio	03
Básico	01

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

B) EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.- En esta etapa se calificará el grado de conocimientos de carácter general de los postulantes, en relación con la especialidad a la que postula.

La dependencia usuaria es la encargada de presentar a la Comisión de Ingreso de Personal un banco de 40 preguntas objetivas con cinco (05) alternativas de respuesta. **En esta etapa el puntaje máximo es de 20 puntos.**

C) ENTREVISTA PERSONAL.- En esta etapa se calificará mediante un contacto directo presencial con los postulantes, la personalidad y grado de conocimientos de cultura general y respecto de las funciones que realizará en el puesto a cubrir. **En esta etapa el puntaje máximo es de 20 puntos**, conforme a los siguientes factores:



FACTORES	PUNTAJE MAXIMO
1. ASPECTO PERSONAL Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.	0 - 2
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL Se calificará el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a circunstancias.	0 - 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 que plantea soluciones.	0 - 6
4. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Se calificará el grado de la persuasión del postulante para emitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.	0 - 6
PUNTAJE OBTENIDO	

Antes de la entrevista personal la Comisión de Ingreso de personal, deberá formular la estructura general de los temas a ser preguntados y el mecanismo de calificación, lo cual será incluido en el acta de la entrevista.

4) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

- a) La Comisión elaborará y publicará los resultados en cada etapa de la evaluación y al final del concurso, mediante el **CUADRO DE CALIFICACIÓN Y ORDEN DE MERITO** correspondiente, en el que se consignará, en orden de puntaje alcanzado, la relación de postulantes que aprobaron la evaluación; publicando la misma formalmente para conocimiento público en la Sede Institucional en la que se efectuó la convocatoria y en el Portal Web Institucional.



5) PRESENTACION DE INFORME FINAL:

- a) 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 firmada por todos los integrantes de la Comisión.
- b) La documentación que se genere en el concurso público, será elevada con el informe respectivo al Presidente Ejecutivo para las acciones administrativas correspondientes.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES

a. DE LAS DEPENDENCIAS USUARIAS

Elaborar un cuestionario de preguntas de su respectiva especialidad.

b. DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, la oferta de Concurso de la plaza vacante, bajo responsabilidad.

c. DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

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

9. DISPOSICIONES FINALES

- a) El postulante que no se encuentre conforme con alguna etapa del concurso, podrá presentar dentro del plazo de 02 días hábiles a partir de la publicación del cuadro de méritos en cada etapa del concurso, su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal, quien tendrá 48 horas para resolver y comunicar al interesado.
- b) Si el postulante consigna información falsa o inexacta será excluido del proceso de evaluación,

Lima, 20 de Julio de 2010

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

DISTRIBUCIÓN:

Copia: AIS
OAJ
ORA
OGA
OGA/OPE
Archivo
20-07-10
WGM/JSL/EME/NPV/RAA/RDM.

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señor Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal

S. P.

Yo, , con D.N.I. N°
con domicilio en ante usted con el debido respeto me
presento y expongo:

Que, habiendo tomado conocimiento que el Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, está convocando el Concurso Publico N°
..... para lo cual anexo el currículum no documentado, para ser considerado como
postulante.

POR LO EXPUESTO:

Pido a usted acceder a mi petición, por ser de justicia.

....., de, de 20...

.....

Firma del Postulante

DNI N° :



EVALUACIÓN PARA DIRECTIVOS Y ESPECIALISTAS

N° De Orden de Inscripción	Evaluación Curricular (60 Puntos)						Evaluación de Conocimiento (20 Puntos) (b)	Entrevista Personal (20 Puntos) (c)	Total (a+b+c)
	(a)								
	Títulos y Grados Académicos (20 Puntos)	Experiencia Laboral relacionada a la función del Puesto que postula (20 Puntos)	Capacitación (10 Puntos)	Producción Científica (05 Puntos)	Idioma Extranjero (05 Puntos)	Total			
1									
6									





SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0189 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010
LIMA, 26 DE JULIO DE 2010

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y entre sus objetivos esta contar con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados;

Que, es necesario establecer las normas y procedimientos para la mejora de las condiciones laborales del personal contratado bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728 en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú;

Que, es necesario aprobar la Directiva de Procedimientos para Concursos Internos 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 Concurso Interno de Personal del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, para el presente año 2010;

Estando a lo propuesto por la Comisión de actualización de la Directiva de Ingreso de Personal Sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada en coordinación con la Oficina de Racionalización, con el visto bueno de la Oficina General de Administración, la Oficina de Personal y con la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y con las facultades conferidas por Resolución Suprema N° 021-2007-DE/SG del 24.01.07; con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

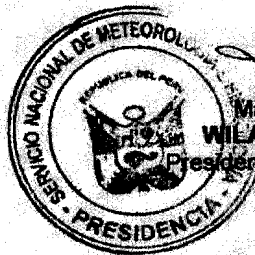
SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA" para cubrir plazas vacantes en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI.

ARTICULO 2°.- DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno para el Proceso de Promoción y/o Ascenso del Personal Régimen Laboral de la Actividad Privada, aprobada con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0257 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2007 del 12 de Diciembre de 2007.

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.

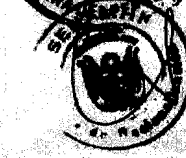
Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



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

Distribución:-

Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
Archivo
20.07.2010
WGM/JSL/EMR/NPV/RAA/RDM.



De Tomar conocimiento
26/7/10

Oficina General de Estadística
e Informática
Reg N° 0570
RECIBIDO 26 JUL 2010

ARCHIVADO

27-07-2010

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

DIRECTIVA N° 001/SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010

"PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA"

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
VIGENCIA	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
PROCEDIMIENTOS	7
DE LAS RESPONSABILIDADES	8
DISPOSICIONES FINALES	9

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para los procesos de concurso interno para el personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada.

2. FINALIDAD

Aplicar las normas legales vigentes y procesos técnicos de selección de personal de manera transparente sobre la base de criterios objetivos, atendiendo el principio del mérito y capacidad, en un régimen de igualdad de oportunidades.

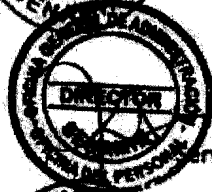
3. BASE LEGAL

- a. 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.
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y su Reglamento con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
- c. Ley N° 27658 del 29.01.02, sobre Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d. 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.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- f. 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.



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

- g. 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-SG de fecha 22.05.01 que sustituye el Art. 52 del Reglamento, estableciendo que el personal del SENAMHI está comprendido dentro del régimen laboral de la actividad privada.
- h. Ley de Presupuesto del Sector Público para cada año Fiscal.
- i. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- j. Decreto Supremo N° 017-96-PCM, sobre Procedimiento a seguir para la Selección de Personal y Cobertura de Plazas de Organismos Públicos.
- k. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- l. Ley N° 23733, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- m. Ley N° 29394 del 31.07.09, sobre Ley de Institutos y de Escuelas de Educación Superior
- n. Decreto Supremo N° 004-2010-ED del 26.01.2010, aprueban Reglamento de la Ley N° 29394 Ley de Institutos y Escuelas de educación Superior.
- o. Resolución Directoral N° 0408-2010-ED del 21.05.2010, sobre Lineamientos para Titulación de los Egresados de los Institutos Superior de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- p. Decreto Supremo N° 073-2003-EF, sobre Política Remunerativa del SENAMHI.
- q. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado 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.
- r. Resolución Presidencial Ejecutiva N° 128 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2008 del 07.05.08, que aprueba el Clasificador de Cargos
- s. Resolución Presidencial Ejecutiva que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal – PAP para cada año fiscal.
- t. Cuadro para Asignación de Personal del SENAMHI, vigente.
- u. Ley N° 26771, del 14.04.97 y su Reglamento por Decreto Supremo N° 021-2008-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°).
- v. Resolución de Contraloría N° 320-2008-CG del 30.10.08, aprueban las Normas de Control Interno para el Sector Público, sobre administración de recursos humanos. (Comentario 02 del Art. 1.5).
- w. Directiva de Tesorería correspondiente al año fiscal en curso en lo relacionado al abono de las remuneraciones por parte del empleador.
- x. Resolución Presidencial Ejecutiva que aprueba la designación de la Comisión de Concurso Interno de Personal del SENAMHI, para cada año fiscal.



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

- y. Decreto Legislativo N° 1023 del 21.08.08, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos inc. a) del Art. 11°.
- z. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación por todas las dependencias del SENAMHI.

5. VIGENCIA

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

6. DISPOSICIONES GENERALES

- a. El proceso de concurso interno de personal corresponde a que el SENAMHI, dentro de la política de bienestar del personal, establece los mecanismos de evaluación interna para el personal sujeto al Régimen de la Actividad Privada Decreto Legislativo N° 728.
- b. El Presupuesto Analtico de Personal – PAP aprobado a inicios del ejercicio fiscal; así como sus modificatorias deberá ser de conocimiento de las dependencias del SENAMHI.
- c. Los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza del SENAMHI, que gozan de la facultad de evaluación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de concurso interno; se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el SENAMHI respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.
- d. La Comisión de Evaluación de Personal verificará que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos previstos en el Clasificador de Cargos del SENAMHI.
- e. Las evaluaciones de desempeño de personal del SENAMHI, serán tomadas en cuenta como uno de los factores para el proceso de concurso interno, en el cumplimiento de sus metas y del conjunto de sus competencias para el puesto, orientadas a satisfacer los requerimientos de los ciudadanos y el logro de los objetivos institucionales del SENAMHI.

7. PROCEDIMIENTOS

El procedimiento para el concurso interno de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada es el siguiente:

a. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal y en coordinación con la dependencia usuaria solicitarán al Presidente Ejecutivo se



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

realice el concurso interno de personal, previa certificación presupuestal y existencia de plaza vacante.

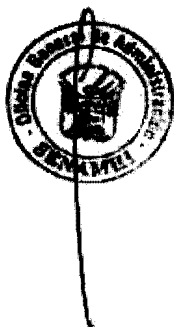
- 1) El informe deberá contener los siguientes ítems mínimos:
 - a) Denominación del cargo vacante en el CAP vigente con el perfil correspondiente.
 - b) Sustentación técnica o administrativa, indicando ventajas del cargo solicitado y desventajas que se derivan por no cubrirlo.
 - c) Dependencia o área funcional a la que estaría subordinado el personal, indicando las funciones principales y específicas, así como los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos o Manual de Organización y Funciones de la dependencia.
 - d) Determinación del objetivo institucional y meta para el que contribuirá el cargo requerido.
- 2) El Presidente Ejecutivo evaluará y de considerarlo conforme, aprobará el informe presentado por la Oficina General de Administración, autorizando el inicio del proceso de concurso interno de personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo a las etapas establecidas en la presente Directiva.

b. DE LA COMISION

- 1) La ejecución de las etapas de selección de personal en el SENAMHI, establecida en la presente Directiva, estará a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Personal conformada por los miembros designados por el Presidente Ejecutivo para cada proceso de concurso en la cual el Director de la Oficina de Personal actuará como miembro nato y secretario de la Comisión.
- 2) En caso que el concurso interno se realice en una Dirección Regional, el Presidente Ejecutivo otorgará facultades necesarias al Director Regional para que realice el proceso de selección de personal.
- 3) La Comisión de Concurso Interno de Personal cumplirá con la normatividad y procedimientos vigentes descritos en la presente Directiva, teniendo en cuenta las siguientes funciones y prohibiciones:

a) Funciones de la Comisión:

- (1) Convocar al concurso.
- (2) Realizar la evaluación curricular, escrita y de entrevista de personal.
- (3) Elaborar, aprobar y publicar el Cuadro de Méritos.
- (4) Declarar desierto el Concurso Interno, 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, incluyendo las actas sentadas en cada etapa del proceso.



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

- (6) Denunciar los actos de presión, interferencia o corrupción que se hayan presentado en los procesos.
- (7) Resolver los reclamos que formulen los postulantes emitiendo los fallos por escrito.

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 o en contra de determinado postulante.

c. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

La Comisión de Ingreso de Personal como responsable del proceso de selección de personal, tendrá en cuenta y efectuará las siguientes etapas:

- 1) Convocatoria al concurso.
- 2) Registro de postulantes.
- 3) Evaluación de los postulantes.
- 4) Publicación de resultados.

a) **CONVOCATORIA AL CONCURSO:**

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Personal y la Comisión de Concurso Interno, harán de conocimiento vía correo electrónico a nivel nacional a los trabajadores de las dependencias del SENAMHI, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, debiendo señalar lo siguiente:



CONCURSO INTERNO	OBSERV.
El número del Concurso.	
La denominación del cargo estructural a concursar, precisando si es por reemplazo o por suplencia temporal.	
La localización o dependencia en que se ejercerá el cargo estructural.	
La modalidad del contrato a suscribir y la temporalidad del mismo.	(1)
Lugar y horario de atención para inscripción de los postulantes.	
Requisitos exigidos para concursar a la plaza vacante.	(2)

(1) La Comisión de Concurso Interno de Personal, ejecutará el proceso de evaluación con los servidores que cumplan con los siguientes requisitos:

- (a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal a través de la mesa de partes dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de la convocatoria (Anexo N° 01) indicando el número de concurso al que postula.

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

- (b) Reunir los requisitos mínimos establecidos en el Clasificador de Cargos.
- (c) Curriculum vitae no documentado.
- (d) No estar contratado bajo la modalidad de suplencia.

b) REGISTRO DE POSTULANTES:

- (1) Los postulantes remitirán sus documentos a la Oficina de Personal y/o correo electrónico indicada en la publicación, los mismos que serán Los documentos sólo podrán ser aceptados dentro del plazo fijado, vencido este, no se permitirá agregar documento alguno.
- (2) En caso de no existir postulantes para el concurso público convocado, la Comisión por acuerdo de sus miembros declarará **DESIERTA** la convocatoria, debiendo informar al Presidente Ejecutivo lo acordado.

c) EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

- (1) La evaluación de los postulantes al concurso interno se efectuará en tres (03) fases eliminatorias y excluyentes, sólo continuarán en el proceso, aquellos postulantes que aprueben cada una de las fases en forma progresiva de acuerdo al siguiente detalle:

(a) Evaluación Curricular: Nota Máxima 60 puntos, Nota Aprobatoria 33 puntos.

(b) Examen de Conocimientos: Nota Máxima 20 puntos, Nota Aprobatoria 14 puntos.

(c) Entrevista Personal: Nota Máxima 20 puntos, Nota Aprobatoria 14 puntos.

- (2) Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de personal calificarán a los postulantes utilizando los anexos establecidos en la presente Directiva (Anexo N° 02 - Especialista y Anexo N° 03 - Asistente).

(a) **EVALUACION CURRICULAR.-** En esta etapa se tomará en cuenta el grado de formación profesional o técnico que se sustenta mediante la acreditación de certificados, grados académicos y título profesional obtenidos, así como la experiencia laboral tanto en el SENAMHI como en otras instituciones mediante certificados y constancias laborables en cargos de igual o similar responsabilidad, en instituciones Públicas o Privadas, lo cual constará en el respectivo Currículo Vitae. *En esta etapa el puntaje máximo es de 60 puntos, siendo la nota aprobatoria de 33 puntos.*

Experiencia Laboral.- Es la adquirida en el desempeño de cargos o puestos, cuyas funciones están relacionadas al perfil solicitado.



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

(1) Puntuación para Evaluación Curricular de Especialistas

Título Profesional y Colegiado (*)	04
Grado de Bachiller (*)	01
Grado de Maestro (*)	02
Grado de Doctor (*)	03
De 10 a más	07 a 10
De 5 a 10 años	04 a 06
De 0 a 5 años	01 a 03
Felicitaciones por Resolución Presidencial Ejecutiva o externa (c/u)	03
Felicitaciones por el Director Superior (c/u)	02
Felicitaciones anteriores a las 4 años (total)	01
- De 9 meses a más (c/u)	-5 puntos
- De 5 a 8 meses (c/u)	-4 puntos
- De 2 a 4 meses (c/u)	-3 puntos
- De 30 días a 1 mes 29 días (c/u)	-2 puntos
- De 5 a 29 días (c/u)	-1 punto
Deméritos anteriores a 4 años (total)	-1 punto
Llamadas de atención (c/u)	-1 punto
Cursos de Especialización de más de 6 meses	05
Expositor en Certámenes relacionados	02
Docencia	02
Asistente a Certámenes relacionados	01
Publicaciones Internacionales	05
Libros o partes de libros	03
Publicaciones Nacionales	02
Avanzado	05
Intermedio	03
Básico	02

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



Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

(2) Puntuación para Evaluación Curricular de Asistentes

Título de Profesional (08 semestres académicos) (*)	10
Título de Profesional Técnico (06 semestres académicos) (*)	08
Título de Técnico (04 semestres académicos) (*)	04
De 5 a más	15 a 20
De 3 a menos de 5 años	07 a 14
De 0 a menos de 3 años	01 a 06
Cursos de Especialización de más de un mes	04
Otros cursos cortos	02
Intermedio	03
Básico	01

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

(b) EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.- En esta etapa se calificará el grado de conocimientos de carácter general de los postulantes, en relación con la especialidad a la que postula.

La dependencia usuaria es la encargada de presentar a la Comisión de Concurso Interno de Personal un banco de 40 preguntas objetivas con cinco (05) alternativas de respuesta. *En esta etapa el puntaje máximo es de 20 puntos, siendo la nota aprobatoria de 14 puntos.*

(c) ENTREVISTA PERSONAL.- En esta etapa se calificará mediante un contacto directo presencial con los postulantes, la personalidad y grado de conocimientos de cultura general y respecto de las funciones que realizará en el puesto a cubrir. *En esta etapa el puntaje máximo es de 20 puntos, siendo la nota aprobatoria de 14 puntos, conforme a los siguientes factores:*



Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

1. ASPECTO PERSONAL Se calificará la adecuada presentación del postulante, apreciación de cultura general y temas de actualidad.	0 - 2
2. ESTABILIDAD EMOCIONAL Se calificará el grado de seguridad, coherencia en la expresión de sus ideas, como también la serenidad para adaptarse a circunstancias.	0 - 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 que plantea soluciones.	0 - 6
4. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN Se calificará el grado de la persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus juicios.	0 - 6
PUNTAJE OBTENIDO	



(d) Se declararan ganadores a los postulantes que obtengan el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de 61 puntos; caso contrario, la Comisión del Concurso declarará desierta dicha plaza, para ser cubierta a través de la convocatoria a un próximo Concurso Público de Mérito.

d) PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La Comisión elaborará y publicará los resultados en cada etapa de la evaluación y al final del concurso, mediante el **CUADRO DE CALIFICACIÓN Y ORDEN DE MERITO** correspondiente, en el que se consignará, en orden de puntaje alcanzado, la relación de postulantes que aprobaron la evaluación; publicando la misma formalmente para conocimiento público en la Sede Institucional en la que se efectuó la convocatoria y en el Portal Web Institucional.



(1) PRESENTACION DE INFORME FINAL:

a. Formulará el **ACTA FINAL** al término del proceso y de acuerdo a los resultados del **CUADRO DE MERITOS**, declarando



PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

ganador al postulante que alcance el mayor puntaje. El Acta Final será firmada por todos los integrantes de la Comisión.

- b. La documentación que se genere en el concurso público, será elevada con el informe respectivo al Presidente Ejecutivo para las acciones administrativas correspondientes.

8. DE LAS RESPONSABILIDADES

a. DE LAS DEPENDENCIAS USUARIAS

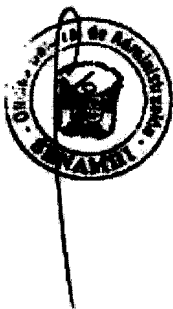
Elaborar un cuestionario de 40 preguntas de su respectiva especialidad.

b. DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

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

9. DISPOSICIONES FINALES

- a. El postulante que no se encuentre conforme con alguna de las etapas del concurso, podrá presentar dentro del plazo de 02 días hábiles a partir de la publicación del cuadro de méritos en cada etapa del concurso, su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Personal, quien tendrá 48 horas para resolver y comunicar al interesado.
- b. Si el postulante consigna información falsa o inexacta será excluido del proceso de evaluación.
- c. A los postulantes que hayan resultado ganadores del Concurso Interno se les adjudicará la plaza mediante Resolución Presidencial Ejecutiva.
- d. Una vez oficializado los resultados del Concurso Interno, la Oficina General de Administración a través de la Oficina de Personal comunicará por escrito el desplazamiento del postulante ganador a la nueva dependencia donde está asignado el cargo dándole un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para presentarse a su nueva plaza haciendo entrega previa del cargo y del inventario de los bienes y documentos a la persona que lo reemplaza o el inmediato superior de acuerdo a la Directiva vigente de Entrega de Cargos.



Lima, 20 de Julio de 2010



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

DISTRIBUCIÓN:

Copia: OAJ
AIS
ORA
OGA
OGA/OPE
Archivo
20.07.2010
WGM/RAA/EMR/NPV/RDM.



Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO:

Yo, con
D.N.I. N° estado civil y con domicilio en
..... con el debido
respeto me presento y expongo:

Que actualmente me desempeño como servidor de la Dirección / Oficina en el cargo de; y deseo participar en el Concurso Interno de Personal N° para ocupar el cargo de solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de lo establecido en el Concurso a las cuales me someto para intervenir en esta selección.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.



Josús Maria, de de 20..

Firma



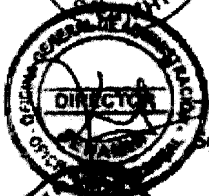
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

ANEXO N° 02

EVALUACIÓN PARA ESPECIALISTAS

N° De Orden de Inscripción	Evaluación Curricular (60 Puntos)						Evaluación de Conocimiento (20 Puntos)	Entrevista Personal (20 Puntos)	Total (a+b+c)
	Títulos y Grados Académicos (20 Puntos)	Experiencia Laboral relacionada a la función del Puesto que postula (20 Puntos)	Capacitación (10 Puntos)	Producción Científica (06 Puntos)	Idioma Extranjero (04 Puntos)	Total			
1									
2									
3									
4									
5									
6									



Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú

PROCEDIMIENTOS PARA CONCURSOS INTERNOS DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

ANEXO N° 03

EVALUACIÓN PARA ASISTENTES

N° De Orden de Inscripción	Evaluación Curricular (80 Puntos)						Evaluación de Conocimiento (20 Puntos) (b)	Entrevista Personal (20 Puntos) (c)	Total (a+b+c)
	Título Obtenido (20 Puntos)	Experiencia relacionada a la función del Puesto que postula (20 Puntos)		Capacitación (08 Puntos)	Idioma Extranjero (04 Puntos)	Total			
1									
2									
3									
4									
5									
6									



servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú