



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Profesionales para cubrir las necesidades de dotación de personal de la Aldea Infantil Virgen del Pilar de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades, Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central de Gobierno Regional San Martín y de la Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o a mitigar los efectos adversos de la pandemia generado por el COVID-19, según el siguiente detalle:

Aldea Infantil Virgen del Pilar - Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades:

- ✓ Un (01) Psicólogo

Oficina de Contabilidad y Tesorería:

- ✓ Un (01) Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros

Dirección de Gestión Ambiental - Autoridad Regional Ambiental:

- ✓ Un (01) Especialista Temático en Certificación y Auditoría Ambiental

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín.

3. Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica 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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- 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 Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 166-2016-GRSM/GR, que aprueba el reglamento de control de Asistencia y Permanencia del Personal del GRSM.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2015-GRSM/PGR de fecha 18 de noviembre 2015, que aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2015-GRSM-ORA/OGP, "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Pliego 459 Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Gerencial General Regional N° 132-2022-GRSM/GGR, que opina favorablemente por la conformación de la "comisión de evaluación responsables de desarrollar los procesos de contratación de personal bajo el régimen del D.L. 276 y D.L. N° 1057 del Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFILES DE PUESTO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dependencia Orgánica	Descripción de Puesto	Duración del Contrato (*)	Importe	Anexo
Aldea Infantil Virgen del Pilar de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	Un (01) Psicólogo	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 2,500.00	Anexo 06



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín	Un (01) Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 3,700.00	Anexo 07
Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental	Un (01) Especialista Temático en Certificación y Auditoría Ambiental	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 3,700.00	Anexo 08

(*)Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicadas en el Portal Institucional en el siguiente enlace:

https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas_laborales

Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en:

https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

III. DISPOSICIONES GENERALES

1. **COMISIÓN:** El proceso de convocatoria CAS N° 001-2022-GRSM/OGP se llevara a cabo por la comisión aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 132-2022-GRSM/GGR.

Dicha Comisión está conformada por:

- Jefe de la Oficina Regional de Administración – **Presidente.**
C.P.C. Fernando Rafael Azaldegui Gomez
- Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas – **Secretario.**
Mg. Rodolfo Flores Gonzales
- Representante de la Alta Dirección – **Miembro.**
Econ. Diego Javier Mercedes Briceño
- Representante del Área Usaria – **Veedor.**

2. **ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

Los postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba.

3. **DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora realizará una selección sobre la base de la Evaluación curricular y Entrevista Personal, con un mínimo de 70 y máximo de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

Etapas de evaluación	Carácter	Puntaje		Porcentaje	Descripción
		Mínimo	Máximo		
Inscripción Presencial; Presentación de Anexos y Curriculum Vitae	Eliminatorio	Sin Puntaje			Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante podrá participar solo a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00	30 %	Calificación de la ficha de datos curriculares, según el cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto.
Evaluación de Conocimiento	Eliminatorio	30.00	40.00	40%	La evaluación de conocimientos desarrollará características del perfil de puesto, características del puesto y conocimientos sobre la entidad.
Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	30.00	30%	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		70.00	100.00	100 %	

* El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección y hayan cumplido con los requisitos mínimos solicitados: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

3.1. Inscripción - Presentación de Anexos y Curriculum Vitae

La presentación de la inscripción será de manera presencial, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

Los postulantes tendrán que presentar los siguientes Anexos:

- Anexo N° 01 - Ficha de Inscripción (Con el llenado de todos los campos correctamente).
- Anexo N° 02 - Ficha de Datos Curriculares.
- Anexo N° 03 - Declaraciones Juradas 1-A, 1-B y 1-C.

La presentación del Curriculum vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluylucuha – Moyobamba, en un sobre cerrado y como caratula la solicitud de inscripción.

El Curriculum vitae deberá ir registrado en el orden del Anexo N° 02 Ficha de Datos Curriculares de forma cronológica (iniciando de lo más antiguo) y debidamente foliado caso contrario será descalificado.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

Asimismo, adjuntar a los mencionados anexos, el **currículum vitae documentado**, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, teniendo el siguiente orden:

1. Anexo N° 01 - Ficha de Inscripción.
2. Anexo N° 02 - Ficha de Datos Curriculares.
3. Curriculum vitae documentado.
4. Anexo N° 03 - Declaraciones Juradas 1-A, 1-B y 1-C.

Las propuestas serán redactadas en idioma español y se adjuntará únicamente la información y los documentos que **acrediten fehacientemente** el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante podrá participar solo a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. Asimismo, la información que consigne el/la postulante y la documentación presentada tiene carácter de declaración jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

3.2. Evaluación Curricular

Para la evaluación curricular, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Para personal Profesional (Anexo N° 04)

CATEGORÍA	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Título Profesional	10 Puntos
Grado Maestría	Grado de Maestría	02 Puntos
Diplomados relacionados con la Profesión	Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).	03 Puntos Máximo
Capacitación (Seminarios, cursos, conferencias)	Se evalúan los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el/la interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo. Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan cinco (05) años de antigüedad a la fecha de publicación de la presente convocatoria.	03 Puntos Máximo.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso de prestación de servicios no	03 Puntos Máximo





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

	personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público o privado, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Diploma del grado de bachiller o título profesional (Máximo 03 puntos).	
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público o privado relacionado con el puesto, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Diploma del grado de bachiller o título profesional (Máximo 04 puntos).	04 Puntos Máximo
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público relacionados con el puesto, debiendo indicar con	05 Puntos Máximo





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

	precisión la fecha de inicio y término del servicio. El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Diploma del grado de bachiller o título profesional. (Máximo 05 puntos).	
PUNTAJE TOTAL		30 Puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular. Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación Curricular de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20.00	30.00



3.3. Evaluación de Conocimiento

- a) **Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil y características del puesto.
- b) **Criterios de evaluación:** La evaluación de conocimiento tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Los participantes que no se presenten en el horario y fecha establecidos según cronograma, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**. La modalidad de la evaluación de conocimientos, se determinará en el acta de evaluación curricular.



La evaluación de conocimientos constará de veinte (20) preguntas a razón de dos (2) puntos por cada respuesta correcta; relacionados con conocimientos básicos de la especialidad y del cargo al que postula, normatividad laboral y administrativa.

El postulante será considerado **"APTO"**, siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30.00) y cuarenta (40.00) puntos. La calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.



Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	30.00	40.00

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en las bases.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en las bases.

c) Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:

Es responsabilidad del postulante verificar la fecha y horario de la evaluación de conocimientos, según lo establecido en el acta de evaluación curricular, publicado en el Portal Institucional del Gobierno Regional San Martín. Por lo que, el incumplimiento de lo señalado anteriormente será causal de **ELIMINACIÓN** y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

- d) Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:** El Gobierno Regional San Martín publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en el proceso de selección.

3.4. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil de puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes APTOS/AS en la evaluación curricular.

Para la entrevista personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Ejecución:** La entrevista estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes tienen la responsabilidad de valorar la idoneidad del postulante, analizar su experiencia en el perfil del puesto, profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias del postulante; como aquellos relacionados con el currículum vitae y materia a la cual postula.
- b) Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La entrevista permitirá verificar: el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones, cultura general y conocimiento en el puesto. Dichos factores se valoran en la **Ficha de Evaluación de Entrevista Personal (Anexo N° 08)**, de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Aspecto personal	03 Puntos
Seguridad y estabilidad emocional	03 Puntos
Capacidad de persuasión	08 Puntos
Capacidad para tomar decisiones	06 Puntos
Cultura general	04 Puntos



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

Conocimiento en el Puesto	06 Puntos
PUNTAJE TOTAL	30 Puntos

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación de Entrevista Personal de la siguiente manera:

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	20.00	30.00

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- Se recomienda presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicada.
- Uso obligatorio de mascarilla.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del comité evaluador de la entrevista.
- La entrevista es personal, la suplantación se sancionará con el retiro de la entrevista y su exclusión del concurso público, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes.

d) Bonificaciones

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

Se otorgará a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.

Asimismo, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	20 %



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

	puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL									
Puntaje por Etapas					Puntaje Total	Bonificaciones		Puntaje Final	
Evaluación curricular	+	Evaluación de Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación curricular	+	Evaluación de Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con condición de deportista calificado, de acuerdo a los siguientes niveles: Nivel 1 es del 20%, Nivel 2 es del 16%, Nivel 3 es del 12%, Nivel 4 es del 8% y Nivel 5 es del 4%.	=	Puntaje Final



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

f) Condiciones del Ganador

Los ganadores del proceso de selección son aquellos cuyo orden de mérito les permite acceder a un puesto vacante. En caso que, alguno de los ganadores del proceso de selección no pudiera acceder al puesto, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales para la firma de contrato que, por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de las Personas podrá convocar al postulante que en estricto orden de mérito haya obtenido el siguiente puesto o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.

g) Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso de que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.



IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

▪ **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

▪ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad del Gobierno Regional San Martín:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional y en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 19 de mayo al 01 de junio de 2022
Presentación de Curriculum Vitae	Del 19 de mayo al 01 de junio de 2022, de 07:30am a 1:00pm y de 02:30pm a 05:00pm. En la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín – Calle Aeropuerto N° 150 – Moyobamba.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular.	Del 02 al 06 de junio de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, presentación y absolución de reclamos.	06 de junio de 2022
Evaluación de Conocimiento	07 de junio de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento, presentación y absolución de reclamos.	07 de junio de 2022
Entrevista Personal	08 de junio de 2022
Publicación de Resultados, presentación y absolución de reclamos.	08 de junio de 2022
Inicio de labores.	09 de junio de 2022
Suscripción y Registro de Contrato.	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

VI. FINANCIAMIENTO

Fte. de Fto. y Rubro: 1 – 00 Recursos Ordinarios.

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El llenado de los campos requeridos en la ficha de inscripción (ANEXO N° 01), son obligatorios, siendo causal de descalificación.
- La comisión adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, D.L. 276, CAS u otro régimen laboral, la experiencia laboral se acreditará a través de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlos con copia de contratos, resoluciones, boletas u órdenes de servicios.
- De presentarse el caso que un familiar de algún miembro del comité postule, este deberá designar un suplente para resguardar la ética en el desarrollo del proceso.
- En caso de no tener certificado de estudios en Ofimática, el postulante podrá acreditar su conocimiento con una declaración jurada.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de Inscripción.

Anexo N° 02: Ficha de datos curriculares.

Anexo N° 03: Declaraciones Juradas Anexo N° 3 (1-A, 1-B y 1-C).

Anexo N° 04: Ficha de evaluación curricular para el Personal Profesional.

Anexo N° 05: Ficha de evaluación de Entrevista Personal.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 01 – FICHA DE INSCRIPCIÓN

«SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _____»

DIRECCIÓN/UNIDAD EJECUTORA: SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Yo, _____ Identificado con D.N.I.

_____, Domiciliado en _____

Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ de la Sede Central del Gobierno Regional de San Martín, solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____ en la dependencia orgánica de _____

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el Directiva N° 01-2015-GRSM- ORA/OGP y las bases contenidas en la presente convocatoria.

Moyobamba, _____ de _____ de 2022.

Firma : _____

Nombre : _____

D.N.I : _____



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.

Presidente de la Comisión del Proceso de Selección.

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____ (*), con Documento
Nacional de Identidad N° _____ (*), con domicilio real
en _____ (*), se presenta para postular en la
CONVOCATORIA CAS N° _____-2022-GRSM/OGP (*), para la "Contratación Administrativa de
Servicios de _____ (*), y declara bajo juramento:

	SI	NO
1. Tengo impedimento para participar en el proceso de selección y para ser contratado por el Estado.		
2. Fui sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a mi postulación, estoy comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de mi postulación.		
3. Me encuentro inmerso en alguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 (Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).		
4. Fui sancionado por alguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).		
5. Me encuentro inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).		
6. Me encuentro inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.		
7. Me encuentro en el Registro en Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).		
8. Cuento con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.		
9. Tengo conocimiento de que algún familiar es miembro del comité de selección. Si es afirmativo, indicar el nombre: _____		
10. Tengo antecedentes: - Policiales		
- Penales		
- Judiciales		
11. Cuento con disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.		



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

12. La información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son legítimos.		
--	--	--

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Moyobamba, _____ de _____ de 2022.



Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

NOTA:

(*) Campo obligatorio.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, _____
identificado(a) con D.N.I. N° _____ y con domicilio en
_____ de la ciudad de _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Moyobamba, _____ de _____ de 2022.



FIRMA



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA 1-C SOBRE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, _____, identificado(a) con DNI
N° _____ y con domicilio _____ de la ciudad de
_____, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, estar Afiliado al Sistema
Nacional de Pensiones – ONP o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

RÉGIMEN PENSIONARIO. -

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	SI	NO

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - AFP	SI	NO
Integra		
Profuturo		
Hábitat		
Prima		

CUSPP¹ N°: _____

Otros: _____

- En caso de no encontrarse afiliado en ningún régimen pensionario, elijo ser afiliado en:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	
-------------------------------------	--

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES - AFP	
------------------------------------	--

Moyobamba, _____ de _____ de 2022.

FIRMA

Nota:

En caso de optar por AFP, es INTEGRAL la que tiene ganada la Buena Pro, por lo que serán afiliados en ella.

¹ CUSPP: Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 04

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL (Para ser llenado por la comisión)

Apellidos y Nombres: _____

Puesto al que postula: _____

Oficia o Unidad Orgánica: _____

PUNTAJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.

Nº	Criterios de evaluación	Puntaje máximo	Puntaje alcanzado
01	Título Profesional	10	
02	Grado de Maestría	02	
03	Diplomado	03	
04	Capacitación un (01) punto por cada 51 horas	03	
05	Experiencia General	03	
06	Experiencia Específica en el Sector Público o Privado	04	
07	Experiencia Específica en el puesto en el Sector Público	05	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		30 PUNTOS	

Moyobamba, ____ de ____ de 2022.

Presidente

Representante de la Oficina Regional de
Administración

Secretario Técnico

Representante de la Oficina de Gestión
de las Personas

Miembro

Representante de la Alta Dirección

Veedor

Representante de la Área Usuaria



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 05

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (Para ser llenado por la comisión)

Apellidos y Nombres: _____

Puesto al que postula: _____

PUNTAJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.

Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE						TOTAL
		03	03	08	06	04	06	
01	ASPECTO PERSONAL Evalúa la presencia, naturaleza del vestir, limpieza e higiene del postulante (Puntaje 03).							
02	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Evalúa el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (Puntaje 03).							
03	CAPACIDAD DE PERSUACIÓN Evalúa la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (Puntaje 08).							
04	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Evalúa el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados (Puntaje 06).							
05	CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Evalúa el interés por el medio que le rodea (Puntaje 04).							
06	CONOCIMIENTO EN EL PUESTO Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto (Puntaje 06).							
PUNTAJE ALCANZADO								

Moyobamba, _____ de _____ de 2022.

Presidente

Representante de la Oficina Regional de
Administración

Secretario Técnico

Representante de la Oficina de Gestión
de las Personas

Miembro

Representante de la Alta Dirección

Veedor

Representante de la Área Usuaria

ANEXOS

PERFILES DE PUESTO – PROCESO CAS N° 001-2022-GRSM/OGP

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
Dependencia Orgánica	Descripción de Puesto	Duración del Contrato (*)	Importe	Anexo
Aldea Infantil Virgen del Pilar de la Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades	Un (01) Psicólogo	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 2,500.00	Anexo 06
Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín	Un (01) Especialista Temático en Procesos Contables y Financieros	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 3,700.00	Anexo 07
Dirección de Gestión Ambiental de la Autoridad Regional Ambiental	Un (01) Especialista Temático en Certificación y Auditoría Ambiental	09/06/2022 al 31/12/2022	S/ 3,700.00	Anexo 08

(*) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022. Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la presente disposición tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.



ANEXO 06

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Unidad Orgánica:	ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR
Puesto Estructural:	PSICÓLOGO
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION REGIONAL DE INCLUSION E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE LA ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA PSICOLOGICA A LOS MENORES TUTELADOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN Y SOPORTE EMOCIONAL QUE BRINDA EL PERSONAL DE ATENCION PERMANENTE (PAP), TUTORAS, PROPONE Y DESARROLLA ACTIVIDADES LÚDICAS Y SOCIO EDUCATIVOS, QUE FACILITAN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, LA ADAPTACIÓN E INTEGRACIÓN AL GRUPO.
2	BRINDAR SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS TUTORAS PARA EL TRABAJO CON LA FAMILIA DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL (PTI).
3	BRINDAR SOPORTE PSICOTERAPEUTICO A LA NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE.
4	BRINDAR PAUTAS DE CRIANZA Y ORIENTACIÓN FAMILIAR (INDIVIDUAL Y GRUPAL).
5	EJECUTAR VISITAS DOMICILIARIAS A LA FAMILIA DE ORIGEN O FAMILIA EXTENSA, DETERMINADA POR LA UNIDAD DE PROTECCION ESPECIAL (UPE) O JUZGADO DE FAMILIA O MIXTO, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
6	CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE RETORNO A LA FAMILIA DE ORIGEN, ACOGIMIENTO FAMILIAR O ADOPCION.
7	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE DURANTE EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO EN LA FORMACIÓN E INSERCIÓN LABORAL COMO PARTE DEL CAMBIO A LA VIDA ADULTA. TAMBIEN ES PARTE DEL PROCESO DE DESPEGO DEL EGRESO.
8	REALIZAR SEGUIMIENTO Y REPORTAR DE MANERA OPORTUNA LAS ATENCIONES EN SALUD MENTAL A LAS INSTANCIAS QUE DICTARON LA MEDIDA DE PROTECCIÓN.
9	LABORAR Y MANTENER AL DÍA, LA HISTORIA CLINICA PSICOLÓGICA DE LOS MENORES ACOGIDOS.
10	VELAR POR LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLOGICA DE LOS MENORES TUTELADOS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.
11	MONITOREAR EL TRABAJO DE LOS PRACTICANTES Y/O VOLUNTARIOS; DE LOS BIENES Y MATERIALES ASIGNADOS A SU DEPENDENCIA.
	OTRAS FUNCIONES QUE LE FUERAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR/A DEL CAR, LIGADAS A SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTOR (A) DE LA DRIEIO, DIRECTOR (A) Y EQUIPO TÉCNICO DE LA AIVP-M.

Coordinaciones Externas

JUZGADOS DE FAMILIA, FISCALIA DE FAMILIA Y DIRECCION NACIONAL DE ADOPCIONES - MIMP.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título / Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Grado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Grado

Psicólogo

C.) ¿Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EVALUACION Y TRATAMIENTO PSICOLOGICOS A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
PSICOLOGICO EN CASOS DE VIOLENCIA FAMILIAR.

CONOCIMIENTO

B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

CAPACITACION ACREDITADA A FIN A LA TEMATICA DE VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y ENFOQUE GENERO O DERECHOS HUMANOS.
TECNICAS DE PSICOLOGIA CLINICA.

CONOCIMIENTO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar):				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

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

01 AÑO

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 Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) COMPROMISO AL CAMBIO (2) PREDISPOSICION Y ADAPTABILIDAD
(3) PREDISPOSICION A SERVIR (4) PRODUCTIVIDAD (5) INTEGRIDAD

RESULTADOS ADICIONALES

1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Inclusión de Igualdad de Oportunidades
Duración del contrato	Del 09/06/2022 al 31/12/2022
Lugar de Prestación de Servicio	Aldea Infantil Virgen del Pilar - Morales
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00





ANEXO 07 PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Oficina Regional de Administración
Unidad Orgánica:	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puesto Estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Especialista Temático en Procesos contables y financieros
Dependencia Jerárquica Lineal:	Oficina Regional de Administración
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, monitorear, coordinar, ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional que contribuyan con el adecuado manejo de recursos financieros en cumplimiento con las Dispositivos Legales para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales; asimismo, garantizar de manera eficiente las actividades de revisión y control de la información contable a nivel Pliego, observando la aplicación correcta de las Normas y Procedimientos Contables emanadas del Ente Rector - Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas para efectos de Rendición de Cuentas para la Cuenta General de la República en los periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso para el cierre contable y firmas de los funcionarios en el Módulo de Rendición de Cuentas en los periodos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- Elaboración de los reportes de Saldos de Balance de la Unidad Ejecutora N° 001-0921 Sede Central y Unidades Operativas pertenecientes al Gobierno Regional San Martín.
- Realizar revisiones previas de la Información (Estados Financieros, Otros anexos financieros, anexos financieros, transferencias financieras recibidas y otorgadas, operaciones recíprocas, Balance de Comprobación, Estados Presupuestarios, Información del PpR, Inversión Pública y Gasto Social, según periodo que corresponda) transmitida vía SIAF - Módulo Contable - Información Financiera y Presupuestaria por parte de las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martín, con la finalidad de evitar posibles errores que generen incidencia a Nivel Pliego, por cada periodo.
- Conciliar, integrar, consolidar y cerrar la Información Financiera, Presupuestal y anexos a Nivel Pliego, así como también, Transmisión vía SIAF-SP a la Dirección General de Contabilidad Pública, en los periodos según corresponda a nivel Pliego.
- Responsable de monitorear, brindar apoyo contable en el proceso de Cierre de la Información Financiera, Presupuestal y anexos (mensual, trimestral, semestral y anual) a las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- Revisión, seguimiento, monitoreo y consolidación del Módulo de Transferencias Financieras Recibidas y Otorgadas de los periodos trimestral, semestral y anual de las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- Revisión, seguimiento, monitoreo y consolidación de las Operaciones Recíprocas y anexos de forma trimestral de las 22 Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- Responsable de la elaboración del Estado de Flujo de Efectivo y Hoja de Trabajo del EF-4 de la Unidad Ejecutora N° 001-0921 Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
- Responsable de la consolidación de la Hoja de Trabajo del Estado de Flujo de Efectivo EF-4 del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín, para ser anexada al Módulo de Rendición de Cuentas, según periodo que corresponda.
- Coordinar la Oficina Regional de Administración y a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego en asuntos relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad que incidan en la presentación de la Información Financiera, trimestral, semestral y anual.
- Revisión, conformidad y custodia de las carpetas de Información Contable que presentan las Unidades Ejecutoras adscritas al Pliego en los periodos trimestrales, semestrales y anuales para su consolidación a nivel Pliego.
- Seguimiento y monitoreo del registro y cierre de los datos financieros y contables del Módulo de Instrumentos Financieros de forma mensual que corresponda a las 22 Unidades Ejecutoras, para su posterior declaración a nivel de Pliego 459 Gobierno Regional San Martín.
- Responsable de la sustentación de los Estados Financieros, Presupuestarios y anexos ante la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas, en los periodos según corresponda.
- Análisis de las Cuentas Contables 1501.020101, 1501.020197, 1501.029901, 1501.029997, 1501.030301, 1502.010101, 1502.010197, 1502.010201, 1502.010297, 3001.010201, 3001.010299, 3001.010301 y 3001.010302 de la Unidad Ejecutora N° 0921 Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
- Revisión y conformidad de los Fondos de Caja Chica de la Aldea Infantil, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Salud y Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Proyección de documentos a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Oficina Regional de Administración para el oportuno cierre contable de las Unidades Ejecutoras; así como también para mejoras según las circunstancias relacionadas con el Pliego GRSM.
- Otras funciones que se le sean asignadas conforme a la naturaleza de su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Unidades Orgánicas (Jefaturas, gerencias, oficinas y direcciones) de la Sede Central Gobierno Regional San Martín
- Órganos Desconcentrados, en el ámbito de su competencia.
- Unidades Ejecutoras del Pliego 459 Gobierno Regional San Martín

Coordinaciones Externas

- Gobierno Central, Ministerio de Economía y Finanzas
- Contraloría General de la República y otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grados/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C.) ¿Colegiatura?

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

Egresado(a)	☐
Bachiller	☐
Título / Licenciatura	☐
Maestría	☐
Egresado	☐ Grado
Doctorado	☐
Egresado	☐ Grado

CONTADOR PÚBLICO

X Si ☐ No

¿Substitución profesional?

X Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- a) Ley N°27444 Ley General de Procedimientos Administrativos.
 b) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
 c) Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 d) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 e) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
 f) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
 g) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
 h) Decreto Legislativo N° 1275, aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
 i) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
 j) Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
 k) D.L. N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público
 l) Directiva de cierres contables según el período que corresponda.

B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Acreditar:

- a) Curso, Especialización o Diplomado: en Aplicativos para el seguimiento del uso de los recursos públicos.
 b) Curso, Especialización o Diplomado: Elaboración y presentación de la Información Financiera y Presupuestaria para entidades del Sector Público.
 c) Curso, Especialización o Diplomado: en Lineamientos para la rendición de cuentas en el Sector Público orientado a cierre contable.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio:		
	No aplica	Básico	Intermedio
Word		X	
Excel		X	
PowerPoint		X	
Otros (Especificar):			
Otros (Especificar):			
Otros (Especificar):			

IDIOMAS	Nivel de dominio:			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar):				
Otros (Especificar):				
Otros (Especificar):				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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 Opts.☐ Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, adecuada comunicación, proactivo, trabajo bajo presión y disponibilidad inmediata.

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE

Dependencia que requiere el servicio

Oficina de Contabilidad y Tesorería

Duración del contrato

Del 09/06/2022 al 31/12/2022

Lugar de Prestación de Servicio

Sede Central del Gobierno Regional San Martín

Remuneración Mensual

S/ 3,700.00 Soles (Tres mil setecientos y 00/100 Soles)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Autoridad Regional Ambiental
Unidad Orgánica:	Dirección De Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Especialista
Nombre del puesto:	Especialista Temático En Certificación Y Auditoria Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Regional De La Autoridad Regional Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Dirección De Gestión Ambiental
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, fiscalizar, evaluar, monitorear, certificación ambiental de instrumentos de gestión ambiental, coordinar y ejecutar actividades especializadas inherentes a su área funcional, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar y ejecutar actividades y procesos técnicos de su área funcional.
2	Asesorar en los temas de su competencia cuando se lo requiera.
	Proponer normas, políticas y estrategias del ambito de competencia del área funcional.
4	Supervisión y Fiscalización ambiental en marco al SINEFA, competencias delegadas y facultades de la entidad.
	Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumenetos inherentes a su especialidad.
	Evaluación y certificación ambiental de instrumentos de Gestión Ambiental y complementarios, en marco al SEIA, delegación de competencias, normatividad sectorial, y de acuerdo a facultades de la institución.
7	Elaborar informes técnicos de su competencia.
8	Las demas que le corresponda conforme a la naturaleza de su cargo.
9	Capacitar a las entidades del sector público y privado en temas de Certificación y Supervisión Ambiental, en marco al SEIA y SINEFA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Direcciones Ejecutivas, unidades organicas y organos desconcentrados, en el ambito de su competencia.

Coordinaciones Externas

De acuerdo al ambito de su competencia.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	Biología, Ingeniero Ambiental, Ingeniero forestal, sanitario, civil, Ciencias agrarias y/o afines
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	Gestión Ambiental y/o Gestión Pública y/o Proyectos de Inversión
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Grado	

C.) ¿Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Proyectos de inversión Pública, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Gestión Pública, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Sistema de Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Proceso de Certificación Ambiental en proyectos de Saneamiento, vivienda y Transportes, Tratamiento de aguas residuales, Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Política territorial regional, Proyectos de Inversión.

B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas

Evaluación y Fiscalización Ambiental, Proyectos de Inversión, Gestión integral en agua y saneamiento, Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental en transportes y saneamiento, Contrataciones del estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
PowerPoint		X		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar):				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Dialecto Local, diferente del Castellano	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año y 6 meses

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

01 año

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 Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, orientación a resultados, vocación de servicio, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

- 1.- Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 2.- Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 3.- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección De Gestión Ambiental De La Autoridad Regional Ambiental
Duración del contrato	Del 09/06/2022 al 31/12/2022
Lugar de Prestación de Servicio	Autoridad Regional Ambiental - Moyobamba
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 Soles (Tres mil setecientos y 00/100 Soles)

