



**RESOLUCION PRESIDENCIAL EJECUTIVA No. 0262 SENAMHI-PREJ-OGA-OPE/2010  
LIMA 26 DE OCTUBRE DE 2010**

**VISTO:**

**SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
SENAMHI**

El Oficio N° 159-SENAMHI-OAJ-2010 de fecha 07 de octubre de 2010, el cual, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda efectuar modificaciones a la Directiva de Procedimientos para el Ingreso y Contratación de Personal sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada, con la finalidad de que las Comisiones de Ingreso de Personal que se designen cuenten con elementos necesarios y suficientes para determinar en forma objetiva los factores de evaluación de los postulantes.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0188-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 de fecha 26 de julio de 2010 se aprobó la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA" ;

Que, con la finalidad de que las Comisiones de Ingreso de Personal que se designen cuenten con elementos necesarios y suficientes para determinar en forma objetiva los factores de evaluación de los postulantes, resulta necesario efectuar modificaciones en los siguientes párrafos de la Directiva indicada en el considerando precedente: 7.b.2); 7.b.4)a)(7); 7.c.1.(b); 9.Disposiciones finales, párrafo a);

**Estando a lo informado;**

Estando a lo propuesto por la Oficina de Asesoría Jurídica, en coordinación con la Oficina de Racionalización y con el visto bueno de la Oficina General de Administración y la Oficina de Personal; de conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-85-AE y con las facultades conferidas en la Resolución Suprema N° 021-2007-DE del 24.01.07, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo del SENAMHI;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- MODIFICAR** la Directiva denominada "PROCEDIMIENTOS PARA EL INGRESO Y CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA", aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0188-SENAMHI-PREJ-OGA-OPE-ORA/2010 de fecha 26 de julio de 2010, cuyos párrafos indicados en el tercer considerando quedaran redactados en la forma siguiente:

**Párrafo 7. PROCEDIMIENTOS  
b. DE LA COMISION**

2) "En caso que la convocatoria y el concurso público se realice para cubrir alguna plaza vacante en una Dirección Regional, El Presidente Ejecutivo si lo considera pertinente, concederá facultades necesarias al Director Regional para que conforme una Comisión Especial para que realice el proceso de selección.

**Párrafo 7. PROCEDIMIENTOS  
b. DE LA COMISION  
4)**

a) (7) "Resolver los reclamos que formulen los postulantes, emitiendo los fallos por escrito, conforme a la Ley del procedimiento Administrativo General N°27444 y lo prescrito en la presente directiva"

**Párrafo 7. PROCEDIMIENTOS  
c. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO  
1) CONVOCATORIA AL CONCURSO**

(b) Curriculum Vitae documentado en copias simples



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

---

- 2) En caso que la convocatoria y el concurso público se realice para cubrir alguna plaza vacante en una Dirección Regional, El Presidente Ejecutivo si lo considera pertinente, **concederá facultades necesarias al Director Regional para que conforme una Comisión Especial 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, conforme a la ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y lo prescrito en la presente Directiva.

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



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

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 reclamación debidamente sustentada por escrito conforme a la Ley N° 27444, dirigida al Presidente de la Comisión de Ingreso de Personal, quien resolverá conforme a Ley.
- b) Si el postulante consigna información falsa o inexacta será excluido del proceso de evaluación,

Lima, 25 de Octubre de 2010

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

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: AIS  
OAJ  
ORA  
OGA  
OGA/OPE  
Archivo  
25-10-10  
WGM/JSL/EMR/NPV/RAA/RDM.

