



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de Analistas, Asistentes, Especialistas, Planificadores, Coordinadores, para cubrir las necesidades de dotación de personal para la Oficina de Gestión de las Personas, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, Oficina de Control Patrimonial, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional San Martín, 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, según el siguiente detalle:

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ANALISTA DE PLANILLAS CAS	MOYOBAMBA	OGP_001	1
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_002	1
ANALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	OGP_003	3
ASISTENTE CONTABLE	MOYOBAMBA	OGP_004	1
ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_005	1
ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_006	1
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_007	1
ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y PENSIONES	MOYOBAMBA	OGP_008	1

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA REGIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	MOYOBAMBA	SGPEER_001	5

OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA EN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	MOYOBAMBA	OCP_001	1
ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES	MOYOBAMBA	OCP_002	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	OCP_003	1

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	MOYOBAMBA	DRTYPE_001	1
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DRTYPE_002	1
ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS	MOYOBAMBA	DRTYPE_003	1



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER	MOYOBAMBA	ORSDNA_001	1
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	MOYOBAMBA	ORSDNA_002	3
ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER	MOYOBAMBA	ORSDNA_003	1

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	N° DE PLAZAS
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO	MOYOBAMBA	SGP_001	2

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Gobierno Regional San Martín realizará el **Proceso CAS N° 001-2024-GRSM/OGP**, la conducción, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas, excepto la Entrevista Personal que será ejecutada por un Comité de Selección.

Base Legal

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-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.
- 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual: y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 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, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS 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.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

II. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

El Gobierno Regional San Martín convoca a veintiocho (28) plazas vacantes para la Oficina de Gestión de las Personas, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, Oficina de Control Patrimonial, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Gerencia de Presupuesto del Gobierno Regional San Martín.

Condiciones del Puesto

➤ Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Área Usuaría	Oficina de Gestión de las Personas, Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística Regional, Oficina de Control Patrimonial, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional, Sub Gerencia de Presupuesto
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Inicio de Labores	01 de marzo de 2024
Duración del Contrato	03 meses contados a partir de la firma del contrato, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales



(* Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024. 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 2024, 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.

PERFILES DE PUESTO					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	ANALISTA DE PLANILLAS CAS	MOYOBAMBA	OGP_001	3,200.00	03
02	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_002	3,000.00	04
03	ANALISTA LEGAL	MOYOBAMBA	OGP_003	3,000.00	05
04	ASISTENTE CONTABLE	MOYOBAMBA	OGP_004	3,000.00	06
05	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_005	2,000.00	07
06	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL	MOYOBAMBA	OGP_006	4,500.00	08
07	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MOYOBAMBA	OGP_007	4,500.00	09
08	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y PENSIONES	MOYOBAMBA	OGP_008	3,800.00	10
09	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	MOYOBAMBA	SGPEER_001	4,500.00	11
10	ESPECIALISTA EN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES	MOYOBAMBA	OCP_001	3,300.00	12
11	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES	MOYOBAMBA	OCP_002	3,700.00	13
12	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	OCP_003	3,764.19	14
13	ESPECIALISTA COORDINADOR DE AREA FUNCIONAL II	MOYOBAMBA	DRTYPE_001	5,000.00	15
14	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	MOYOBAMBA	DRTYPE_002	4,000.00	16
15	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS	MOYOBAMBA	DRTYPE_003	2,900.00	17



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

16	COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER	TARAPOTO	ORSDNA_001	4,800.00	18
17	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	MOYOBAMBA	ORSDNA_002	4,500.00	19
18	ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER	TARAPOTO	ORSDNA_003	4,200.00	20
19	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO	MOYOBAMBA	SGP_001	4,500.00	21

NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados 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

EL COMITÉ DE SELECCIÓN: El proceso de convocatoria CAS N° 001-2024-GRSM/OGP estará a cargo del siguiente Comité de Selección:

OFICINA	CÓDIGO DEL PUESTO	AREA USUARIA		OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS		VEEDOR
		MIEMBRO TITULAR I	SUPLENTE I	MIEMBRO TITULAR II	SUPLENTE II	
OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS	OGP_001 AL OGP_008	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA REGIONAL	SGPEER_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	OCP_001 AL OCP_003	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE_001 AL DRTYPE_003	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	ORSDNA_001 AL ORSDENA_003	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	SGP_001	Jefe de la Oficina	Persona delegada por el jefe de oficina	Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas o a quien delegue	Persona delegada por el jefe de la Oficina de Gestión de las Personas	Representante del Área Funcional de Integridad

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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

El Presente proceso de selección consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de Carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE REQUERIDO	DESCRIPCIÓN
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de manera presencial	Eliminatorio	Sin Puntaje	Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación Curricular	Eliminatorio	50.00	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el Perfil de Puesto de las/los postulantes.
PUNTAJE		50.00	El puntaje requerido es de cincuenta (50) puntos para poder pasar a la Etapa de Entrevista Personal.

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		40.00	50.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de noventa (90) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

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

- Anexo N° 01 - Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulación al Proceso

La presentación del Currículo 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 Lluylucucha – Moyobamba, en un sobre cerrado con el siguiente rotulado:



PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP	
1.	NOMBRE DEL PUESTO (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)
2.	CÓDIGO DEL PUESTO
3.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
4.	DNI N°:.....
5.	FOLIOS:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

Todos los documentos deben ir debidamente foliados, incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando desde el último documento y en forma ascendente hasta el primer folio. Asimismo, adjuntar el **currículo vitae documentado** de acuerdo a lo señalado en el cronograma. La documentación deberá ser redactada en idioma español de forma legible, adjuntando únicamente la información y los documentos que **acrediten fehacientemente** el cumplimiento del perfil de puesto.

El postulante solo podrá presentarse a un (01) puesto convocado, indicando el lugar de la prestación de servicios. En caso de presentarse a más de un puesto convocado el postulante será ELIMINADO de la presente convocatoria.

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes hasta que culmine el proceso. 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:





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

a) Para el requisito de formación de Título Profesional:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Académica	Título Profesional	20 puntos
Cursos y/o Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
PUNTAJE TOTAL		50 puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

b) Para el requisito de formación de Grado de Bachiller:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Bachiller	20 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica 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: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
PUNTAJE TOTAL		50 puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

c) Para el requisito de Egresado de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Grado Académico	Título Profesional Técnico Superior (3 o 4 años)	20 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
PUNTAJE TOTAL		50 puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Requerido
Evaluación Curricular	50.00



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

c) Para el requisito de Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2 años) y/o Título de Formación Técnica Superior (3 o 4 años):

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Grado Académico	- Egresado de Formación Técnica Básica (1 o 2) años - Título de Formación Técnica Superior (3 o 4) años	20 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el Título Técnico Superior de la formación correspondiente.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 10 puntos
PUNTAJE TOTAL		50 puntos

Nota: Toda documentación ilegible no será considerada en la evaluación curricular.

Evaluación	Puntaje Requerido
Evaluación Curricular	50.00



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

3.3. Entrevista Personal

Tiene carácter eliminatorio y obligatorio, está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los/las postulantes declarados/as APTOS/AS en la Etapa de Evaluación Curricular. Para la Entrevista Personal, se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:



- a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.
- 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 Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Evidencia de logros	De 0 a 10 puntos
Integridad	De 0 a 10 puntos
Adaptación al puesto y cultura organizacional.	De 0 a 10 puntos
Mayor compatibilidad con el perfil	De 0 a 10 puntos
Habilidades establecidas en el perfil de puesto	De 0 a 10 puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	50 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	40.00	50.00

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

- 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 de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

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 una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- 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 puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
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 %



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

e) Cuadro de Méritos

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	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



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.

Los postulantes que obtengan nota aprobatoria, serán considerados como accesorios, por una vigencia de tres (03) meses posteriores a la adjudicación.

g) Situaciones irregulares y consecuencias

- En caso 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 contra los involucrados.
- De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, 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 proceso 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 proceso; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

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 noventa (90) puntos.

▪ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Gestión de las Personas ni 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° 001-2024-GRSM/OGP

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Miércoles 07.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: - Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público - Portal Web Institucional del Gobierno Regional San Martín	Del Jueves 08.02.2024 al Miércoles 21.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluylucucha – Moyobamba (De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30)	Del Viernes 09.02.2023 al Miércoles 21.02.2024	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Evaluación Curricular	Del Jueves 22.02.2024 al Lunes 26.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Lunes 26.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Presentación y absolución de reclamos	Martes 27.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Ejecución de Entrevistas Personales	Del Miércoles 28.02.2024 al Jueves 29.02.2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
08	Publicación de Resultados Finales	Jueves 29.02.2024	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se 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 Lluylucucha – Moyobamba.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos del 01 al 30 de marzo de 2024, caso contrario serán desechados.

VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección 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, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- El cumplimiento de todos los requisitos tiene carácter obligatorio, el incumplimiento de uno de ellos de causal de **EXCLUSIÓN** del presente concurso.
- 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.
- El certificado de Ofimática que se requiere como requisito mínimo, debe contener los cursos de Word, Power Point y Excel.
- La presentación y absolución de reclamos será al día siguiente de la publicación de los resultados de cada etapa, en el horario de 7:30am a 12:00pm.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

VIII. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 02 - Declaración Jurada de Postulación al Proceso.
- Anexo N° 03 – Perfiles de Puesto

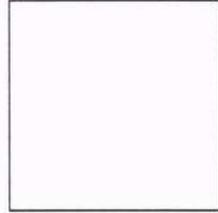




GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 01 FICHA DE DATOS PERSONALES



I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Nombres:	
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte)	
Correo electrónico:	Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.
Domicilio (Av. / Calle / Pasaje/Jr.):	
Distrito / provincia/ departamento del domicilio:	
RUC N°:	
Teléfono fijo:	
Celular N°:	
Fecha de suscripción del contrato:	
Fecha de inicio de labores:	

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Institución	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Institución	
Profesión o especialidad	
Grado obtenido	Fecha de expedición:
Colegiatura	
Colegio profesional	
N° Colegiatura	
Fecha de incorporación al colegio profesional:	

III. DATOS FAMILIARES

Cónyuge o conviviente Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
Hijos: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
Padres: Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI/CE/Pasaporte
	____/____/____	_____
	____/____/____	_____
En caso de EMERGENCIA avisar a:		



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba,de..... de 2024.

.....
Firma del Postulante





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP

ANEXO N° 02 DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

Yo,....., identificado(a) con
DNI N°..... y domiciliado en.....
(Distrito, Provincia y Departamento)....., **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
9. No tener conflicto de intereses.
10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.

No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

DECLARO BAJO JURAMENTO que los datos antes consignados son verdaderos y que en caso de ser requeridos lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Oficina de Gestión de las Personas, y asumo la responsabilidad legal y las sanciones respectivas que pudieran derivarse en caso de encontrarse algún dato o documento falso.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en el Numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sujetándome a las responsabilidades de ley en caso infrinja el citado principio.

Asimismo, declaro mi voluntad de postular a este Proceso de manera transparente en el marco de la legislación nacional vigente.

Finalmente, declaro que:

Tengo algún tipo de Discapacidad	SI	NO
Soy Licenciado(a) de las Fuerzas Armadas	SI	NO
Soy deportista calificado de alto nivel	SI	NO

(Marcar la respuesta y adjuntar los documentos correspondientes a lo marcado)

Moyobamba,de..... de 2024.

.....
Firma del Postulante



HUELLA DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 001-2024-GRSM/OGP



PERFILES DE PUESTOS

ANEXO N° 03

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE PLANILLAS CAS
Dependencia jerárquica	JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el proceso de administración de compensaciones del personal que se encuentran en el marco del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, Contrato Administrativo de Servicios (CAS), de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de realizar los pagos de manera oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las planillas del personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de cumplir con el cronograma de pagos de sueldos de contraprestaciones mensuales generadas, beneficios sociales, entre otros.
- 2 Coordinar las actividades técnico administrativas con los especialistas temáticos y asistentes de la Oficina de Gestión de las Personas, para la elaboración de las Planillas CAS con la información pertinente.
- 3 Realizar descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas y/o por mandato judicial, para cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional San Martín.
- 4 Informar oportunamente sobre situaciones que se puedan suscitar respecto a la elaboración de las planillas CAS del personal, a fin de que se puedan adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias.
- 5 Elaborar los contratos administrativos de servicios del personal CAS que ingrese por concurso público, personal directivo de libre designación y remoción, reposición judicial, entre otros, para el posterior pago de contraprestaciones y aplicación de descuentos respectivos.
- 6 Analizar e informar sobre las deudas que el Gobierno Regional San Martín haya contraído con los organismos retenedores de impuestos, tributos y otros conceptos para el pago correspondiente o fraccionamiento a los que se pueda acoger
- 7 Elaborar las boletas de pago mensualmente del personal CAS para su distribución
- 8 Elaborar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal que pertenezca al Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) a fin de tener información real del personal que incluya fechas de ingreso al Gobierno Regional San Martín
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Bachiller en Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o afines por la formación</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																			
Maestría	Egresado		Grado																																			
Doctorado	Egresado		Grado																																			

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 135-99-EF "Texto Único Ordenado del Código Tributario", manejo de los portales: AFP NET, PDT PLAME, T - REGISTRO y manejo de software de planillas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Sistema de Administración Financiera SIAF y/o afines a la función o materia del puesto.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Análisis
- 2) Sentido de la urgencia
- 3) Iniciativa
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) según las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 04

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas al proceso de evaluación del desempeño, en el marco del subsistema de gestión del rendimiento establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de evaluar a los trabajadores y cerrar las brechas de capacitación que se requieran para optimizar su trabajo y se vea reflejado en un servicio de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades programadas para el desarrollo del plan de evaluación del desempeño de las/los servidoras/as para contribuir con la mejora de la gestión de recursos humanos de acuerdo a la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE
- Promover y participar en las actividades logísticas y contratación de proveedores para la ejecución del plan de desarrollo de las personas y el plan de bienestar social de la entidad.
- Apoyar en la ejecución, seguimiento y coordinación con las unidades orgánicas involucradas el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso al Gobierno Regional San Martín, en el marco de la Directiva N° 002-2023-GRSM/ORA-OGP "Lineamientos para la Gestión del Proceso inducción en el Gobierno Regional San Martín" con la finalidad de cumplir con lo establecido en las normas de control interno.
- Proponer en coordinación con el área de Bienestar Social y el Despacho de la Oficina de Gestión de las Personas los planes de comunicación interna, clima y cultura organizacional y otras actividades relacionadas al proceso de la gestión de relaciones humanas y sociales o, sus respectivas actualizaciones para cumplir con la normativa vigente y con el logro de los objetivos institucionales.
- Absolver consultas de los servidores/as respecto a temas de su competencia funcional para contribuir con la gestión de la Oficina de Gestión de las Personas.
- Apoyar de manera transversal en las tareas y actividades que la Oficina de Gestión de las Personas requiera para cumplir con las normativas vigentes en los plazos establecidos
- Realizar informes técnicos y documentos solicitados sobre diversas actividades que se realizan en el marco de los planes de evaluación de desempeño, comunicación interna, clima y cultura organizacional y otros que se le requieran con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo de los/las servidores/as.
- Reportar de manera escrita y estadísticamente sobre los procesos de evaluación de desempeño, clima laboral y cultura organizacional, comunicación interna y otros que se le requieran con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo de los/las servidores/as y facilitar información a la alta dirección para la toma de decisiones.
- Proponer las actualizaciones de las Directivas, nuevos lineamientos para los procedimientos o documentos de gestión que la Oficina de Gestión de las Personas requiera para realizar las actividades bajo un cuerpo normativo adecuado y con el orden necesario.
- Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas sobre los procesos, actividades y tareas relacionadas a la Gestión del Rendimiento, procesos de comunicación interna y cultura y clima organizacional con el propósito de que la gestión de los recursos humanos sea de conocimiento de las/los servidoras/as del Gobierno Regional San Martín.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal



Permanente



Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Bachiller en Administración y/o Psicología y/o Ingeniería Industrial y/o afines por la formación </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:30%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;"></td> <td style="width:10%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado	NO APLICA				Doctorado	Egresado		Grado	NO APLICA				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																																		
Maestría	Egresado		Grado																																	
NO APLICA																																				
Doctorado	Egresado		Grado																																	
NO APLICA																																				

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, Evaluación de Desempeño, Clima y Cultura organizacional

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Evaluación de Desempeño y/o afines a la función o materia del puesto.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Análisis
- 2) Organización de la Información
- 3) Sentido de la urgencia
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Adaptabilidad

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 05

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ANALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica	SECRETARIO TÉCNICO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Puestos a su cargo	NINGUNA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los expedientes asignados a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a la normativa vigente, para garantizar que las investigaciones realizadas a los trabajadores y ex trabajadores de la Entidad se efectúen dentro de los plazos perentorios establecidos por Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar actos de administración interna derivados de la administración de los expedientes de naturaleza disciplinaria para cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- 2 Proyectar informes de precalificación de las denuncias administrativas de conformidad con la Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil" a fin de determinar posibles responsabilidades administrativas de los trabajadores y ex trabajadores de la Entidad.
- 3 Elaborar Proyectos de resolución de apertura de Procedimiento Administrativo Disciplinario cumpliendo lo que establece la normativa correspondiente.
- 4 Apoyar y realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento
- 5 Apoyar en los informes orales a los procesados para cumplir con lo establecido en el Ley del Servicio Civil y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil"
- 6 Proyectar cartas de notificación para el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario para cumplir con los plazos establecidos por Ley.
- 7 Coordinar con la jefatura de la Oficina de Gestión de las Personas el registro de sanciones en la plataforma del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC, con la finalidad de dar cumplimiento a las normas establecidas y luchar contra la corrupción.
- 8 Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como apoyo a la secretaría Técnica con la finalidad de informar el Jefe de Oficina de Gestión sobre los expedientes que están por vencer de las Personas en coordinación con el Secretario Técnico.
- 9 Brindar asistencia técnica legal en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a los trabajadores y ex trabajadores del Gobierno Regional San Martín que se encuentren inmersos en algunos casos, para salvaguardar sus derechos fundamentales y el debido proceso.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Profesional Titulado en Derecho </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Derecho Administrativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Contrataciones con el Estado y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o Derecho Administrativo afines a la función o materia.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Análisis
- 2) Comunicación oral y escrita
- 3) Iniciativa
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 06

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE CONTABLE
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS, ESPECIALISTA EN PLANILLAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Atender oportunamente los procesos administrativos que requiere la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas SUNAT, PDT PLAME, T - REGISTRO, AFP NET, ONP y ESSALUD con la finalidad de llevar un control estricto de las declaraciones mensuales de los trabajadores y proveedores de servicios de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la declaración mensual del PDT - PLAME 601 de los servidores(as) del Gobierno Regional San Martín de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 (activos, pensionistas y sobrevivientes), así como lo correspondientes a las dietas generadas por los Consejeros Regionales y recibos por honorarios de los prestadores de servicio de la entidad, para cumplir con las Obligaciones Mensuales de conformidad con los cronogramas propuestos por SUNAT, AFPs, ONP, ESSALUD en el respectivo ejercicio presupuestal y prevenir la imposición de sanciones.
- Ejecutar las altas y bajas del T-Registro de los trabajadores del Gobierno Regional San Martín a fin de mantener el orden del mencionado portal y tener la información oportuna
- Realizar informes sobre los pagos de REFADENT, REPRO AFP, EsSalud, ONP en coordinación con el Despacho de la Oficina de Gestión de las personas y con el/los encargados de la(s) planilla(s) con el propósito de mantener informado a la Oficina Regional de Administración y a la Alta Dirección sobre los trámites precitados.
- Coordinar con Bienestar Social de la Oficina de Gestión de las Personas sobre el cálculo de los subsidios del personal que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, relacionado con los descansos médicos, presentación de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) con el propósito de realizar los trámites correspondientes sobre los derechos y beneficios de los trabajadores del Gobierno Regional San Martín.
- Brindar asistencia técnica a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional San Martín, referente a PDT - PLAME 601, T-Registro, REFADENT, REPRO AFP, EsSalud, ONP, en el marco de las funciones de la Oficina de Gestión de las Personas con la finalidad de prevenir omisiones y faltas que puedan generar alguna sanción tributaria a la entidad.
- Coordinar con el personal encargado, tanto de las planillas CAS como de la 276, sobre la información correspondiente a las AFPs y ESSALUD con la finalidad de no perjudicar a los trabajadores ni a la entidad dentro de los marcos normativos correspondientes.
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería el pago de impuesto y conciliar el reporte de pago generado a través de clave SOL con la determinación de deuda con la finalidad de no incurrir en faltas administrativas ni generar sanciones para la entidad.
- Informar oportunamente sobre indicios de irregularidades que se pudieran presentar en la Oficina de Gestión de las Personas, a fin de que se puedan adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal



Permanente



Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Técnico Titulado en Contabilidad, Administración y/o afines por la formación </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de la plataforma SUNAT, Sistema T-Registro, AFP-NET, PDT - PLAME y Legislación Tributaria, trámites administrativos y tributarios en ESSALUD, SUNAT, ONP, AFPs, respectivamente.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

80 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Sistema Informático de Administración Financiera SIAF y/o MS Excel y/o Contrataciones del Estado y/o afines a la función o materia.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Análisis
- 2) Atención
- 3) Iniciativa
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Comunicación escrita
- 6) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 07

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia jerárquica	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
Puestos a su cargo	NINGUNA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades relacionadas a los procesos de los sub sistemas de gestión de relaciones humanas y sociales, en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de lograr el bienestar de los servidores(as) del Gobierno regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas a los planes de la gestión de relaciones humanas y sociales del Gobierno Regional San Martín para los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo a los colaboradores de otras modalidades.
 - 2 Asistir y apoyar la ejecución de las actividades programadas para el desarrollo del plan de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, campañas de salud, efemérides, entre otros, para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos del Gobierno regional San Martín.
 - 4 Realizar los trámites correspondientes ante ESSALUD y/o MINSA y apoyar en la obtención de cálculos de cofinanciamiento (subsídios) de manera mensual para el trámite de la planilla de pago.
 - 5 Elaborar y actualizar la base de datos de los descansos médicos presentados por los servidores de manera mensual para el control interno y realizar los trámites que correspondan
 - 6 Hacer seguimiento, a través de la Ventanilla Integrada Virtual del Asegurado de ESSALUD (VIVA ESSALUD), de los trámites del personal asegurado correspondientes a la información registrada, estado de solicitudes, inscripción y baja de derechohabientes, prestaciones económicas y otros en coordinación de la especialista en bienestar para el bienestar de los servidores y sus familiares
 - 7 Llevar un control de entradas y salidas de los medicamentos y estado del material médico de la Oficina de Bienestar con la finalidad de informar sobre necesidades del tópicó y/o lactario para la atención de los trabajadores(as) del Gobierno Regional San Martín
- Elaborar las respectivas bases de datos y cuadros de controles de asistencia de los eventos que la Oficina de Bienestar realice para el bienestar de los servidores.
- Monitorear y ejecutar las atenciones con medicamentos, atención básica asistencial y en primeros auxilios que necesite el personal que presente problemas de salud, a fin de salvaguardar la integridad del trabajador(a).
- 8 Asistir en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones de bienestar de los trabajadores(as) como resultado de los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para cumplir con la normativa vigente.
 - 9 Elaborar informes o documentos solicitados sobre diversas actividades que se realizan en el marco del plan de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, entre otros procesos del sub sistema de relaciones humanas y sociales.
 - 10 Colaborar con las actividades relacionadas a los planes de Gestión del Rendimiento y de Desarrollo de Personas cuando sea necesario para alcanzar los objetivos institucionales y del Despacho de la Oficina de Gestión de las Personas
 - 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Egresado de Formación Técnica Básica (1 ó 2 años) ó; Título de Formación Técnica Superior (3 ó 4) años en Enfermería o Técnico(a) en Farmacia o afines por la formación.</p> </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
<input type="checkbox"/>																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Previsionales, Trámites en ESSALUD, Primeros auxilios y atención básica asistencial.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

40 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en bienestar social y/o beneficios sociales y/o técnicas y dinámicas de grupo y/o seguridad social y/o sistemas previsionales y/o primeros auxilios y/o afines a la función o materia.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Sentido de la urgencia
- 2) Trabajo en equipo
- 3) Iniciativa
- 4) Empatía
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 08

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN BIENESTAR SOCIAL
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	ASISTENTE DE BIENESTAR SOCIAL

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades relacionadas a los procesos de gestión de relaciones humanas y sociales, gestión del desarrollo y capacitación, en el marco de los subsistemas establecidos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades programadas para el desarrollo del plan de bienestar social, comunicación interna, cultura y clima organizacional; así como en el plan de desarrollo de las personas para contribuir con la mejora de la gestión de los recursos humanos.
- 2 Promover y participar en las actividades logísticas y contratación de proveedores para la ejecución del plan de desarrollo de las personas y el plan de bienestar social de la entidad.
- 3 Elaborar el plan de desarrollo de las personas, plan de bienestar social y otros planes que se requieran para cumplir con la normativa vigente y el logro de los objetivos institucionales.
- 4 Absolver consultas de los trabajadores respecto a temas de su competencia funcional para contribuir con el bienestar laboral de estos.
- 5 Desarrollar acciones de bienestar a favor de los trabajadores como resultado de los acuerdos adoptados por el comité de seguridad y salud en el trabajo para cumplir con la normativa vigente.
- 6 Ejecutar, monitorear y coordinar con las unidades orgánicas involucradas el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso al Gobierno Regional San Martín, en el marco de la Directiva N° 002-2023-GRSM/ORA-OGP "Lineamientos para la Gestión del Proceso inducción en el Gobierno Regional San Martín" con la finalidad de cumplir con lo establecido en las normas de control interno.
- 7 Planificar, organizar, coordinar y ejecutar actividades culturales, deportivas, artísticas, de reconocimiento, efemérides importantes, de salud en el trabajo para los trabajadores(as) del Gobierno Regional San Martín con la finalidad de crear un clima organizacional adecuado y crear una cultura organizacional basada en el compañerismo y la sana convivencia.
- 8 Gestionar las solicitudes de convenios interinstitucionales y dar cumplimiento a los convenios ya suscritos con el Gobierno Regional para obtener los beneficios que estos convenios ofrecen a los servidores en temas de capacitación, formación, becas, entre otros.
- 9 Atender al Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín (SITRAGORESAM) en lo que respecta a las negociaciones colectivas y los beneficios que emanan de éstas afin de reconocer los derechos de los trabajadores(as) y los beneficios que les correspondan.
- 10 Realizar informes técnicos y/o los documentos solicitados sobre diversas actividades que se realizan en el marco del plan de bienestar social y otros procesos para el logro de los objetivos y metas institucionales
- 11 Proporcionar reportes estadísticos relacionados a los procesos de bienestar social, clima laboral y cultura organizacional, a fin de facilitar información a la alta dirección para la toma de decisiones.
- 12 Brindar asistencia técnica y atender los solicitudes de prácticas preprofesionales y profesionales para que los estudiantes que lo requieran puedan acceder a esta modalidad formativa.
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Profesional Titulado en Psicología y/o Trabajo Social y/o Enfermería y/o Administración y/o afines por la formación </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, Plan de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas Previsionales, Negociaciones colectivas, Contrataciones del Estado.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Legislación laboral y/o beneficios sociales y/o técnicas y dinámicas de grupo y/o seguridad social y/o sistemas previsionales y/o afines a la función o materia del puesto.

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	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Dinamismo
- 2) Empatía
- 3) Comunicación
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 09

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NINGUNA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades de planificación en materia de Recursos Humanos del Gobierno Regional San Martín de acuerdo con la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín a fin de informar sobre las altas y bajas que se produzcan durante el mes.
- Brindar asistencia técnica y mantener actualizado el registro de Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios, directivos de libre designación y remoción y servidores públicos del Gobierno Regional San Martín para cumplir con la Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores Públicos del Estado e informar a la Contraloría General de la República.
- Planificar y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto la asignación de recursos financieros del personal, bienes y servicios del Gobierno Regional San Martín para cumplir con los requerimientos hechos por las oficinas.
- Brindar asesoramiento técnico especializado a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 459-Gobierno Regional San Martín, en el uso del aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP.
- Coordinar con las unidades ejecutoras del Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín, la asignación, modificación y ampliación del marco presupuestal para la contratación bajo el régimen de Contrato Administrativo de servicios para poder llevar un control sobre los recursos asignados e informar al Despacho de la Oficina de Gestión de las Personas.
- Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas y/o el CONECTAMEF de la región sobre temas relacionados a presupuesto, plazas de 276, convenios colectivos, aplicativos informáticos, con el propósito de ejecutar las actividades de la Oficina de Gestión de las Personas en el marco de las normativas vigentes.
- Coordinar y realizar las consultas necesarias en materia de gestión de recursos humanos, convenio colectivo, plazas vacantes, documentos de gestión con la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR afin de absolver las dudas que se presenten en los asuntos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaborar instrumentos de gestión institucional (Presupuesto Analítico de Persona - PAP, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional - CAP-P, Plan Operativo Institucional - POI, Directivas) que le sean asignadas para la mejora de la gestión de la Oficina de Gestión de las Personas.
- Reportar de forma mensual al responsable de la Oficina de Transparencia de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, los pagos efectuados a los funcionarios, servidores y pensionistas para cumplir con la Ley N° 27865 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Elaborar informes técnicos en materia presupuestal y de control para dar respuesta a los requerimientos de información que puedan realizar la Contraloría, Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencia Regional de Presupuesto y/o Alta dirección.
- Registrar los avances de la implementación de las recomendaciones en los aplicativos de control interno de la Gerencia General en coordinación con el área de integridad del Gobierno Regional San Martín para no incurrir en faltas administrativas por error u omisión.
- Planificar y coordinar con la Sub Gerencia de Presupuesto la asignación de recursos financieros del personal, bienes y servicios del Gobierno Regional San Martín para cumplir con los requerimientos hechos por las oficinas.
- Realizar el control previo del presupuesto asignado para la compra de bienes o las provisiones de servicio incluyendo las ordenes de servicios de prestadores que se sumen a la gestión de la Oficina de Gestión de las Personas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato, prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;"> <p>Bachiller en Administración y/o Contabilidad y/o Economía o afines por la formación</p> <p>Título Técnico Superior (3 ó 4 años) en Administración, Contabilidad o afines por la formación</p> </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		X																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
NO APLICA																																		
Doctorado	Egresado	Grado																																
NO APLICA																																		

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Presupuesto del Sector Público, Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Normas de Control, Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización Gestión Pública y/o Planificación y/o Presupuesto y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o afines a la función o materia del puesto.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Análisis
- 2) Comunicación oral y escrita
- 3) Sentido de la urgencia
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 10

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANILLAS Y PENSIONES
Dependencia jerárquica	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y gestionar las planillas de remuneraciones, dietas, incentivos laborales y de pensionistas de los servidores(as) y exservidores(as) y el pago de beneficios del personal que se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Ley N° 20530, a fin de realizar los abonos a cuenta del Personal del Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, gestionar y monitorear las planillas mensuales de pago de remuneraciones, incentivos laborales, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes y la aplicación de retenciones del personal del régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la entidad, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- Monitorear la gestión de la planilla del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 realizada por el/la analista de planilla CAS, con la finalidad hacer el seguimiento correspondiente y reducir el margen de error
- Hacer seguimiento del trámite de los pagos de las planillas de los trabajadores(as) CAS y 276 en la Oficina de Contabilidad y Tesorería para cumplir con el cronograma de pagos establecido por el Banco de la Nación
- Coordinar las acciones correspondientes a las plazas vacantes, contratos, incorporaciones y desvinculaciones (CAS y 276) que se presenten con la finalidad de mantener actualizado el personal del Gobierno Regional San Martín dentro de sus respectivos marcos normativos
- Actualizar la base de datos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRSHP, T-Registro, Aplicativo Informático Institucional y Modulo de Control de Pago de Planillas-MCPP WEB, para la disposición de la información correspondiente, tanto de los servidores(as) CAS como los del Decreto Legislativo N° 276.
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad y tesorería la elaboración de las liquidaciones de beneficios sociales del personal de la Entidad, para efectuar el pago correspondiente, conforme a la información del control de asistencia y de legajos, para cumplir con lo que establece la Ley.
- Coordinar y verificar las declaraciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Aduanas SUNAT, PDT PLAME, T - REGISTRO, AFP NET, ONP y ESSALUD para disminuir el margen de error en las planillas de los trabajadores(as) del Gobierno Regional San Martín
- Elaborar Planilla para pago de dietas de los Consejeros Regionales del Gobierno Regional San Martín, para cumplir con el cronograma de pagos establecido.
- Informar oportunamente sobre indicios de irregularidades que se pudieran presentar en la Oficina de Gestión de las Personas, a fin de que se puedan adoptar las medidas correctivas necesarias.
- Solicitar reportes y hacer seguimiento de las planillas CAS y las declaraciones en el PDT PLAME para disminuir las posibles inconsistencias que se puedan presentar en el trámite y poder resolverlos de manera oportuna dentro del marco legal correspondiente
- Coordinar con la Oficina de Contabilidad y Tesorería el pago de impuesto y conciliar el reporte de pago generado a través de clave SOL con la determinación de deuda con la finalidad de no incurrir en faltas administrativas ni generar sanciones para la entidad.
- Realizar los cálculos de beneficios sociales de los beneficiarios inmersos en el Decreto de Urgencia N° 037-94, Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Decreto de Urgencia N° 088-2001 y/o Ley Ley de Presupuesto del Sector Público, con la finalidad de brindar orientación a los beneficiarios y a las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional.
- Elaborar y mantener actualizada la Base de Datos del Personal 276, a fin de brindar información real del personal cuando sea requerido.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: Tres (03) meses contados a partir de la vigencia del Contrato prorrogable de acuerdo a las necesidades institucionales.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:15%;"></td> <td style="width:15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Bachiller en Contabilidad y/o Administración o afines por la formación o; Titulado de Técnico Superior (3 ó 4) años en Contabilidad y/o Administración o afines por la formación. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">NO APLICA</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	NO APLICA			Doctorado	Egresado	Grado	NO APLICA			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
NO APLICA																																

CONOCIMIENTOS

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

Elaboración de Planillas Decreto Legislativo N° 276, manejo del portal AFP NET, PDT PLAME, T - REGISTRO, Módulo de Control de Pago de Planillas MCPP.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

80 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Sistema de Administración Financiera SIAF y/o tributación afines a la función o materia del puesto.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Dos (02) años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Organización de la información
- 2) Dinamismo
- 3) Compromiso
- 4) Trabajo en equipo
- 5) Orientación a los resultados
- 6) Liderazgo

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad a tiempo completo en turnos rotativos (lunes a domingo) conforme a las necesidades de la Oficina de Gestión de las Personas



ANEXO N° 11

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA REGIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA REGIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a los procesos del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico - SINAPLAN, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades relacionadas al planeamiento estratégico institucional y con enfoque territorial en las fases de conocimiento integral de la realidad, futuro deseado, políticas y planes coordinados y aquellas actividades relacionadas al seguimiento y evaluación de políticas y planes.
- 2 Ejecutar actividades relacionadas al proceso de elaboración, modificación y ampliación de planes estratégicos institucionales y territoriales.
- 3 Diseñar, normar y conducir la aplicación de las metodologías, instrumentos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los planes, políticas, programas, proyectos y servicios públicos regionales con enfoque territorial.
- 4 Brindar soporte a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados territoriales del pliego en la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas regionales.
- 6 Realizar informes técnicos de alineamiento estratégico y evaluación de políticas, planes y programas regionales en función al Plan de Desarrollo Regional Concertado y la Política Territorial Regional de San Martín, de conformidad a la normatividad vigente.
- 7 Establecer los lineamientos ante todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados territoriales del Gobierno Regional referente a la producción, procesamiento, análisis y difusión de información estadística sobre la realidad regional y el desempeño de los servicios públicos en el ámbito regional.
- 8 Proporcionar reportes estadísticos sobre la realidad regional y sobre la provisión de bienes y servicios en el territorio en el eje social, económico, ambiental e institucional, a fin de que la alta dirección tome decisiones correctas.
- 9 Elaborar las directivas, guías, procedimientos y lineamientos operativos de cumplimiento de todos los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados territoriales del Gobierno Regional, en las materias bajo su competencia.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato.



Documento Nro: 001-2024598181. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=053d0617q9232q4353qbc28qaac82c5695e4&anex=1479019>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria				<input type="checkbox"/>	Secundaria				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)				<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Profesional Titulado en contabilidad, ingeniería, administración, economía y/o afines </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																																							
Maestría	Egresado		Grado																																								
Doctorado	Egresado		Grado																																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en elaboración, seguimiento y evaluación de planes institucionales y territoriales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

100 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en planeamiento estratégico y/o Gestión Pública.

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua				
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Dinamismo
- 2) Negociación
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



Firmado digitalmente por:
 LEIVA VASQUEZ Inmer Lin FAU
 20531375808 hard
 Motivo: SOY EL AUTOR DEL DOCUMENTO
 Fecha: 06/02/2024 12:23:46-0500



Documento Nro: 001-2024598181. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=053d0617q9232q4353qbc28qaac82c5695e4&anex=1479019>

ANEXO N° 12

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN BIENES MUEBLES PATRIMONIALES
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control de los Bienes Muebles Patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el adecuado registro, ubicación, disposición y distribución de los bienes Muebles patrimoniales de la entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas a la gestión de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, asesorar y orientar a las Unidades Ejecutoras del pliego en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
2	Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe inmediato, a fin de dotar información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica, cautelar y resguardar la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad.
3	Responsable de la actualización de datos de Bienes Muebles de Activos Fijos y no Depreciables del Gobierno Regional de San Martín, por el desplazamiento y asignación en el Módulo SIGA Patrimonial
4	Determinación de Bienes Sobrantes y Faltantes y elaboración de Informes técnicos sustentatorios para saneamiento de bienes.
5	Elaboración de cargos personales de asignación de Bienes Muebles en Uso de cada uno de los trabajadores del GORESAM
6	Efectuar la conciliación mensual de los saldos de las cuentas 1503 Vehículo Maquinaria y otros, 1504 Inversiones Tangibles, 1506 Objetos de Valor, 1507 Otros Activos, 1508.02 Depreciación Acumulada De Vehículos, Maquinarias y Otros, 1508.03 Amortización Acumulada de Intangibles y 1508.04 Agotamiento De Bienes Agropecuarios, Mineros y Otros, con la Oficina de Contabilidad y sus correspondientes ajustes.
7	Emitir opinión y absolver consultas, con carácter orientador, sobre aspectos técnicos patrimoniales de Bienes Muebles.
8	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 03 meses contados a partir de la firma del contrato



Firmado digitalmente por:
MONTALVAN MANUARI Jhony
FAU 20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL
DOCUMENTO
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (E)
Fecha: 28/01/2024 17:18:24-0500



Documento Nro: 001-2024909485. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=70f33b45q9473q4046q8f49q09f36631c686&anex=1461224>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o Afines </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 34%;">Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Control Patrimonial, SIGA, SIAF y Ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestion Publica

Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA

150 Horas Acumuladas

Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF

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		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificación y Organización
2. Razonamiento Lógico
3. Análisis y Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO N° 13

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control de los Bienes Patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el adecuado registro, ubicación, disposición y distribución de los bienes patrimoniales de la entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas a la gestión de los predios e inmuebles patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, asesorar y orientar a las Unidades Ejecutoras del pliego en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
2	Realizar el monitoreo en la incorporación y registro de los Bienes Patrimoniales de propiedad o los que se encuentren bajo su administración de la entidad, en el Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal -SINABIP u otros sistemas, según corresponda.
3	Apoyar en los procesos de saneamiento físico, legal de predios e inmuebles patrimoniales de acuerdo a las normas vigentes de los entes rectores.
4	Integrar y participar en los equipos de trabajo de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
5	Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe inmediato, a fin de dotar información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica, cautelar y resguardar la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad.
6	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del Contrato: 03 Meses contados a partir de la firma del contrato



Firmado digitalmente por:
MONTALVAN MANUARI Jhony
FAU 20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL
DOCUMENTO
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGIAS DE INFORMACION (E)
INDI:
Fecha: 26/01/2024 17:19:46-0500



Documento Nro: 001-2024909485. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=70f33b45q9473q4046q8f49q09f36631c686&anex=1461223>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 60%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Arquitectura, Civil y/o Afines</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; margin: 5px 0;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																			
Maestría	Egresado		Grado																																			
Doctorado	Egresado		Grado																																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Control Patrimonial, SIGA, SIAF y Ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión de Predios Estatales

Capacitación en Gestión de Bienes Estatales dentro de los últimos 04 años (80 horas mínimo)

Acreditado en la Gestión de Bienes Estatales por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Certificación vigente en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN sustentado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificación y Organización
2. Razonamiento Lógico
3. Análisis y Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO N° 14

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMATICO EN GESTION PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas al control de los Bienes Patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos vigentes, con la finalidad de garantizar el adecuado registro, ubicación, disposición y distribución de los bienes patrimoniales de la entidad, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, coordinar y ejecutar actividades administrativas relacionadas a la gestión de los bienes patrimoniales de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, asesorar y orientar a las Unidades Ejecutoras del pliego en el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.
2	Realizar el monitoreo en la incorporación y registro de los Bienes Patrimoniales de propiedad o los que se encuentren bajo su administración de la entidad, en el SIGA patrimonio u otros sistemas, según corresponda.
3	Apoyar en los procesos de saneamiento de los Bienes Patrimoniales, de acuerdo a las normas vigentes de los entes rectores.
4	Integrar y participar en los equipos de trabajo de la Comisión de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales.
5	Elaborar los reportes mensuales de depreciación de los activos fijos, realizar la conciliación de los saldos patrimonio - contable y formular el Acta de Conciliación respectiva.
6	Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe inmediato, a fin de dotar información idónea y oportuna para contribuir a la toma de decisiones para los fines pertinentes de la unidad orgánica, cautelar y resguardar la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la entidad.
7	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato, relacionados a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal



Permanente



Duración del Contrato: 03 Meses contados a partir de la firma del contrato



Firmado digitalmente por:
MONTALVAN MANUARI Jhony
FAU 20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL
DOCUMENTO
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE
TECNOLOGIAS DE INFORMACION (E)
INDI:
Fecha: 26/01/2024 17:17:08-0500



Documento Nro: 001-2024909485. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=70f33b45q9473q4046q8f49q09f36631c686&anex=1461220>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Primaria</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria				<input type="checkbox"/>	Secundaria				<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)				<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)				<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o Afines</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Maestría</td> <td style="width: 30%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado			Grado						Doctorado	Egresado			Grado						<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																														
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)																																														
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)																																														
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria			X																																											
Maestría	Egresado			Grado																																											
Doctorado	Egresado			Grado																																											

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de las Normas del Sistema Nacional de Abastecimiento, Sistema Nacional de Bienes Estatales, Gestión de Control Patrimonial, SIGA, SIAF y Ofimática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestion Publica

Gestion de Predios Estatales

Sistema Integrado de Gestion Administrativa - SIGA

150 Horas Acumuladas

Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF

Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

Certificación vigente en la Gestión de Bienes Estatales otorgado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN sustentado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Planificación y Organización
2. Razonamiento Lógico
3. Análisis y Síntesis

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO N° 15

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA COORDINADOR DE ÁREA FUNCIONAL II
Dependencia jerárquica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Puestos a su cargo	LOGÍSTICA, PLANEAMIENTO, PATRIMONIO, ALMACÉN Y SOPORTE INFORMÁTICO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos para el normal funcionamiento de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de planes, políticas e instrumentos inherentes al área funcional bajo su cargo
- 2 Reportar información permanente a la directora regional, sobre el avance de la ejecución presupuestal en las Fuentes de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Donaciones y Transferencias, a través de un control permanente y actualizado, para la oportuna toma de decisiones.
- 3 Controlar la ejecución de cobranza coactiva a cargo del SAT, así como los ingresos y gastos en la fuente de financiamiento RDR para la administración de los mismos
- 4 Monitorear la ejecución presupuestal de los Programas Presupuestales asignados a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, para dar a conocer el alcance de los resultados propuestos.
- 5 Dirigir, coordinar, y ejecutar el seguimiento y evaluación de los planes e informes técnicos administrativos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, para su emisión ante las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos
- 6 Supervisar los planes de trabajo y otros relativos a la competencia funcional, para el cumplimiento de los objetivos en la gestión de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7 Coordinar con los entes rectores, sobre las políticas regionales en materia de trabajo y promoción del empleo, para garantizar la eficiencia y cumplimiento de metas de la entidad
- 8 Administrar los recursos y materiales asignados al área bajo su responsabilidad, así como supervisar al personal bajo su cargo.
- 9 Monitorear los requerimientos de bienes y servicios dentro del marco de la normatividad de Contrataciones del Estado.
- 10 Participar en el proceso de descentralización del Sector Trabajo y Promoción del Empleo y lineamientos regionales, nacionales (PESEM - PDRC-PIE-POI) para promover el alcance y logro de los objetivos estratégicos competentes
- 11 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: tres (3) meses a partir de la celebración del contrato.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES. </div> <table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">GESTIÓN PÚBLICA</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	X	Maestría	Egresado	Grado	GESTIÓN PÚBLICA					Doctorado	Egresado	Grado	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																	
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																															
X	Maestría	Egresado	Grado																															
GESTIÓN PÚBLICA																																		
	Doctorado	Egresado	Grado																															

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Supremo N° 012-2012-TR.
Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
Procesos de Planificación en la Gestión Pública.
Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 horas acumuladas en Cursos y/o Programas de Especialización y/o Seminarios y/o Talleres en: Gestión Pública y/o procedimientos administrativos y/o Sistema Integrado de gestión administrativa - (SIGA y SIAF) y/o planeamiento y presupuesto, y/o seguridad y salud en el trabajo, Legislación Laboral y/o contrataciones del estado y/o Ley de Transparencia y/o afines.

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			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

04 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES. </div> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Maestría</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="width:33%; border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> <td style="border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

1. Ley de Presupuesto del Sector Público.
2. Gestión Pública.
3. Planeamiento Estratégico.
4. Procesos de Planificación en la Gestión Pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en Cursos y/o Programas de Especialización y/o Seminarios y/o Talleres en: Gestión Pública y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos de Gestión Pública (SIGA-SIAF -SEACE) y/o Planificación y Presupuesto y/o afines.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO N° 16
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia jerárquica	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y articular las actividades de las diferentes Direcciones de línea y Oficinas Zonales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín relacionado a Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el monitoreo y registro al sistema de Recolección de Datos - Batería de Formatos Estadísticos - PBAT.
- 2 Elaboración de Informes de Evaluación y Seguimiento de Plan Operativo Institucional (POI).
- 3 Realizar el registro de seguimiento en el Aplicativo CEPLAN.
- 4 Remitir información referente al Plan Regional de competitividad y productividad.
- 5 Preparar información referente a los diversos planes regionales y nacionales en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico.
- 6 Elaborar informes técnicos que faciliten el procedimiento administrativo acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 7 Elaborar planes y diseños a fin de que la institución sea Unidad Ejecutora.
- 8 Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relativas a los diferentes sistemas administrativos, para el normal desarrollo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo durante el periodo fiscal.
- 9 Proponer planes, lineamientos, programas, proyectos sectoriales y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 10 Participar en diversas actividades encomendadas por el Jefe Inmediato de la Oficina Técnica Administrativa o del Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 11 Coordinar con las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales respecto al desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 12 Brindar el soporte técnico a las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales sobre la elaboración de los informes mensuales de avances de metas del Plan Operativo Institucional.
- 13 Reportar información al Director Regional sobre los avances del cumplimiento de metas y cierre de brechas de las actividades, para la mejor toma de decisiones.
- 14 Preparar información para las audiencias públicas de rendición de cuentas que realiza el Gobierno Regional San Martín.
- 15 Proponer planes, lineamientos, programas, proyectos sectoriales y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 16 Emitir propuestas de modificación de los instrumentos de gestión que corresponde a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo cuando sea pertinente.
- 17 Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de metas físicas y financieras de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo según categorías presupuestales.
- 18 Preparar información mediante ayuda memoria, cuando sea solicitado por su jefe inmediato o el Director de la institución.
- 19 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: hasta tres meses desde la suscripción del contrato.



ANEXO N° 17

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS LOGÍSTICOS
Dependencia Jerárquica	OFICINA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento oportuno de bienes y prestación de servicios que requiera el personal, para el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar los requerimientos de bienes y servicios a la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.
2	Programar, organizar y controlar los procesos de abastecimiento para la atención ordenada de los requerimientos.
3	Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en concordancia con la normatividad vigente.
4	Elaboración de requerimientos, términos de referencia (TDR) y otros documentos relacionados a la contratación de servicios, de acuerdo a las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
5	Coordinación para la ejecución de las distintas etapas de los procesos de selección.
6	Recomendar y coordinar medidas pertinentes para el uso adecuado de bienes y servicios utilizados por el personal de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
7	Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y servicios en el marco de la normatividad sobre Contrataciones del Estado.
8	Realizar el control patrimonial de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
9	Mantener el orden y control de los materiales de almacén de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
10	Proyectar las conformidades para el pago de proveedores.
11	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: tres (3) meses a partir de la celebración del contrato.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O AFINES. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Maestría	Egresado		Grado					Doctorado	Egresado		Grado					<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																					
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		X																																			
Maestría	Egresado		Grado																																			
Doctorado	Egresado		Grado																																			

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
 Ley de Presupuesto para el año Fiscal 2024.
 Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

90 horas acumuladas en Cursos y/o Programas de Especialización y/o Seminarios y/o Talleres en: Gestión Pública y/o procedimientos administrativos y/o Sistema Integrado de gestión administrativa - (SIGA - SIAF - SEACE) y/o, afines.

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		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo
3. Vocación de Servicio
4. Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



ANEXO N° 18
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	COORDINADOR (A) DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	MÓDULO DE EVALUADOR, MODULO OPERACIONES , MODULO COMUNICACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, conducir y administrar el Centro de Operaciones de Emergencia Regional del Gobierno Regional de San Martín, con la finalidad de fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres, que contribuya al logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Optimizar la operatividad del COER facilitando la operación de los Módulos.
2	Procesar Evaluaciones de Daños y Determinación de Necesidades (EDAN - PERÚ) de las emergencias, en base a la información recibida.
3	Supervisar y administrar las labores del personal asignado.
4	Brindar la capacitación requerida a los Evaluadores y Operadores de los Módulos.
5	Fomentar el uso del SINPAD y el registro de la información remitidas por las Oficinas de Defensa Civil/Gestión de Riesgos de Desastres de los gobiernos locales.
6	Verificar la emisión de reportes diarios sobre las emergencias y riesgos registrados en el SINPAD.
7	Elaborar informes especiales sobre los peligros, emergencias mayores o desastres ocurridos y remitirlos a la Presidencia de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Gobernación Regional, Jefaturas del COEN e INDECI.
8	Coordinar con el Módulo de Operaciones y coordinaciones intersectoriales la permanente mejora y actualización del SINPAD.
9	Recomendar la activación del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias y Desastres (GIRED).
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Brindar capacitación a funcionarios de los gobiernos locales de la región San Martín sobre requerimiento, entrega y distribución de Bienes de Ayuda Humanitaria ante situaciones de emergencias.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: 03 meses contados a partir de la firma del contrato



Documento Nro: 001-2024940927. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=80e716ddq3dd9q4c6aqa67qe68e07f8ac34&anex=1468217>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Profesional Titulado en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en administración de Centro de Operaciones de Emergencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

200 horas acumuladas en Cursos y/o programas de especialización en Gestión de Riesgos de Desastres y/o Gestión Pública y/o afines.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

02 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES



Firmado digitalmente por:
 GONZALEZ SANDOVAL Otter
 FAU 20531375808 hard
 Motivo: DOY V B
 CARGO:
 JEFE ORDENA
 Fecha: 31/01/2024 10:10:19-0500



ANEXO N° 19

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTIN
Unidad Orgánica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, asesorar y evaluar las acciones vinculadas con la Gestión del Riesgos y Desastres, realizando estimaciones, evaluaciones de Riesgos y Desastres dando cumplimiento a las actividades institucionales estipuladas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional del Gobierno Regional San Martín.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar informes de evaluación de riesgos, originados por fenómenos naturales a nivel departamental.
- 2 Realizar informes de estimación de riesgos, originados por fenómenos naturales a nivel departamental.
- 3 Realizar informes preliminares de riesgos, originados por fenómenos naturales a nivel departamental.
- 4 Brindar asistencia técnica y/o desarrollo de capacidades en Gestión de Riesgos de las entidades públicas, el sector privado y la ciudadanía en acciones de Gestión de Riesgos de Desastres.
- 5 Elaborar el sustento técnico para solicitudes de declaratoria de estado de emergencia en caso se requiera
- 6 Coordinar y articular con el Grupo de Trabajo GRD
- 7 Coordinar y articular con la Plataforma de Defensa Civil Regional.
- 8 Coordinar y articular con el equipo técnico para la Gestión del Riesgo de Desastres del GRSM.
- 9 Participar en la formulación, ejecución y actualización de los planes en gestión de riesgos de desastres en gestión Prospectiva, Correctiva y Reactiva.
- 10 Otras actividades que asigne el jefe y/o responsable.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato : 03 meses contados a partir de la firma del contrato



Documento Nro: 001-2024940927. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=80e716ddq3dd9q4c6aqa67qe68e07f8ac34&anex=1478951>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Profesional Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines. </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/>		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) Evaluación del Riesgo de Desastres originado por Fenómenos Naturales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

200 horas acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Formación Profesional en Evaluación de Riesgos de Desastres Originados por Fenómenos Naturales y/o Especialización en Gestión del Riesgo de Desastres y/o afines.

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 Año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales otorgado por Universidades autorizadas por el ente rector (CENEPRED)



Firmado digitalmente por:
GONZALEZ SANDOVAL Otter
 FAU 20531375808 hard
 Motivo: DOY V B
 CARGO:
JEFE ORDENA
 Fecha: 08/02/2024 12:17:36-0500



Documento Nro: 001-2024940927. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=80e716ddq3dd9q4c6aqa67qe68e07f8ac34&anex=1478951>

ANEXO N° 20
Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del
Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN
Unidad Orgánica	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA DEL MÓDULO EVALUADOR DEL CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA REGIONAL - COER
Dependencia jerárquica	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo	MÓDULO OPERACIONES, MÓDULO LOGÍSTICO, MÓDULO COMUNICACIONES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y monitorear la ejecución de las actividades de los módulos del Área Operativa del COER-SM (Módulo operaciones, Módulo Logístico, Módulo Comunicaciones); con la finalidad de fortalecer la Gestión del Riesgo de Desastres, que contribuya al logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el monitoreo y evaluación permanente de peligros, emergencias y desastres a nivel del departamento de San Martín.
2	Elaborar reporte preliminar, reporte complementario, reporte de peligro inminente, reporte de seguimiento de emergencias en el SINPAD.
3	Elaborar reporte climatológico, reporte complementario, boletín informativo COER-SM entre los tres niveles de gobierno y sectores con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones de las autoridades en sus respectivos ámbitos jurisdiccionales.
4	Elaborar informe con información estadística de los reportes de emergencias y atenciones de bienes de ayuda humanitaria.
5	Participar en la elaboración de estimaciones de riesgo por peligro inminente en atención al reporte de peligro inminente en el departamento de San Martín.
6	Monitoreo permanente del Módulo de Evaluador del Centro de Operaciones de Emergencia Regional (COER-SM).
7	Monitorear la información de peligros y emergencias registradas en el SINPAD para coordinar con el Módulo de Operaciones e informar al Jefe y/o encargado de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional.
8	Evaluar, coordinar y recomendar acciones relacionadas con las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres en gestión reactiva, facilitando la operación de los mismos.
9	Brindar asistencia técnica a los gobiernos locales en gestión del riesgo de desastres.
10	Participar en la formulación, actualización, seguimiento de planes de gestión reactiva.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Brindar capacitación a funcionarios de los gobiernos locales de la región San Martín sobre gestión de riesgos de desastres.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

Duración del contrato: 03 meses contados a partir de la firma del contrato.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Profesional titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geóloga y/o carreras afines. </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<input type="checkbox"/> Primaria																							
<input type="checkbox"/> Secundaria																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD) Evaluación del Riesgo de Desastres originado por Fenómenos Naturales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

200 horas acumulables en Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y/o Formación Profesional en Evaluación de Riesgos de Desastres Originados por Fenómenos Naturales y/o Especialización en Gestión del Riesgo de Desastres y/o afines.

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		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación en Evaluación del Riesgo de Desastres Originados por Fenómenos Naturales otorgado por Universidades autorizadas por el ente rector (CENEPRED)



Firmado digitalmente por:
GONZALEZ SANDOVAL Otter

FAU 20531375808 hard

Motivo: D O Y V B

CARGO:

JEFE ORDENA

Fecha: 08/02/2024 12:15:21-0500



Documento Nro: 001-2024987469. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=ebf16aa2q7492q4940q804bq62ba24b3619b&anex=1478983>

ANEXO N° 21

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Liderar de manera eficiente y efectiva la gestión presupuestaria del Pliego Regional, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales mediante la programación, formulación, control y evaluación del presupuesto. Comprometerse a cumplir con las asignaciones presupuestarias establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y a seguir el marco normativo vigente, garantizando la transparencia y responsabilidad en cada fase del proceso presupuestario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, Formular, Controlar y Evaluar el Presupuesto del Pliego Regional, sujetándose a los objetivos institucionales establecidos en los planes correspondientes, a las asignaciones presupuestarias aprobadas en la Ley Anula de Presupuesto y el marco normativo vigente.
- 2 Reglamentar, Asesorar y dar seguimiento a las fases del proceso presupuestario: programación, formulación, ejecución y evaluación presupuestal que realizan todos los órganos del Pliego Regional, en correspondencia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3 Berificar que la ejecución mensual de gasto se sujete al Presupuesto Institucional.
- 4 Apoyar a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto en la consolidación del proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura, para su presentación al titular del Pliego y sus posterior elevación al Consejo Regional en el plazo establecido para su aprobación.
- 5 Planear las previsiones de ingresos del Gobierno Regional con enfoque multianual, como insumo para los procesos de planeamiento institucional.
- 6 Conducir los procesos de evaluación presupuestal con enfoque de resultados.
- 7 Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias con arreglo a las normas y procedimientos del Sistema.
- 8 Consolidar la programación de recursos directamente recaudados del Pliego Regional y monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación.
- 9 Hacer el seguimiento respectivo a la ejecución de ingreso y del gasto por parte de las Unidades Ejecutoras del Pliego, verificando su alineamiento con los obeitivos institucionales y las metas presupuestarias establecidas.
- 10 Formular y proponer el Plan Operativo, el proyecto de Presupuesto y el Cuadro de necesidades de la Sub Gerencia de Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

Duración del Contrato: 3 meses contados a partir de la firma del Contrato.



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"></td> <td style="width:10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width:10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width:50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria				<input type="checkbox"/> Secundaria				<input type="checkbox"/> Técnica Básica				<input type="checkbox"/> Técnica Superior				<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X		<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Profesional Titulado en contabilidad, ingeniería, administración, economía y/o afines </div> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria																										
<input type="checkbox"/> Secundaria																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																								

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1440 "Sistema Nacional de Presupuesto Público", Ley de Presupuesto del Sector Público, fases del proceso presupuestario, uso del SIAF Operaciones en Línea.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

120 horas acumuladas en Cursos y/o talleres en: Planeamiento, Presupuesto, Administración y Gestión Pública; Sistema de Control Interno y Auditoría.

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		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

03 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

No Aplica

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

03 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1) Dinamismo
- 2) Negociación
- 3) Iniciativa
- 4) Cooperación
- 5) Organización de información

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

