



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
N° 009 -2018/SENAMHI

Lima, 12 6 FEB 2018

VISTOS:

El Informe N° 013-2018/SENAMHI-OPP-UM de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 039-2018/SENAMHI-SG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida entidad, como organismo público ejecutor, al Ministerio del Ambiente;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, establece que dicha entidad cuenta con una estructura orgánica compuesta por órganos de administración interna, órganos de línea y órganos desconcentrados;

Que, con Informe N° 013-2018/SENAMHI-OPP-UM, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva a la Secretaría General la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios";

Que, a través del Informe Legal N° 039-2018/SENAMHI-SG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que corresponde aprobar el proyecto de Directiva N° 02-2018-SENAMHI/SG "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)", con las modificaciones expuestas en dicho informe;

Que, según el literal e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, entre las funciones de Secretaría General, se encuentra la de "Expedir Resoluciones y directivas de Secretaría General, en materia de su competencia o en aquellas que le hayan sido delegadas";

Con el visado del Director de la Oficina de Recursos Humanos, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-85-AE; el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-



2008-PCM y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 02-2018-SENAMHI/SG "Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología (SENAMHI)", la misma que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer se publique la presente Resolución y sus anexos en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



SILVANA PATRICIA ELÍAS NARANJO
Secretaria General
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de
Meteorología e Hidrología
del Perú - SENAMHI

Secretaría General

DIRECTIVA N° 02-2018-SENAMHI/SG

**CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS (CAS) EN EL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)**



ÍNDICE

	pág.
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD.....	3
III. ALCANCE.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	7
VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	14
VIII. RESPONSABILIDADES.....	15
IX. ANEXOS.....	15



CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ (SENAMHI)

DIRECTIVA N° 02-2018-SENAMHI/SG

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI).

II. FINALIDAD:

Garantizar los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades, profesionalismo, neutralidad y transparencia durante el proceso de selección y a lo largo de la contratación bajo el Régimen Especial CAS en el SENAMHI.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del SENAMHI.

IV. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28212, Ley que desarrolla el artículo 39 de la Constitución Política en lo que se refiere a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por el Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia de paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, Modifican la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan Disposiciones Reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado que regula la obligación de remitir las ofertas de empleo de puestos públicos que se tengan previstas a concursar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Concepto de Contrato Administrativo de Servicios (CAS)

El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la

actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 tiene carácter transitorio.

5.2 Requisitos para la aprobación de la Contratación Administrativa de Servicios

5.2.1 El requerimiento de personal deberá incluir:

- a) La justificación de la necesidad del servicio a contratar.
- b) El perfil de puesto del servicio a contratar visado por la ORH.

5.2.2 La Certificación de Crédito Presupuestario, otorgada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del SENAMHI.

5.2.3 La autorización correspondiente, emitida por Presidencia Ejecutiva o Secretaría General.

5.3 Impedimentos para la Contratación Administrativa de Servicios

5.3.1 Quienes tienen inhabilitación administrativa o judicial vigente para ejercer la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar la función pública.

5.3.2 Quienes tienen restricciones expresamente previstas por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

5.3.3 Es aplicable la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público: *"Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas"*.

5.3.4 Asimismo, es aplicable el tope de ingresos mensuales que se establece en el artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006: *"Ningún funcionario o servidor público que presta servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción del Presidente de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre"*.

5.4 Órganos intervinientes para la selección y contratación

5.4.1 Área usuaria

Es el órgano o unidad orgánica que efectúa el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.



5.4.2 Presidencia Ejecutiva

Es el órgano encargado de otorgar la autorización respectiva, conforme a la finalidad pública y a las prioridades institucionales, en caso que el área usuaria sea un órgano de línea o una Dirección Zonal.

5.4.3 Secretaría General

Es el órgano encargado de otorgar la autorización respectiva, conforme a la finalidad pública y a las prioridades institucionales, en caso que el área usuaria dependa jerárquicamente de aquél.

5.4.4 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Es el órgano que evalúa e informa a la Secretaría General sobre la disponibilidad de los recursos presupuestales para la Contratación Administrativa de Servicios.

5.4.5 Oficina de Recursos Humanos

Es el órgano encargado de validar los perfiles de los puestos, así como de conducir y asistir a los órganos y unidades orgánicas en la gestión del proceso de selección del personal sujeto al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

5.4.6 Comité de Selección

Es un órgano colegiado que se encuentra conformado por un número impar de miembros, con un mínimo de tres (3) miembros, debiendo participar cuando menos dos (2) representantes del área usuaria y un (1) representante de la Oficina de Recursos Humanos.

5.5 Prohibiciones del Comité de Selección

5.5.1 En caso que un miembro del Comité 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, comunicando por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, al momento de la toma de conocimiento de este hecho; sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

5.5.2 Ejercer influencia parcializada en la calificación de los postulantes.

5.5.3 Recibir recomendaciones o influencias de terceros a favor o en contra de determinado postulante.

5.6 Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.



- 5.7 Los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán tener el registro emitido por SERVIR.

5.8 Recursos de impugnación

- a) Los recursos de reconsideración que sean interpuestos contra los actos administrativos emitidos dentro del proceso de contratación, serán resueltos por el Comité de Selección, en el marco de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- b) Asimismo, cabe interponer recurso de apelación, conforme a lo establecido por el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Etapas del Proceso de Selección

El procedimiento que deben observar los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, para llevar a cabo el proceso de selección, incluye las siguientes etapas:



- Etapa preparatoria
- Etapa de convocatoria
- Etapa de selección
- Etapa de suscripción y registro de contrato

6.1.1 Etapa preparatoria



- a) El área usuaria determinará la necesidad de la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, indicando las evaluaciones que formarán parte del proceso de selección (curricular, técnica, psicológica y entrevista personal).

- b) El área usuaria elaborará y visará el perfil del puesto aplicando la metodología de Manual de Perfiles de Puesto – MPP, establecida por SERVIR, con el asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, el cual dará su conformidad, procediendo a la visación del citado perfil (Anexo 2). Para el rubro de Habilidades o Competencias se definirá un mínimo de cuatro (4) competencias señaladas en el Anexo 17 de la presente Directiva, las mismas que serán evaluadas en la entrevista personal.



- c) El área usuaria solicitará las opiniones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal de acuerdo a los principios establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas (disponibilidad presupuestal, temporalidad y sostenibilidad) y de la Oficina de Recursos Humanos sobre la necesidad de la contratación por reemplazo o nuevo, adjuntando los Anexos 1 y 2 de la presente Directiva.



- d) De contar con la disponibilidad presupuestal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto elevará la solicitud de contratación CAS a la Presidencia Ejecutiva o a la Secretaría General, para su autorización.
- e) De ser autorizado, la Presidencia Ejecutiva o la Secretaría General remite el expediente a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que inicie el trámite de la Certificación Presupuestal, la cual será validada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- f) Con la Certificación Presupuestal, la Oficina de Recursos Humanos solicitará al Ministerio de Economía y Finanzas la creación del registro CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- g) De no contar con la disponibilidad presupuestal o la autorización correspondiente, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria.
- h) Con la creación del registro CAS en el AIRHSP, la Oficina de Recursos Humanos procederá a dar inicio a la convocatoria. En caso contrario, se informará al área usuaria.



6.1.2 Etapa de convocatoria

- a) La Oficina de Recursos Humanos elaborará las bases de la convocatoria (Anexo 3), para su remisión al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con diez (10) días hábiles de antelación a la publicación de la convocatoria en el Portal Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).
- b) La Oficina de Recursos Humanos publicará la convocatoria en el Portal Institucional, con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la etapa de selección. También publicará la convocatoria en las vitrinas de las sedes del SENAMHI a nivel nacional y cursará la comunicación correspondiente al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

c) Presentación de currículum vitae y anexos

d.1) El postulante deberá presentar el currículum vitae y sus anexos en sobre cerrado y rotulado, en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UACG), sito en el Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima, de lunes a viernes desde las 08:30 am hasta las 4:45 pm.

d.2) Asimismo, deberá descargar los siguientes anexos del Portal Institucional del SENAMHI:

- ✓ Anexo 4 : Formato de currículum vitae, sustentado con copias simples.
- ✓ Anexo 5 : Declaración jurada.



- ✓ Anexo 6 : Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
 - ✓ Anexo 7 : Declaración jurada para bonificación.
- d.3) Los anexos podrán ser llenados en forma impresa o manual. No deberán presentar borrones ni enmendaduras.
- d.4) La documentación debe estar contenida en un folder manila tamaño A4 conservando el orden de los anexos. Todos los folios deben ser enumerados desde la última hoja hasta la primera, asimismo cada hoja deberá ser firmada por el postulante.
- d.5) La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental registrará a todos los postulantes que presenten el currículum vitae y sus anexos. Al finalizar el plazo de recepción de acuerdo al cronograma establecido en las bases de la convocatoria, la UACG remitirá los sobres a la Oficina de Recursos Humanos y esta, a su vez, al Comité de Selección, dejando constancia de ello en el Acta de Recepción de Sobres (Anexo 9).

6.1.3 Etapa de Selección

De acuerdo a lo requerido por el área usuaria la etapa de selección comprende las siguientes evaluaciones:

a) Evaluación curricular (obligatoria)

- a.1) El Comité dará inicio a la apertura de sobres y verificará si la documentación presentada por el postulante cumple con lo indicado en las bases de la convocatoria, de acuerdo al Anexo 10.
- a.2) El Comité verificará y evaluará los documentos que sustenten el Anexo 4 asignando el puntaje correspondiente, según sea el caso.
- a.3) La evaluación del currículum vitae y anexos es de carácter eliminatorio.
- a.4) La formación académica está referida a los estudios requeridos para un determinado puesto. Comprende el nivel educativo, los grados, la situación académica y los estudios requeridos, y de ser el caso la colegiatura y la habilitación.
- a.5) La evaluación de conocimientos tendrá la siguiente estructura:
- ✓ Conocimientos Técnicos principales, estarán relacionados a las funciones asignadas requeridas para el puesto. No requieren documentación sustentatoria y se validará en la etapa de evaluación técnica y/o entrevista personal.



- ✓ Cursos y Programas de Especialización o Diplomados, deben ser afines a las funciones principales del puesto, y estar acreditados mediante certificados, constancias u otros medios probatorios.
- ✓ Los cursos incluyen talleres, seminarios, conferencias, entre otros, con no menos de 12 horas de duración y no son acumulativos.
- ✓ Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas Y de 90 horas de tratarse de otra entidad.
- ✓ Los conocimientos de ofimática podrán ser acreditados mediante declaración jurada (Anexo 8) o certificado, siendo el área usuaria la que indique el nivel del dominio, solicitando un examen teórico o práctico, de ser el caso.
- ✓ Los conocimientos de idiomas podrán ser acreditados mediante declaración jurada (Anexo 8) o certificado, siendo el área usuaria la que indique el nivel del dominio, solicitando un examen teórico o práctico, de ser el caso.



a.6) Para la experiencia general, se tendrá en cuenta el total de años de experiencia laboral que se necesita, considerando lo siguiente:

- ✓ Para aquellos puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.
- ✓ Para los casos en los que no se requiere formación técnica o universitaria (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia general.
- ✓ La experiencia general y específica se acreditan con certificados o contratos de trabajo en copia simple.



a.7) La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta y está asociada a tres (3) elementos:

- ✓ La función y/o materia del puesto
- ✓ Si debe o no estar asociada al sector público
- ✓ Y si se requiere algún nivel específico del puesto.

a.8) Los resultados de esta etapa se registrarán en el Acta de Evaluación Curricular (Anexo 11) y serán publicados en el Portal Institucional del SENAMHI.

a.9) Para proseguir con el proceso de selección se deberá tener como mínimo un (1) postulante que haya cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. En caso contrario, se declarará DESIERTO el proceso.

a.10) En forma previa a la publicación del resultado de la evaluación curricular, la Oficina de Recursos Humanos verifica si el postulante se encuentra registrado en el



Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). En caso de estarlo, será descalificado.

- a.11) Los currículum vitae de los postulantes no aptos o descalificados no serán devueltos por formar parte de la convocatoria, debiendo ser archivados.

b) Evaluación técnica (obligatoria)

- b.1) El área usuaria formulará un balotario de veinte (20) preguntas, con cinco (5) alternativas de respuesta cada una, las cuales deberán ser remitidas a la Oficina de Recursos Humanos, quien seleccionará aleatoriamente diez (10) de ellas y realizará la evaluación.
- b.2) El Comité llevará a cabo la revisión de los exámenes de la Evaluación Técnica, registrando el puntaje de los candidatos en el acta correspondiente (Anexo 12) para su posterior publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

c) Evaluación psicológica (opcional, sin puntaje)

- c.1) La evaluación psicológica es opcional. Tiene como finalidad evaluar las competencias de los postulantes en relación a lo señalado en el perfil de puesto para la óptima ejecución de las funciones del perfil. De efectuarse dicha evaluación, podrá ser ejecutada por el SENAMHI o por una consultoría externa contratada para tal fin.
- c.2) La evaluación psicológica se realiza a solicitud del área usuaria al momento de formular el requerimiento. No tiene puntaje y no es eliminatoria, siempre y cuando el postulante participe de esta evaluación.
- c.3) El Comité de Selección registrará la participación del candidato en el Acta de Evaluación Psicológica (Anexo 13), para su posterior publicación en el Portal Institucional.

d) Entrevista personal (obligatoria)

- d.1) La entrevista personal será realizada por los miembros del Comité, de manera presencial o virtual (solo en caso de las Direcciones Zonales), y se evaluará la idoneidad, adaptabilidad, conocimientos y habilidades, respecto a las funciones que realizará el postulante.
- d.2) Para llevar a cabo la entrevista virtual la Oficina de Recursos Humanos coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación para el enlace vía skype con las Direcciones Zonales correspondientes.
- d.3) En el caso que el candidato haya acreditado la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista.



d.4) El Comité, registrará el puntaje de cada candidato en el Anexo 14 (Acta de Entrevista Personal), para su posterior publicación en el Portal Institucional del SENAMHI.

e) Pesos y puntajes de la evaluación

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
EVALUACION TECNICA	30%	21	30
EVALUACION PSICOLÓGICA		Ref	Ref
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

f) De las bonificaciones

f.1) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan indicado en el Anexo 7 “Declaración Jurada para Bonificación”, debiendo para ello adjuntar copia del documento oficial (constancia y/o diploma) emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

f.2) Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que lo hayan indicado en el Anexo 7 “Declaración Jurada para Bonificación” y deberán adjuntar copia del certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 28164.

f.3) La asignación de las bonificaciones de ley, podrá significar que la sumatoria total del puntaje sea superior a los 100 puntos.

g) Resultado final

g.1) El Comité de Selección realizará la sumatoria de las evaluaciones del proceso elaborando el Acta de Resultados Finales (Anexo 15) la cual deberá ser firmada por los miembros del mismo.



- g.2) El candidato que obtenga el más alto puntaje, será declarado como ganador.
- g.3) El candidato que haya obtenido el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- g.4) La Oficina de Recursos Humanos publicará en el Portal Institucional dicha Acta con el resultado del proceso de selección, en estricto orden de mérito, y de acuerdo a los criterios establecidos en las bases.
- g.5) En caso de empate en los puntajes del resultado final, el Comité seleccionará, en primer orden, a aquel candidato que tenga la mayor experiencia específica referida a la labor a realizar; y, en segundo orden, a aquel que acredite mayor tiempo de experiencia general. De persistir el empate, el Comité seleccionará al candidato que tenga la mayor especialización en el servicio materia de la selección.

h) Declaratoria de desierto o cancelación del proceso:

- h.1) El proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:



- ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las evaluaciones del proceso.

- h.2) El proceso puede ser cancelado en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de SENAMHI:



- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricción presupuestal.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

i) Etapa de suscripción y registro de contrato

- i.1) La Oficina de Recursos Humanos comunicará al(la) ganador(a) del proceso de selección y gestionará la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- i.2) Si vencido el plazo el(la) ganador(a) no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, se comunicará telefónicamente y vía correo electrónico al primer accesitario que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo,



publicándose en el Portal Institucional. De darse el mismo caso, se aplicará este procedimiento solo hasta el segundo accesitario (tercer lugar en el orden de mérito).

- i.3) El(la) ganador(a) presentará a la Oficina de Recursos Humanos (legajos), la documentación requerida y esta a su vez le proporcionará los formatos a ser completados (Ficha de Datos, Declaraciones Juradas, Código de Ética, entre otros) para la suscripción del contrato de acuerdo al Anexo 16 (Modelo de Contrato Administrativo de Servicios).
- i.4) El(la) ganador(a) del proceso de selección que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantenga vínculo laboral con el Estado, deberá presentar la carta de aceptación de renuncia que indique la exoneración del plazo de los treinta (30) días de pre aviso o la Resolución aceptando la licencia sin goce de remuneraciones de la entidad de la que proviene.
- i.5) En el caso de los postulantes profesionales, la Oficina de Recursos Humanos (legajos) verificará en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU si es que el(la) ganador(a) del proceso registra el grado académico presentado. En caso de no estarlo, comunicará al Director de la ORH, la imposibilidad de suscripción del contrato. Cuando se trate de títulos técnicos, se encontrarán sujetos a la verificación posterior.



6.2 Duración del contrato

El Contrato Administrativo de Servicios se celebra con una persona natural a plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación, pudiendo ser prorrogado o renovado conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

6.3 Modificación contractual

Por razones objetivas, el SENAMHI podrá modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, de forma unilateral, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato, dentro de los límites establecidos por el ordenamiento legal vigente.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los miembros de los Comités de Selección, así como los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI que participen en la contratación de personas bajo la modalidad CAS.
- 7.2 La Oficina de Recursos Humanos es responsable de la implementación y/o actualización de la presente Directiva.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 La Oficina de Recursos Humanos otorgará al contratado un Certificado de Trabajo al finalizar la vigencia o al producirse la extinción del Contrato Administrativo de Servicios, previa presentación del Acta de Entrega – Recepción del Cargo.
- 8.2 En aquello no previsto en la presente Directiva, el Comité deberá remitirse a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, sus modificatorias, así como las disposiciones emitidas por la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR y demás normas generales, incluyendo los principios del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

IX. ANEXOS

- Anexo 1 : Modelo de memorándum
- Anexo 2 : Perfil del puesto
- Anexo 3 : Bases del proceso de selección
- Anexo 4 : Formato de currículum vitae
- Anexo 5 : Declaración jurada
- Anexo 6 : Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo
- Anexo 7 : Declaración jurada para bonificación
- Anexo 8 : Declaración jurada de conocimiento de ofimática e idiomas
- Anexo 9 : Acta de recepción de sobres de postulantes
- Anexo 10 : Formato de cumplimiento de presentación de documentos
- Anexo 11 : Acta de evaluación curricular
- Anexo 12 : Acta de evaluación técnica
- Anexo 13 : Acta de evaluación psicológica
- Anexo 14 : Acta de entrevista personal
- Anexo 15 : Acta de resultados finales
- Anexo 16 : Modelo de Contrato Administrativo de Servicios
- Anexo 17 : Glosario de competencias y habilidades
- Anexo 18 : Declaración jurada de datos personales



ANEXO 1

MODELO DE MEMORANDUM

MEMORANDUM N° -20xx-SENAMHI/xxxxxx

PARA :
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ASUNTO : Solicitud de disponibilidad presupuestal para la contratación de personal CAS

FECHA : Jesús María,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de solicitarle se sirva comunicar la disponibilidad presupuestal para la contratación de (nombre del puesto), bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo de Requerimiento :

NUEVO REEMPLAZO

Servicio Requerido	Justificación del Servicio	Plazo del Servicio	Importe	
		Meses	Mensual S/.	Total
Nombre del puesto o cargo.

Etapas de Selección	Evaluaciones a considerar (marcar con una X)
Evaluación curricular	
Evaluación técnica	
Evaluación psicológica (*)	
Entrevista personal	

(*) La Evaluación Psicológica es opcional y será requerida por el Área Usuaria, dependiendo de sus necesidades.

Se adjunta al presente Memorándum, el Perfil del Puesto debidamente validado por la Oficina de Recursos Humanos. De contar con la disponibilidad presupuestal, se solicita elevarlo a la Secretaría General para la autorización correspondiente. *[De no contar con la disponibilidad presupuestal, se procederá a devolver el requerimiento al área usuaria]*

Atentamente,

.....
Área Usuaria

Autorización OPP

V°B°	Si	
	No	

Autorización PREJ/SG

V°B°	Si	
	No	

ANEXO 2

PERFIL DEL PUESTO



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano _____

Unidad Orgánica _____

Puesto Estructural _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia jerárquica lineal: _____

Dependencia funcional: _____

Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES



ANEXO 3

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____

_____ (Puesto y/o cargo materia de la convocatoria)

I. GENERALIDADES

a) Objeto de la Convocatoria y dependencia solicitante:

Contratar los servicios de:	Dependencia solicitante:

b) Órgano encargado de realizar el proceso de contratación

Oficina de Recursos Humanos – Comité de Selección

c) Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- RPE N° 107-2011-SERVIR-PE que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, mediante la cual se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" y la "Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • La experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente en años o meses; por lo cual se debe presentar constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título. • La experiencia específica se encuentra contenida en la experiencia general.
Competencias	
Formación académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	
Cursos y/o Estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Se deben acreditar mediante un certificado, constancia u otro medio probatorio. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. • Los cursos no deben ser menores a 12 horas y Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas y de 90 horas de tratarse de otra entidad. La acumulación de cursos no reemplazan un programa de especialización.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	
<ul style="list-style-type: none"> No necesitan documentación sustentatoria toda vez que su validación deberá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección 	
Otros	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- _____
- _____
- _____
- _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	
Duración del Contrato	
Remuneración mensual	S/. (..... mil y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes policiales o penales; no estar registrado en el RNSDD ni en el REDAM.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO :

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web del SENAMHI.	5 días de publicación en el Portal Web Institucional	Oficina de Recursos Humanos
2	Presentación del Currículum Vitae documentado: Jr. Cahuide N° 721 - Jesús María - Lima en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, de 08:30 a 13:00 y de 14:00 a las 16:45 horas; o en la respectiva Dirección Zonal		Postulante

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular		Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
5	Evaluación Técnica Sede Central SENAMHI y/o Direcciones Zonales		Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación Técnica en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
7	Evaluación psicológica (Etapa Opcional)		Comité de Selección
8	Entrevista Personal Sede Central SENAMHI y/o Direcciones Zonales		Comité de Selección
9	Publicación de resultados de la Entrevista Personal en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
10	Publicación del Resultado Final en la Página Web del SENAMHI: www.senamhi.gob.pe/convocatorias		Oficina de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Los cinco (5) primeros días hábiles después de publicados los resultados finales	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN :

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

TABLA DE PUNTAJES			
EVALUACIONES	PESO PORCENTUAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30%	21	30
a) Formación académica		8	11
b) Experiencia		8	11
c) Capacitación		5	8
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	21	30
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		Ref	Ref
ENTREVISTA PERSONAL	40%	28	40
PUNTAJE FINAL	100%	70	100

Los conocimientos de ofimática e idiomas podrán ser acreditados mediante una declaración jurada (Anexo 8).

Las evaluaciones del proceso de selección serán efectuadas por el Comité de Selección, a excepción de la Evaluación Psicológica, de haberse solicitado.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

(descargar anexos en www.senamhi.gob.pe/convocatorias)

a. FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE (ANEXO 4)

La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Adicionalmente deben adjuntarse fotocopia simple de su DNI y de la documentación sustentatoria de su currículum vitae.

Los Currículum Vitae de postulantes no aptos serán devueltos a partir del quinto día de culminado el proceso.

b. DECLARACIÓN JURADA (ANEXO 5)

c. DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO (ANEXO 6)

d. DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACION (ANEXO 7)

e. DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (ANEXO 8)

Los Currículos se presentarán en **Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o en la respectiva Dirección Zonal**, en las fechas programadas desde las **08:30 a.m. hasta las 16:30 horas (sede Central) o en el horario de atención de la respectiva Dirección Zonal**, en un sobre cerrado y rotulado tal como se muestra en el recuadro siguiente:

Señores
SENAMHI
Jr. Cahuide N° 721, Jesús María – Lima o Dirección Sede Zonal
Att. : Oficina de Recursos Humanos

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° /.....-ORH
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Servicio de:

.....

Apellidos y nombres.....
D.N.I.:
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, la documentación complementaria al final de estos, todos los folios deben ser enumerados desde la última hoja hasta la primera, asimismo cada hoja será debidamente firmada por el postulante.

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



VII. BONIFICACIONES

a.- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

b.- Bonificación por discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan indicado discapacidad en el Anexo 7, debiendo adjuntar el certificado de discapacidad emitido por CONADIS (Resolución o carnet), de conformidad con la Ley N° 28164.

VIII. RESULTADOS DEL PROCESO

Para ser declarado ganador se tomará en cuentas los siguientes criterios:

- El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto en cada servicio convocado, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Publica CAS.
- Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El plazo de suscripción del contrato será de cinco (5) días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

Si vencido el plazo el/la ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a este, se comunicará al primer accesitario que ocupó el segundo lugar en el orden de mérito, para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, publicándose en el portal web institucional.

Los documentos presentados por el ganador del proceso de selección, al momento de la suscripción del contrato, están sujetos a la verificación correspondiente.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.



ANEXO 4

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO AL QUE
POSTULA:

I. DATOS PERSONALES

DNI N°:		Edad:	
Apellidos y Nombres:	Paterno	Materno	Nombres
	Lugar y Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año		
Nacionalidad:			
Estado Civil:			
Dirección:			
	Distrito		
	Provincia		
	Departamento		
Teléfonos	Celular:	Fijo:	
	Correo electrónico:		
Colegio Profesional: (Si Aplica)	Registro N°	Lugar de Registro	

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El Postulante es discapacitado:

SI

N°
de
Reg

NO

Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad y adjuntar copia simple del carné de discapacidad y/o resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

Si

No

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



IV. FORMACION ACADEMICA

Situación Académica	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Doctorado					
Maestría					
Título Universitario					
Bachiller					
Egresado universitario					
Estudiante universitario					
Técnico Superior (3 a 4 años)					
Técnico Básico (1 a 2 años)					
Egresado Técnico					
Estudiante Técnico					
Secundaria o Primaria					



Obligatorlo:

Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionada con el perfil del puesto que postula..

Conocimientos

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad/ País	Mes/ Año	
				Desde	Hasta
Diplomado o Programa de Especialización					
Cursos					

Nota:

Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.



Conocimiento de Ofimática e Idiomas	Nivel Alcanzado	Tiempo de Estudios	Idioma Habla	Idioma Lee
Word				
Excel				
Power Point				
Inglés				
Otros				

V. Experiencia laboral y/o profesional

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia.

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector Público/ Privado/ ONG/ Otro	Cargo	Fecha de Inicio D/M/A	Fecha de Término D/M/A	Años
					TOTAL	0

VI. Publicaciones e Investigaciones

Detallar las publicaciones e investigaciones a fines al puesto que haya realizado, de considerarlo necesario.

Nombre de la Publicación	Materia de la Publicación	Nombre de la revista en que se publicó	Fecha de publicación

VII. Referencias Personales

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Lugar y Fecha: _____

Firma



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA

El(la) que suscribe
identificado(a) con DNI N°....., domiciliado(a) en
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar antecedentes penales ni policiales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- ✓ No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por la Ley N° 27588, ni tener impedimento para contratar con el Estado, ni estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar incurso en la prohibición de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo función docente o proveniente de dietas en uno de los Directorios de Entidades o Empresas Públicas.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, el SENAMHI procederá conforme al artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Lima,.....de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado/a
con D.N.I N°, con domicilio en
....., BAJO JURAMENTO declaro:

(Marcar con una X)

SI NO

Tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionario/a, directivo, personal de confianza y servidor/a público/a del SENAMHI.

En caso de ser afirmativo indicar:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Declaro que he revisado la relación de todo el personal que presta servicios en SENAMHI y declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.



Lima, de de 20



Firma

DNI:



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA PARA BONIFICACIÓN

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N°....., con domicilio en....., de nacionalidad....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como....., en....., manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA LO SIGUIENTE:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Soy una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de discapacidad emitida por el CONADIS		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Marque con una "X" la respuesta

PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Soy una persona Licenciada de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (y sus modificatorias), y cuento con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado.		

Lima, de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____,

declaro bajo juramento conocer y manejar los siguientes programas e idiomas:

Ofimática	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			
Otros:			

Idiomas	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Otros:			

Lima, de de 20

Firma

DNI:



ANEXO 9

ACTA DE RECEPCIÓN DE SOBRES DE POSTULANTES

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo a la Directiva N°aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N°.....de fecha....., para recibir los sobres de los postulantes entregados por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a la Oficina de Recursos Humanos. El Comité está integrado por las siguientes personas:

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

La Oficina de Recursos Humanos informó al Comité de Selección, que la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, le hizo entrega desobres de postulantes, tal como se indica a continuación:

Nombre del puesto convocado:



N°	Nombres y Apellidos
1	
2	
3	

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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



Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría



ANEXO 10

FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

CONVOCATORIA N° -20... -SENAMHI

DESCRIPCIÓN	PRESENTÓ	NO PRESENTÓ
Foliado y firma		
Formulario del Currículum Vitae (Anexo 4)		
Declaración Jurada (Anexo 5)		
Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo (Anexo 6)		
Declaración Jurada para bonificación (Anexo 7)		
Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas (Anexo 8)		
RESULTADO	CUMPLE	NO CUMPLE



ANEXO 11

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo a la Directiva N° ...aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N°de fecha....., para evaluar los Formatos Resumen de Hoja de Vida de los postulantes. El Comité está integrado por las siguientes personas:

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

- 1. El puntaje máximo de la Evaluación Curricular es de 30 puntos. Se considerará como apto para la Evaluación Técnica, al postulante que haya obtenido 21 puntos o más, de acuerdo a los criterios establecidos para cada perfil.
- 2. Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de la Evaluación Técnica, debiendo presentarse en la Sede Central / Dirección Zonal, en las fechas y horas indicadas. Nombre del puesto convocado:

N°	Nombres y Apellidos	Puntaje	Fecha	Hora
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del día se procedió a redactar la presente Acta de Evaluación Curricular, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.

Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría



ANEXO N° 12

ACTA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María – Lima o Dirección Zonal, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo a la Directiva N° aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° de fecha....., para efectuar la evaluación técnica a los postulantes. El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

ACCIONES:

- La evaluación técnica se llevó a cabo el día de de – según cronograma; se inició a las horas y culminó a las horas.
- La evaluación técnica consta de 10 preguntas con un calificativo de 02 puntos cada una, resultando un total de **30 puntos**. El puntaje mínimo para pasar a la fase de Entrevista Personal es de **21** puntos.
- Los postulantes que se detallan a continuación se encuentran aptos para continuar con la etapa de la Entrevista Personal, debiendo presentarse en la Sede Central / Dirección Zonal, en las fechas y horas indicadas.

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombre y Apellido	Puntaje	Fecha	Hora
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del mismo día se procedió a redactar la presente Acta de Evaluación Técnica, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.

Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría

ANEXO 13

ACTA DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió el Comité de Selección, para recibir de la Oficina de Recursos Humanos el informe de la evaluación psicológica realizado a los postulantes. El Comité está integrado por las siguientes personas:

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

ACCIONES:

- a) La evaluación psicológica se llevó a cabo el día de de - según cronograma; se inició a las horas y culminó a las horas.
- b) Los postulantes que se detallan a continuación asistieron a la evaluación psicológica, debiendo presentarse en la Sede Central / Dirección Zonal, para continuar con la etapa de entrevista personal en las fechas y horas indicadas:

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombres y Apellidos	Asistió	Fecha	Hora
1				
2				
3				

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las horas del mismo día, se procedió a redactar la presente Acta de Evaluación Psicológica, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.

Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría



ANEXO 14

ACTA DE ENTREVISTA PERSONAL

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo a la Directiva N° aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N° de fecha....., para efectuar la entrevista personal a los postulantes. El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

ACCIONES:

1. Las entrevistas se llevaron a cabo el día..... de..... de..... – según cronograma.
2. Las Entrevistas Personales consta de cinco (05) aspectos relacionados a conocimientos y competencias respectivamente, con una duración aproximadamente de 20 minutos por entrevista.
3. El puntaje mínimo para aprobar la etapa de Entrevista Personal es de **28** puntos, y el máximo es **40** puntos.
4. EL Comité procedió a realizar las entrevistas personales a los postulantes, obteniendo los siguientes resultados:

Nombre del puesto convocado:

N°	Nombres y Apellidos	Puntaje
1		
2		
3		



REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

Siendo las..... horas del mismo día se procedió a redactar la presente Acta de Entrevista Personal, la misma que fue leída, aprobada y firmada en el acto.

Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría



ANEXO 15

ACTA DE RESULTADOS FINALES

CONVOCATORIA CAS N°

En la ciudad de Lima, siendo las horas del día, en la del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 721 Jesús María - Lima, se reunió el Comité de Selección, designado de acuerdo a la Directiva N°aprobada por Resolución Presidencial Ejecutiva N°.....de fecha....., para declarar al ganador del proceso de selección. El Comité está integrado por las siguientes personas:

-
-
-

El Comité, luego de la evaluación, calificación y sumatoria de los puntajes parciales obtenidos, elaboró el siguiente Cuadro de Méritos con los resultados siguientes:

Nombre del puesto convocado:

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR	EVALUACIÓN TECNICA	ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE FINAL	ORDEN DE MERITO	RESULTADO

El (la) ganador(a) deberá presentarse el díade a las horas en la Oficina de Recursos Humanos con la documentación señalada tal como se indica en las bases en el numeral IX "Documentos a Presentar para la suscripción del contrato".

REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA:

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

Presidente del Comité de Selección

Director de la Oficina de Recursos Humanos

Directivo o Especialista del Área Usuaría



ANEXO N° 16

MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS N° XXX -SENAMHI-CAS/2017

Conste por el presente documento el **Contrato Administrativo de Servicios - CAS** que celebran, de una parte, el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, con Registro Único de Contribuyente N° 20131366028, con domicilio en el Jr. Cahuide N° 785, Distrito de Jesús María - Lima, representado por XXXXXXXXXXXXXXXX, identificada con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en su calidad de Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, a quien en adelante se denominará EL SENAMHI; y de la otra parte, don XXXXXXXX, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX y Registro Único del Contribuyente N° XXXXXXXX, con domicilio en XXXXXXXX, a quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, así como sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D. Leg. N° 1057.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- El presente contrato deviene del **Concurso CAS N° XXXXX** para el cargo de **XXXXXXXXX**.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente documento constituye un régimen especial de contratación administrativa de servicios que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias, sus modificaciones y demás normas en materia presupuestal que resulten pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial, la contratación administrativa de servicios, confiere a **EL TRABAJADOR**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

Siendo indispensable la cobertura del puesto de **XXXXXXXXX**, en el SENAMHI se convocó a **Concurso XXXXXXXXXXXX** para cubrir dicha vacante, y luego del proceso de calificación, **EL TRABAJADOR** obtuvo el primer puesto, por lo que se formaliza el contrato administrativo de servicios.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como **XXXXX** en la **XXXXXXXXXXXXXX**, cumpliendo las funciones que se detallan:

- XXXXXX
- XXXXXX
- XXXXXX
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día de dey concluye el día de 20.. dentro del presente año fiscal. Asimismo, **EL TRABAJADOR** se sujeta al período de prueba de tres (3) meses.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL TRABAJADOR** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL TRABAJADOR**, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que el número de horas semanales de prestación de servicios no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios por semana. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL TRABAJADOR** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente Cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Oficina de Recursos Humanos.

CLÁUSULA SEXTA: RETRIBUCION Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una retribución mensual de **S/. XXX (XXXX y 00/100 Soles)** que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL TRABAJADOR**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en **XXXXXXX**. **LA ENTIDAD** podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.



CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL TRABAJADOR

Son derechos de **EL TRABAJADOR** los siguientes:

- a) Percibir la retribución mensual acordada en la Cláusula Sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendario de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL TRABAJADOR** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL TRABAJADOR** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL TRABAJADOR** materiales, mobiliario y condiciones necesarios para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL TRABAJADOR** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL TRABAJADOR** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL TRABAJADOR**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL TRABAJADOR** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

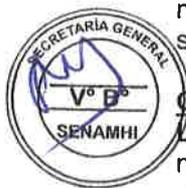
CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL TRABAJADOR** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL TRABAJADOR podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la retribución mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni tampoco la modificación del plazo del contrato.



CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD** a través de la Oficina de Recursos Humanos, otorgar a **EL TRABAJADOR** de oficio o a pedido de parte el respectivo Certificado de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la retribución se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- c) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- d) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL TRABAJADOR**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Por voluntad unilateral de **EL TRABAJADOR**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo acuerdo entre **EL TRABAJADOR** y **LA ENTIDAD**.
- e) Si **EL TRABAJADOR** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato.

En el caso del literal f) la entidad deberá comunicar por escrito a **EL TRABAJADOR** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL TRABAJADOR** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo, la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables al **TRABAJADOR** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al contrato, según corresponda.



CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco (5) días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM, y sus modificatorias.

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 Lima a los **XXXXXXXXXX** de **XXXX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SENAMHI

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TRabajador



ANEXO 17

GLOSARIO DE COMPETENCIAS O HABILIDADES

Son cualidades de las personas que son inherentes a sus características personales o son adquiridas por la práctica constante, permitiéndole realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes, y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, otros).
Control	Facilidad para determinar lo que se está llevando a cabo, en su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar nuevas ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditiva, olfativa, otros sentidos.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándole un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa-efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados
Redacción	Capacidad para transmitir información escritura en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales como la semántica, ortografía, entre otros.



Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comunicación oral	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
Cooperación	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y cambiantes, que cambian en cortos espacios de tiempo, en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento para hacer coincidir criterios diferentes, en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de lo responsabilidades.
Agilidad física	Capacidad que se tiene para combinar eficazmente fuerza y coordinación que permite al cuerpo moverse de una posición a otra.
Armar	Facilidad para armar o unir partes de objetos, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Calibración/Regulación de objetos	Facilidad para afinar el funcionamiento de un equipo o instrumento, basándose en los parámetros técnicos de su operación.
Comprobación de objetos	Identificar la causa de error de operación, detección de fallas o averías.
Coordinación Ojo - Mano - Pie	Capacidad para maniobrar objetos empleando la mano, pie y la visión. (Ejemplo: Manejar un carro).
Coordinación Ojo - Mano	Sensibilidad con la que se sincronizan la mano y el ojo. Esta habilidad usa los ojos para dirigir la atención y las manos para ejecutar una tarea determinada. (Ejemplo: Golpear con un bate de béisbol una pelota).
Coordinación Ojo - Pie	Sensibilidad con la que se sincronizan el pie y el ojo. Ejemplo: Realizar un control con el pie con una pelota de fútbol.



Desarmar	Facilidad para desunir partes de un objeto, máquinas, herramientas, instrumentos o cosas.
Diseño de objetos	Capacidad para elaborar, graficar o representar con diversos medios físicos los objetos que se requieren para ser construidos.
Equilibrio	Es la capacidad de sostener cualquier posición del cuerpo contra la fuerza de la gravedad.
Fuerza física	Capacidad de vencer una carga mediante un esfuerzo muscular.
Resistencia física	Mantener un determinado tipo de esfuerzo en forma eficaz el mayor tiempo posible sin desmedro del rendimiento físico.
Velocidad	Es la capacidad de realizar uno o varios movimientos en el menor tiempo posible.



ANEXO 18

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

La información contenida en el presente documento tiene carácter de Declaración Jurada. El SENAMHI tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones administrativas que correspondan.

Foto

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
Documento de Identidad: DNI ó CE		Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
				Distrito	
				Provincia	
Sexo	M ()	Edad		Departamento	
	F ()	Nacionalidad		Estado Civil	
Soltero () Casado () Viudo () Conviviente () Divorciado ()					
Dirección de Domicilio Actual Completa (Calle, Mz. Jr, Av. N° - Int. N° / Distrito / Provincia / Departamento)					
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico		Categoría y N° Licencia de Conducir	N° RUC
Régimen de Pensiones para Afiliados Antiguos, me encuentro afiliado en:					
Público ONP ()		Privado ()		Especifique AFP:	N° CUSPP:
En caso de no pertenecer a ningún régimen de pensiones, deberá llenar el FORMATO DE ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO					
En caso de Emergencia Contactar a:		Parentesco		Teléfono Fijo / Celular	



II. ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Especialidad	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Grado Obtenido
Primaria					
Secundaria					
Técnica					
Universitaria					
Maestría					
Doctorado					

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA (En caso se requiera)

COLEGIO PROFESIONAL	Nº COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA	
		Habilitado ()	No Habilitado ()

III. CAPACITACIONES (especializaciones, cursos, ofimática, idiomas, etc.)

Capacitación (Especializaciones, Cursos, etc.)	Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Nº Horas

Capacitación: Ofimática, Idioma	Nivel			Centro de Estudios	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)	Nº Horas
	Básico	Medio	Avanzado				
Word							
Excel							
Power Point							
Otros Programas (Especifique):							
Idioma: Inglés							
Otros Idiomas (Especifique):							

IV. EXPERIENCIA LABORAL (tres últimos empleos)

Nombre de Empresa o Entidad	Actividad de la Empresa	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Puesto Inicial	Último Puesto	Última Remuneración S/.	
Nombre Jefe Inmediato	Puesto de Jefe Inmediato	Teléfono de Contacto	
Descripción de las Funciones Principales		Modalidad de Contratación	
		Motivo de Salida	
Nombre de Empresa o Entidad	Actividad de la Empresa	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Puesto Inicial	Último Puesto	Última Remuneración S/.	
Nombre Jefe Inmediato	Puesto de Jefe Inmediato	Teléfono de Contacto	
Descripción de las Funciones Principales		Modalidad de Contratación	
		Motivo de Salida	
Nombre de Empresa o Entidad	Actividad de la Empresa	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Puesto Inicial	Último Puesto	Última Remuneración S/.	
Nombre Jefe Inmediato	Puesto de Jefe Inmediato	Teléfono de Contacto	



V. DATOS DE FAMILIARES DIRECTOS (cónyuge, hijos, padres, hermanos)

Parentesco	Apellidos y Nombres	D.N.I	Fecha Nacimiento	Ocupación
Cónyuge				
Hijos (a)				
1.				
2.				
3.				
4.				
Padre				
Madre				

VI. DATOS DE SALUD

ALERGIAS	Marque:	ENFERMEDADES	Marque:	MEDICAMENTOS
Betalactámicos (Penicilina - Cefalosporínicos)		Diabetes		¿Qué medicamentos toma actualmente? Especifique:
		TBC		
Analgésicos - Anti-Inflamatorios (Ketorolaco -Diclofenaco- Ibuprofeno)		Asma		
		Epilepsia		
Otros (Especificar):		Otros: (Especificar)		

Grupo Sanguíneo:

Registre información adicional que considere importante en relación a su salud:



VII. CROQUIS DEL DOMICILIO (dibuje el croquis de su domicilio indicando las avenidas y calles principales)

[Empty space for drawing the home address map]

VIII. OTROS DATOS ADICIONALES

¿Ha trabajado anteriormente en SENAMHI?

SI () Especifique: Área:

Fecha y motivo de salida:

NO ()

¿Tiene alguna discapacidad?

SI () Especifique: Tipo de Discapacidad:

y Código de CONADIS:

NO ()

¿Es licenciado de la Fuerzas Armadas?

SI ()

NO ()

¿Tiene Disponibilidad para viajar?

SI ()

NO ()

DECLARACIÓN JURADA :

Declaro que los datos consignados son verdaderos, confirmo la exactitud y la veracidad de las declaraciones, antes expresadas que nada he ocultado, omitido o disimulado, siendo el único responsable de la información remitida; y autorizo a que sean investigados para los fines que SENAMHI convenga. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos que me soliciten.

Fecha: Día / Mes / año

Firma del Declarante

Huella Digital

