

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

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

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo:

- ✓ Un (01) Especialista Administrativo
- ✓ Un (01) Conciliador Extrajudicial
- ✓ Un (01) Planificación

Autoridad Regional Ambiental:

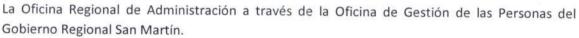


- ✓ Un (01) Jefe de Área de Conservación Regional Bosques De Shunté y Mishollo- ACR Boshumi
- ✓ Un (01) Especialista Social Facilitador

Dirección de Salud Integral - DIRESA:

✓ Un (01) Especialista en Sistema de Información.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación



Base Legal

- Ley № 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- ▶ Ley № 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros derechos laborales.
- ➤ Decreto Legislativo Nº 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- > Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo № 004-2019-JUS.
- ▶ Ley Nº 31299, que modifica la Ley Nº 26771 que estable la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.













OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

- ➤ Ley Nº 30807, Ley que modifica la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada
- ➤ Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ➤ Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo № 1057.
- Decreto Supremo № 065-2011-PCM que establece modificaciones al Decreto Supremo № 075-2008-PCM.
- ➤ Ley № 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo № 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ➤ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ➢ Resolución Ejecutiva Regional № 780-2015-GRSM/PGR de fecha 18 de noviembre 2015, que aprobó la modificación de la Directiva № 001-2015-GRSM-ORA/OGP, "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en el Pliego 459 Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Gerencial General Regional № 132-2022-GRSM/GGR, que opina favorablemente por la conformación de la "comisión de evaluación responsables de desarrollar los procesos de contratación de personal bajo el régimen del D.L. 276 y D.L. № 1057 del Gobierno Regional San Martín.
- ➢ Resolución Ejecutiva Regional № 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva № 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional № 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.
- Convenio firmado entre GORESAM y el Centro de Conservación, de Manejo de Áreas Naturales
 Cordillera Azul CIMA.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFILES DE PUESTO

	CONDICIONES ESENCIALES	DEL CONTRATO			
Dependencia Orgánica	Descripción de Puesto	Duración del Contrato (*)	Importe	Anexo	
Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Administrador	16/11/2022 a 31/12/2022	S/ 4,500.00	Anexo 06	







OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

	Conciliador Extrajudicial	16/11/2022 a 31/12/2022	S/ 2,500.00	Anexo 07
	Planificación	16/11/2022 a 31/12/2022	\$/3,500.00	Anexo 08
Autoridad Regional Ambiental	Jefe del Área de Conservación Regional Bosques de Shunté Y Mishollo- ACR Boshumi	16/11/2022 a 31/12/2022	S/ 11,760.00	Anexo 09
	Especialista Social – Facilitador	16/11/2022 a 31/12/2022	S/ 6,530.00	Anexo 10
Dirección de salud Integral - DIRESA	Especialista en Sistema de Información	16/11/2022 a 31/12/2022	S/ 2,600.00	Anexo 11

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

NOTA

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

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

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

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

III. DISPOSIONES GENERALES

 COMISIÓN: El proceso de convocatoria CAS Nº 002-2022-GRSM/OGP se llevara a cabo por la comisión aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional Nº 132-2022-GRSM/GGR.

Dicha Comisión está conformada por:

- Jefe de la Oficina Regional de Administración Presidente.
- Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas Secretario.
- Representante de la Alta Dirección Miembro.
- Representante del Área Usuaria Veedor.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS № 003-2022-GRSM/OGP

 Representante del Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional San Martín (SITRAGORESAM) – Veedor

2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

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

3. DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

	Etapas de	Confeter	Pur	ntaje	Davanta'-	Decemberiés
	evaluación	Carácter	Mínimo	Máximo	Porcentaje	Descripción
SO REGIONAL	Inscripción Presencial: Presentación de Anexos y Curriculum Vitae	Eliminatorio		Sin Puntaj	е	Contiene información genera sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante podrá participar solo a un (01) puesto convocado indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Office of the state of the stat	Evaluación Curricular	Eliminatorio	20.00	30.00	30 %	Calificación de la ficha de datos curriculares, según e cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto.
a Regional	Evaluación de Conocimiento	Eliminatorio	30.00	40.00	40%	La evaluación de conocimientos desarrollará características de perfil de puesto, características de puesto y conocimientos sobre la entidad.
	Entrevista Personal	Eliminatorio	20.00	30.00	30%	Se evaluarán las habilidades conocimientos, ética compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
	PUNTA	JES	70.00	100.00	100 %	

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



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

3.1. Inscripción - Presentación de Anexos y Curriculum Vitae

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

Los postulantes tendrán que presentar los siguientes Anexos:

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

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

El Curriculum vitae deberá ir registrado en el orden del Anexo Nº 02 Ficha de Datos Curriculares, todos los documentos deben ir debidamente foliado, incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando en el último documento y en forma ascendente. Asimismo, adjuntar a los mencionados anexos, el currículum vitae documentado, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, teniendo el siguiente orden:

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

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

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

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



3.2. Evaluación Curricular

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

a) Para personal Profesional (Anexo N° 04)

CATEGORÍA	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Educativa	Título Profesional	10 Puntos
Grado Maestría	Grado de Maestría	02 Puntos
Diplomados relacionados con la Profesión	Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).	03 Puntos Máximo







OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

Capacitación (Seminarios, cursos, conferencias)	Se evalúan los certificados y constancias que guarden relación con el cargo al que postula el/la interesado/a, reconociendo un (1) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo. Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan cinco (05) años de antigüedad a la fecha de publicación de la presente convocatoria.	03 Puntos Máximo.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público o privado, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Diploma de egresado (Máximo 03 puntos).	03 Puntos Máximo
	Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público o privado relacionado con el puesto, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabilizará	04 Puntos Máximo









OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

PUNTAJE TOTAL	30 Puntos
de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio), que acrediten labores realizadas para el sector público relacionados con el puesto, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. El tiempo de experiencia laboral se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Diploma de egresado. (Máximo 05 puntos).	05 Puntos Máximo
Diploma de egresado (Máximo 04 puntos). Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público: Copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados resoluciones, contratos o boletas de pago), en caso	
desde el documento que presente el/la postulante:	

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

Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante en la Evaluación Curricular

de la siguiente manera:

Evaluación valuación Curricular	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	20.00	30.00



3.3. Evaluación de Conocimiento

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

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





OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

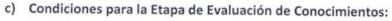
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

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

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de	20.00	
Conocimientos	30.00	40.00

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

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



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

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

3.4. Entrevista Personal

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

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

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









OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP).**

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

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Aspecto personal	03 Puntos
Seguridad y estabilidad emocional	03 Puntos
Capacidad de persuasión	08 Puntos
Capacidad para tomar decisiones	06 Puntos
Cultura general	04 Puntos
Conocimiento en el Puesto	06 Puntos
PUNTAJE TOTAL	30 Puntos

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





c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

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



d) Bonificaciones

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

Se otorgará a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.

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

acuerdo a los siguientes niveles:

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





e) Cuadro de Méritos

onto y Pr				PUNT	TAJE FINAL				
Puntaje por Etapas				Puntaje Total		Bonificaciones		Puntaje Final	
Evaluación curricular	+	Evaluación de Conocimiento	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total.	=	Puntaje Final



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

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

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 obtenga nota aprobatoria, serán considerados como accesitario, por una vigencia de tres (03) meses posterior a la adjudicación.

g) Situaciones irregulares y consecuencias



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

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

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



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

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

Cancelación del proceso de selección

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

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

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN







ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
CONVOCATORIA	
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional y en el Aplicativo Informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	Del 25 de octubre al 09 de noviembre de 2022
Presentación de Curriculum Vitae	Del 25 de octubre al 09 de noviembre de 2022, de 07:30am a 1:00pm y de 02:30pm a 05:00pm. En la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín – Calle Aeropuerto Nº 150 – Moyobamba.
SELECCIÓN	
Evaluación Curricular.	Del 10 al 11 de noviembre de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, presentación y absolución de reclamos.	11 de noviembre de 2022
Evaluación de Conocimiento	14 de noviembre de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento, presentación y absolución de reclamos.	14 de noviembre de 2022
Entrevista Personal	15 de noviembre de 2022



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

Publicación de Resultados, presentación y absolución de reclamos.	15 de noviembre de 2022
Inicio de labores.	16 de noviembre de 2022
Suscripción y Registro de Contrato.	Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.

VI. FINANCIAMIENTO

Fte. de Fto.: Donaciones y Transferencias

VII. DISPOSICIONES FINALES

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



Anexo N° 01: Ficha de Inscripción.

Anexo N° 02: Ficha de datos curriculares.

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

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

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







OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 01 - FICHA DE INSCRIPCIÓN

«SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIO	ÓN CAS N°»
	(para ser llenado por la comisión)
DIRECCIÓN REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA:	
Yo,	Identificado em DALI
, Domiciliado en	Identificado con D.N.I.
Provincia	
Selección de Contratación Administrativa de Servici	ios N° de la Sede Central del
Gobierno Regional de San Martín, solicito participar e	
Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecio	do en el Directiva N° 01-2015-GRSM- ORA/OGP y
as bases contenidas en la presente convocatoria.	
\$ \$ E	
Moyobamba, de de 2022	
\$000	
200	
Firma :	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Nombre :	



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 02

Desde Hasta estudio Colegio Profesional Nº Colegiatura (Acreditar) Habilitación (Acreditar) Nº 1 Respublicos DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO) Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta estudio Nº 1 Años de estudio Desde Hasta Particular Acreditar (Acreditar) Nº 1 Años de estudio Desde Hasta estudio Nº 2 Años de estudio Nº 2 Años de estudio Desde Hasta estudio Nº 2 Años de estudio Desde Hasta estudio Nº 2 Años de estudio Nº 3 Años de estudio Nº 4 Años de estudio Nº			FICH	A DE DATOS CU	RRICUL	ARES		S	an M	Grun
I. DATOS PERSONALES DIN Nº Apellido Paterno Apellido Materno Lugar de nacimiento Apellido Materno Lugar de nacimiento Apellido Materno Domicillo dirección actual Provincia Teléfono fijo Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Correo electrónico 02 Correo electrónico 03 Correo electrónico 03 TELESTONACIÓN ACADÉMICA EVALUACIÓN DE REQUISTOS MÍNIMOS Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de extudio Norrire de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de extudio Nº I. Desde Hasta Apellido Materno Años de extudio Nº I. Desde Hasta Años de extudio Nº I. Desde Hasta Años de extudio Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Años de extudio Nº I. Desde Hasta Años de extudio Años de	os datos consignados en esta fici	ha deberån ser acı	editados.							
Apellido Paterno Apellido Materno Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Sexo Domicilio dirección actual Provincia Fecha de nacimiento Gla/mes/año Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Los datos aqui incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho form mercered evaluación alguns por parte del mismo. Compositorio NacApérica - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Desde Hasta Años de entudio Na filegiatura (Acreditar) Colegio Profesional Nª Colegiatura Años de entudio Nª I Años de entudio Nª I Años de entudio Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Desde Masta Años de entudio Nª I	PROCESO CAS - PUESTO				-2022-GRSM/	OGP				
Apellido Paterno Apellido Paterno Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Lugar de nacimiento Berna de nacimiento Berna de nacimiento Correo electronico 01 Correo electronico 01 Correo electronico 02 Correo electronico 02 Correo electronico 03 Correo electronico 02 Correo electronico 03 Correo electronico 04 Lugar de nacimiento Recorreo electronico 01 Correo electronico 05 Correo electronico 05 Correo electronico 06 Correo electronico 07 Correo electronico 07 Correo electronico 08 Correo electronico 08 Correo electronico 09 Mes/Ano Años de estudio Nº 1 Residencia de la institución (Acreditar) Nº 1 Residencia de la in	DATOS PERSONALES									
Lugar de nacimiento Fecha de nadmiento Gia/mes/año Domicilio dirección actual Fecha de nadmiento Gia/mes/año Teléfono fijo Celular Correo electrónico 01 Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Los dates aqui induidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho form mercerás valuación alguna por para del nimsun. Jennación Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Registrura (Acreditar) Colegio Profesional Nº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Masta estudio Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Masta estudio Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Masta estudio Nº Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Masta estudio Nº Nombre de la institución Desde Masta Octobre Octobr	NI Nº			Nombres						
Domicilio dirección actual Provincia Provincia Teléfono fijo Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Correo electrónico 03 Correo electrónico 02 Correo electrónico 04 Correo electrónico 05 Correo electrónico 05 Correo electrónico 06 Correo electrónico 06 Correo electrónico 07 Correo electrónico 07 Correo electrónico 08 Correo electrónico 08 Correo electrónico 08 Correo electrónico 09 Cor	pellido Paterno			Apellido Materno						
Domicilio dirección actual Provincia Taléfono fijo Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Correo electrónico 02 Correo electrónico 03 Correo electrónico 02 Correo electrónico 02 Correo electrónico 02 Correo electrónico 03 Mes/Ano Años de entudio Profesión o Especialidad Condición Mes/Ano Años de Desde Hasta Prefesión o Especialidad Condición Condición Mes/Ano Años de Desde Hasta Studio Desde Hasta Studio Desde Hasta Studio Desde Hasta Condición Ne Ferror de la institución (OIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS) Relacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Mes/Ano Tiempo de duración Ne Ferror Remático Remático Condición Tiempo de duración Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Remático Condición Tiempo de duración Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Remático Condición Tiempo de duración Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Remático Condición Tiempo de duración Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Condición Tiempo de duración Ne Ferror Remático Ne Ferror Remático Tiempo d	EXO			Lugar de nacimiento						
Teléfono fijo Celular Correo electrónico 01 Correo electrónico 02	omicilio dirección actual									
Correo electrónico 01 Correo electrónico 02 Los datos aquí incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formervererá evaluación alguna por parte del mismo. 2. Compositorio ACADÉMICA - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMIOS 1. ESPUNICIÓN ACADÉMICA - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMIOS 1. ESPUNICIÓN ACADÉMICA Condición Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Nº Colegiatura (Acreditar) Colegio Profesión o Especialidad Nº Colegiatura Nº Colegiatura Mes/Año Años de estudio Nº 1 Años de estudio Nº 1 Años de estudio Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº 1 Años	RECONORTO			Provincia						
Correo electrónico 02 Los datos aqui incluídos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho form mercera e valuación alguna por parte del mismo. Composición ACADÉMICA - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Legiatura (Acreditar) Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Legiatura (Acreditar) Nº Legiatura (Acreditar) Nº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nº Les Condición Desde Hasta Años de estudio Nº Les Condición Desde Hasta Años de estudio Nº Les Condición Desde Hasta Estudio Nº Les Condición Desde Hasta Condición Tempo de duración Nº Fermitica Condición Nº Fermitica	A P			Teléfono fijo			Celular			
Correo electrónico 02 Los datos aqui incluídos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho form mercera e valuación alguna por parte del mismo. Composición ACADÉMICA - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Legiatura (Acreditar) Nombre de la institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Legiatura (Acreditar) Nº Legiatura (Acreditar) Nº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nº Les Condición Desde Hasta Años de estudio Nº Les Condición Desde Hasta Años de estudio Nº Les Condición Desde Hasta Estudio Nº Les Condición Desde Hasta Condición Tempo de duración Nº Fermitica Condición Nº Fermitica	TRACE AND A STATE OF THE STATE		7	Correo electrónico 01						
Los datos aqui incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formerecerá evaluación alguna por parte del mismo. Los datos aqui incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formerecerá evaluación alguna por parte del mismo. Los datos aqui incluidos en su oportunidad deberán ser acreditados. Cuando el postulante no adjunte los datos y documentos necesarios para la evaluación, dicho formerecerá evaluación alguna por parte del mismo. Mes/Año Años de estudio Respecialidad Años de estudio Años de est										
Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta estudio Respectativa (Acreditar) Colegio Profesional Nºº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nºº I Respectativa (Acreditar) Colegio Profesional Nºº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nºº I Respectativa (Acreditar) Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nºº Foresión o Especialidad Condición Desde Hasta Profesión O Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Profesión O Profesión O Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Profesión O P	FORMACIÓN ACADÉMICA - EVALU	te del mismo.			Value				n ju	
Años de estudio Nº Colegiatura (Acreditar) Colegia Profesional Nº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nº Colegiatura Habilitación (Acreditar) Nº Foresión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Foresión o Especialidad Condición Desde Hasta Nº Foresión o Especialidad Nº Foresión o Especialidad Condición Desde Hasta Nº Foresión o Especialidad Nº Foresión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Nº Foresión o Especialidad Desde Hasta Nº Foresión o Especialidad Nº Foresión o Especialidad Condición Mes/Año Real Condición Nº Foresión o Especialidad Nº Foresión o Especialidad Condición Mes/Año Tiempo de duración Nº Foresión o Especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nº Foresión o Especialización, capacitación, capaci	Nombre de la Institución	Grado Asas	lámico	Profesión a Samuel			Me	s/Año	Años de	
Academico Profesión o Especialidad Condición Mes/Año Años de estudio Pesde Hasta estudio Nº ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS) Telacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nº F. Mes/Año Tiempo de duración Nº Fores Condición Mes/Año Tiempo de duración Nº Fores Condición Nº Fores Condición Mes/Año Tiempo de duración Nº Fores Condición Nº Fores Con	NET /	O Tado Acad	emico	Profesion o Especi	alioad	Condicion	Desde	Hasta	CONSTRUCT A CONTROL OF	Nº FOLIC
Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Años de estudio Desde Hasta Años de estudio Desde Hasta LESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS) telacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nombre de la Institución	. //									
Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Nº Formantición Nº Formantición Nº Horas Condición Nº Horas Condición Desde Mes/Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Horas Condición Nº Horas Desde Nº Formantición Nº Horas Condición Nº Horas Desde Mes/Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Horas Condición Nº Formantición Nº Horas Desde Desde Hasta Desde Mes/Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Horas Condición Nº Horas Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Nº Bors Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Horas Desde Desde Hasta Desde Nº Bors Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Horas Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Nº Bors Año Tiempo de duración Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Por Formantición Nº Horas Desde Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Desde Hasta Desde Profesión O Profesión	11/2		Colegio Pr	ofesional		Nº Colegiatura	1	Habilitació	n (Acreditar)	Nº FOLIC
Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Años de estudio Nº F Estudio Desde Hasta Años de estudio Nº F Estudio N										
Nombre de la Institución Grado Académico Profesión o Especialidad Condición Desde Hasta Años de estudio Desde Hasta Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Años de estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Nº F Estudio Desde Hasta Años de estudio Nº F Estudio Nº	ESPODIOS DE POSTGRADO (MAEST	RÍA - DOCTORADO)								
L ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y CURSOS RELACIONADOS A LOS REQUISITOS SOLICITADOS) Relacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nivel (Especialización, capacitación, ca	Nombre de la Institución	Grado Acad	émico	Profesión o Especi	alidad	Condición	Mes	s/Año		Nº FOLIC
Relacionados con el perfil del puesto, incluido ídiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nivel (Especialización, capacitación, curso, diplomado) + Nombre de la los d							Desde	Hasta	estudio	
lelacionados con el perfil del puesto, incluido ídiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nombre de la los requisitos del perfil.										
lelacionados con el perfil del puesto, incluido ídiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nombre de la los requisitos del perfil.										
Relacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nombre de la los requisitos del perfil.										
Relacionados con el perfil del puesto, incluido idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil. Nombre de la los requisitos del perfil.	ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (DI	PLOMADOS ESPECI	ΑΙΙΖΑΟΙΘΝ	CARACITACIONES VICINI	H-S					
Nivel (Especialización, capacitación, capacitación, curso, diplomado) + Nombre de la Institución Nº Horas Condición Nº Horas Condición	lacionados con el perfil del puesto	, incluido idiomas, o	computación	n, software especializado, co	onsidere agre	gar el nivel alc	JISITOS SOL	ICITADOS)	guisitas dal a	
nermatica in the second	vel (Especialización, capacitación, urso, diplomado) + Nombre de la	Nombre de la								
	temática				Desde	Hasta	Años	Meses	Días	Nº FOLIO



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

Breve descripción del trabajo realizado: TOTAL TOTAL TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) CORDOS CONOCIMIE	5. EXPERIENCIA LABORAL Registrar con aquellos nuestos de tr	ahain afines a las funciones	s del sendicio solicitado y empo	aras nos al último	Fa canalda sa		la absorati		
Reve descripcion del trabajo realizado: Serve descripción del trabajo realizado: TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) CONOCIMI	regional contaquentos puestos de ti	adojo armes a ras ranciones	s del servicio soncitado y empi					100	e Bachillery
Breve descripción del trabajo realizado: TOTAL DITOS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTA	Nombre de la entidad o empresa	Sector	Cargo	Fecha de	Fecha de	5-75-50			Nº FOLI
Apellidos y Nombre de la entidad o Empresa Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo de				inicio	término	1,000	100000		
reve descripción del trabajo realizado: TOTAL TOT	reve descripción del trabajo realiza	edo:							
ireve descripción del trabajo realizado: TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) onocimiento reve descripción del trabajo realizado: TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) onocimiento reve descripción del trabajo realizado: TOTAL Nº FO OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) onocimiento recessador de Textes (Microsoft Word) ola de Calciul Microsoft Excell orgarana de Presentación (Microsoft PowerPoint) del Calciular (Microsoft PowerPoint) del Cargo del Superior Inmediato Cargo del									
reve descripción del trabajo realizado: TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINATICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINATICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) Nivel Nivel Nº 50 Ocassador de Textos (Microsoft Word) De de Calculo (Microsoft Bour) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINATICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) Nivel Nivel Nº 50 ORAS ESGUALO (Microsoft Bour) OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFINATICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) Nivel Niv	reve descripción del trabajo realiza	do:			T			_	
TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) ODIO disente de la contra del contra de la contra del la contra de la contra del la contra de l	Breve descripción del trabajo realiza	do:							
TOTAL OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) Oncessador de Textos (Microsoft Word) oja de Cálculo (Microsoft Excel) Organa de Presentación (Microsoft PowerPoint) Ioma segur el perfil Organa de Presentación (Microsoft PowerPoint) Organa de Presentación (Microsoft PowerP									
OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) ODOCIMIENTO NIVEI Nº FO TOTAL NIVEI Nº FO TOTAL NIVEI Nº FO TOTAL Nº FO TO	reve descripción del trabajo realiza	do:							
OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) ODOCIMIENTO NIVEI Nº FO TOTAL NIVEI Nº FO TOTAL NIVEI Nº FO TOTAL Nº FO TO									
OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA, IDIOMAS, ENTRE OTROS) onocimiento rocesador de Textos (Microsoft Excel) ola de Cálculo (Microsoft Excel) rocesador de Textos (Microsoft Excel) ola de Cálculo (Microsoft Excel) rocesador de Textos (M	reve descripción del trabajo realiza	do:							
onocimiento rocesador de Textos (Microsoft Word) oja de Cálculo (Microsoft Excel) rograma de Presentación (Microsoft PowerPoint) ijoma segun el perfil BEFERENCIAS LABORALES Norbire de la entidad o Empresa I/ donde prestó servicios Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Celular/Teléfono (In anexo, de corresportir) anexo, de corresportir anexo, de corresportir orange de Presentación (Microsoft PowerPoint) in manuel de la entidad o Empresa I/ donde prestó servicios Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente, corse spondiente, de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntor una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple degible del documento oficial emitido por la autoria impetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Camet de CONADI	\				TOTAL				
osesador de Textos (Microsoft Word) oja de Cálculo (Microsoft Excel) orgrama de Presentación (Microsoft PowerPoint) BEFERICIAS LABORAIS Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Celular/Teléfono (In anexo, de correspondiato) ENDIFICACIONES BONIFICACIONES BONIFICACIONES BONIFICACIONES Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. Cargo del Superior Inmediato SI/NO Nº FO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. Cargo del Superior Inmediato SI/NO Nº FO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. Cargo del Superior Inmediato SI/NO Nº FO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. BEFERICAS LABORALICENCIADO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. BEFERICAS LABORALICENCIADO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiante. Declaro ser una persona con discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Nº 29973. Nº 29973. Nº 29973. Nº 29973. PERICAS LECROSON SERICIA SERICI	OTROS CONOCIMIENTOS (HERRAN	ILENTAS DE OFIMÁTICA, IDI	OMAS, ENTRE OTROS)		Maria S				
BEFERENCIAS LABORALES Northbre de la entidad o Empresa donde prestó servicios Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Celular/Teléfono (In anexo, de correspondente) BERNAL LICENCIADO DE LAS BESONAL LICENCIADO DE LAS Correspondiente. Correspondiente	ocesador de Textos (Microsoft Wo	rd)		Nivel				4	Nº FOLI
REFERENCIAS LABORALES Norbbre de la entidad o Empresa I donde prestó servicios Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Celular/Teléfono (In anexo, de correspondiants) Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Celular/Teléfono (In anexo, de correspondiants) Cargo del Superior Inmediato SÍ/NO Nº FOI SI/NO Nº FOI Correspondiente. Cargo del Superior Inmediato SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. Cargo del Superior Inmediato SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. Cargo del Superior Inmediato SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. Cargo del Superior Inmediato SÍ/NO Nº FOI Correspondiente. SÍ/NO		t PowerPoint)							
Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato SI/NO Nº FOI DECIARO SER LICENCIADO DE LAS Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Correspondiente. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser L	ioma según el perfil								
Apellidos y Nombres del Superior Inmediato Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Cargo del Superior Inmediato Si/NO Nº PO Declaro ser Juna Declaro ser Juna Declaro se	REFERENCIAS LABORALES					-163		***	
ERSONAL LICENCIADO DE LAS Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Deciaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y o contación. Deciaro ser una persona		Apellidos y Nombi	res del Superior Inmediato	Car	go del Superio	r Inmediat	0	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	
ERSONAL LICENCIADO DE LAS Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria impetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI. FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:	1								
ERSONAL LICENCIADO DE LAS Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria simplemente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI.] FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:									
ERSONAL LICENCIADO DE LAS Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria prompetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI.] FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:									
ERSONAL LICENCIADO DE LAS Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria propetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI.] FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:									
Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y contar con la Certificación y/o documentación correspondiente. Declaro ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. Declaro ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria impetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI.] FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:	BONIFICACIONES					Dine s		TELEVISION FROM	
caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar una copia simple del documento oficial que acredite su condición. Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. In caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria impetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. [Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI. FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:	ERSONAL LICENCIADO DE LAS	Declaro ser Licenciado de	las Euerzas Armadas y contas	on In Control				sí/no	Nº FOLIC
Declaro ser una persona con Discapacidad y contar con la acreditación correspondiente, de acuerdo a la Ley Nº 29973. In caso de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria competente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. (Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI. FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:	UERZAS ARMADAS	correspondiente.							
n casa de ser una persona con discapacidad, deberá acreditar su condición mediante la presentación en copia simple legible del documento oficial emitido por la autoria impetente, al momento de la presentación del Curriculum Vitae documentado, tal como lo indica las bases de la convocatoria. (Certificado de Discapacidad o Carnet de CONADI.) FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:		las Fuerzas Armadas, debe	erá adjuntar una copia simple	del documento of	icial que ocred	ite su cond	ición.		
FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:		Nº 29973.							
FIRMA DEL POSTULANTE Nombre y Apellido: DNI:	r caso de ser una persona con discap Impetente, al momento de la preser	pacidad, deberá acreditar s atación del Curriculum Vita	u condición mediante la prese e documentado, tal como lo in	ntación en copia : dica las bases de	simple legible la convocatori	del docume a. (Certificae	ento oficial lo de Discapa	emitido por l	a autoridad de CONADIS)
Nombre y Apellido: DNI:									
Nombre y Apellido: DNI:									
Nombre y Apellido: DNI:									
Nombre y Apellido: DNI:									
DNI:		Nombre v Anel		E					
IPORTANTE									

en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente; así como solicitar la acreditación de la misma. El postulante se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo el Gobierno Regional San Martín. Si el postulante coulta información y/o consigna información incompleta o falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación laboral, incurrirá en comisión de falta grave y se iniciará el procedimiento correspondiente, con arregio a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal, que haya lugar, reservándose el Gobierno Regional San Martín el derecho de llevar a cabo la verificación posterior correspondiente.

En cumplimiento de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, le informamos que los datos personales consignados por usted en el marco de la etapa de inscripción de postulantes del presente proceso de selección CAS, serán incorporados a un banco de datos cuyo responsable es el Gobierno Regional San Martín, con el fin de validar sus datos, registrar su solicitud de postulación y utilizarlos para los fines propios del proceso. Usted queda informado y autoriza de manera libre e inequivoca dicho tratamiento para las finalidades informadas. Le garantizamos la total confidencialidad sobre los mismos y nos comprometemos a custodiarlos, protegerlos y a no transferislos a terceros.

Las celdas de la columna Folio(s) deben completarse según el número de folio conforme al curriculum vitae documentado.



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Sei	ňor.		
Pre	esidente de la Comisión del Proceso de Selección.		
100	esente. –		
De	mi consideración:		
Qu	ien suscribe,(*), con Doc	um	ento
Na	cional de Identidad Nº(*), con domicilio		real
en		r e	n la
CO	NVOCATORIA CAS N°2022-GRSM/OGP (*), para la "Contratación Administra	ativa	a de
	vicios de(*), y declara bajo juramen		
11			
1		SI	NO
1)			0.00000
1.	Tengo impedimento para participar en el proceso de selección y para ser contratado por el Estado.		
2.	Fui sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a mi postulación, estoy comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de mi postulación.		
3.	Me encuentro inmerso en alguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988 (Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones		
	educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas).		
4.	Fui sancionado por alguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).		
5.	Me encuentro inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).		
6.	Me encuentro inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.		
_	Me encuentro en el Registro en Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).		
	Cuento con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD.		
	Tengo conocimiento de que algún familiar es miembro del comité de selección. Si es afirmativo, indicar el nombre:		
10.	Tengo antecedentes:		
_	- Policiales		
	- Penales		
	- Judiciales		
	Cuento con disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.		
12.	La información detallada en mi Currículum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son legítimos.		



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS № 003-2022-GRSM/OGP

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

Moyobamba,	de	de 2022.	
A PR			
SE REGIONAL PER SE	F	irma del Postulante (*)	Huella Digital (*)



NOTA:

(*) Campo obligatorio.







OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS № 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo,	_				
ident	ificado(a)	con	D.N.I.	Nο	y con domicilio en
DECL	ARO BAJO J	URAME	NTO:		
1					as en la Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del eneral, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.
2	Acreditar	buen e	stado de s	salud.	
3			de la vera o de selecc		de los documentos e información que presenta, a efectos del
Моуо	bamba,	de			_ de 2022.
RESCONDE					
REG ON ALL					FIRMA



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

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

Yo,				, identifi	cado(a)	con DN
Nº y con domicilio	-			de	la ciud	dad de
Nesignal de Davidous CND - LCI - Di			JURAMENTO,	estar Afi	liado al	Sistema
Nacional de Pensiones – ONP o al Sistema Priv	ado de Pei	rsiones	– AFP.			
RÉGIMEN PENSIONARIO. –						
SISTERAL NASIONAL DE DEVICIONES	SI	NO				
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – ONP						
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES – AFP	SI	NO				
Integra						
Profuturo						
Hábitat						
Prima						
rit			_			
CUSPP¹ Nº:						
En caso de no encontrarse afiliado en ningún	régimen p	ensiona	ario, elijo ser a	filiado en	:	
SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP						
SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES – AFP						
39						
Moyobamba, de de 2	2022					
				FIRMA		
Nota:						
En caso de optar por AFP, es INTEGRA la que tiene ganada	la Buena Pro	, por lo d	que serán afiliado	is en ella.		

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



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 04 FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL (Para ser llenado por la comisión)

Apell	idos y Nombres:			
Puest	to al que postula:			-
Oficia	o Unidad Orgánica:			<u> </u>
PUNT	AJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.			
Nō	Criterios de evaluación	1	Puntaje máximo	Puntaje alcanzado
01	Título Profesional		10	
02	Grado de Maestría		02	
03	Diplomado		03	
E 104	Capacitación un (01) punto por cada 5	1 horas	03	
1/05	Experiencia General		03	
06	Experiencia Específica en el Sector Púb	olico o Privado	04	
07	Experiencia Específica en el puesto en Público	el Sector	05	
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		30 PUNTOS	
Moyo	bamba, de de :	2022.		
Repre	Presidente sentante de la Oficina Regional de Administración		Secretario Técnio ante de la Oficina de las Personas	de Gestión
	Miembro	10	Veedor	

Representante de la Alta Dirección

Representante de la Área Usuaria



OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS Nº 003-2022-GRSM/OGP

ANEXO N° 05 FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (Para ser llegado por la comisión)

	TAJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.			PLIN	TAJE			
Νō	FACTORES DE EVALUACIÓN	03	03	08	06	04	06	TOT
01	ASPECTO PERSONAL Evalúa la presencia, naturaleza del vestir, limpieza e higiene del postulante (Puntaje 03).							
02	SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Evalúa el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias (Puntaje 03). CAPACIDAD DE PERSUACIÓN							
03	Evalúa la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas (Puntaje 08).							
	CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Evalúa el grado de capacidad de análisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados (Puntaje 06).							
05	CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Evalúa el interés por el medio que le rodea (Puntaje 04).							
06	CONOCIMIENTO EN EL PUESTO Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto (Puntaje 06).							
Sugar.	PUNTAJE ALCANZADO							
Moyo	bamba, de de 2022.						1	
Rep	Presidente Secretario Técnico resentante de la Oficina Regional de Administración Representante de la Oficina de las Personas		estiór	1				

Miembro

Representante de la Alta Dirección

Veedor

Representante de la Área Usuaria

ANEXO 06

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Órgano DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Unidad Orgánica: Puesto Estructural: ESPECIALISTA COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL II **ADMINISTRADOR** Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SAN MARTÍN OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA Dependencia Jerárquica funcional: Puestos a su cargo: NINGUNO Coordinar, proyectar, monitorear actividades de personal y cumplimiento de las metas institucionales Monitorear la ejecución del Programa Presupuestal 103 - Fortalecimiento de las Condiciones Laborales Realizar requerimientos de bienes y servicios a la Sede Central del GORESAM, de acorde a la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado. Reportar información permanente al Director 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 Coordinar con los Especialistas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, sobre las políticas Regionales en materia de Trabajo y Promoción del Empleo y actualización de los instrumentos de gestión de la Entidad. Dirigir, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relativas a los diferentes sistemas y procesos administrativos, para el adecuado desarrollo de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y sus unidades orgánicas. Participar en el proceso de descentralización del Sector Trabajo y Promoción del Empleo y gestión descentralizada y alineamiento de planes regionales al nacional (PESEM -PDRC-PEI-POIL Coordinar con los órganos de nivel central del Gobierno Regional de San Martín sobre aspectos têcnicos administrativos, para la dotación oportuna de los recursos y suministros que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional. 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, emitiendo oportunamente a las instancias pertinentes dentro de los plazos establecidos. Revisar los planes de trabajo e informes emitido por las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales con relación a la ejecución de sus actividades consideradas en el Plan Operativo Institucional 2021. Elaborar, proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo y otros relativos a la competencia funcional de la Dirección Regional. Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos en cumplimiento de la normativa de los sistemas administrativos públicos. Realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado Realizar coordinaciones con personal del Ministerio de Trabajo, a fin de evaluar el cumplimiento de actividades Solicitar, ejecutar y rendir Caja Chica y encargos internos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Realizar coordinaciones con personal del SAT-T, con relación a los expedientes que se encuentran en cobranza coactiva Elaborar informes técnicos sobre la proyección de gastos en base a la disponibilidad presupuestal asignada en sus categorías presupuestales, de acuerdo a LEY Nº 31365 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2022 Proyectar resoluciones administrativas sobre fraccionamiento de la deuda por infracción de multas por incumplimiento de disposiciones legales en la 17 ormatividad laboral, según los artículos N° 15", 16", 17" y 18" del Decreto Supremo N° 012-2012-TR 18 Velar por el cumplimiento de las metas y actividades planificadas 19 Llevar el control de los expedientes de cobranza coactiva a cargo del SATT, así como los ingresos y gastos en la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados 20 Atención al usuario con mérito a la Ley 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información. Desempeñar sus funciones con probidad, criterio propio y con pleno conocimiento de los dispositivos legales 22 Otras actividades que le asigne el Director(a) Regional de Trabajo y Promoción del Empleo (01) Oficina Técnica Administrativa. (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. (03) Oficinas Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo. (01) SAT-T. (02) Gobierno Regional. (03) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Egresado(a) Licenciado en Administración, Contador Público o Bachiller Economista Título / Licenciatura

o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años)		Eg	aestria resado X	Grado	GESTIÓN DEL TALENTO H	IUMANO		X 51		No
Universitario	X		resado	Grado						
CONOCIMIENTOS	444					edieni 📳				
A) Conocimientos Técnicos	principales reque	ridos para el pue:	sto (No requiere	sustentar con	documentos):					
(01) Decreto Supremo № (02) Ley de Presupuesto d (03) Gestión Pública. (04) Ley de Procedimiento (05) Procesos de Planificad	el Sector Público s Administrativo	s Ley Nº 27444.								
B) Curso y Programas de esp Nota: Cada curso de especializa					s no menos de 90 horas					
(01) Diplomado o curso er (02) Diplomado o curso er			acreditar).							
C.) Conocimientos de Ofimá	tica e Idiomas/dia	alectos								
		Nivel de dominio		I				Nivel de don	ninio	
OFIMÁTICA		Básica Interme	dio Avanzado	-	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia		vanzado
Word	X		_	1	Inglés	X				
Excel	×				Dialecto Local, diferente del Castellano	х				
PowerPoint	×				Otros (Especificar)					
Otros (Especificar) Otros (Especificar)				-	Otros (Especificar)					
Otros (Especificar):				1	Observaciones					
EXPERIENCIA Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años	periencia laboral:	ya sea en el sect	or público o priv	rado.						
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia específica A) indique el tiempo de expe 3 años B) En base a la experiencia r 3 años C) Marque el nivel mínimo o Practicante profesional	equerida para el p le puesto que se r Auxiliar o As	para el puesto el uesto (parte A), si equiere como existente	n la función o la i eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista	materia: requerido en a en el sector		Jefe de Área o	o Dpto.	Geren	nte o Directo	
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia específica A) indique el tiempo de expe 3 años B) En base a la experiencia r 3 años C) Marque el nivel mínimo o Practicante profesional * Mencione otros aspectos co No aplica. HABILIDADES O COMPETI	equerida para el p e puesto que se r Auxiliar o A:	para el puesto el uesto (parte A), se equiere como existente bre el requisito de	n la función o la i eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en	materia: requerido en a en el sector n caso existiero	público o privado: Supervisor /					
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia específica A) Indique el tiempo de experiencia específica B) En base a la experiencia el 3 años C) Marque el nivel mínimo o Practicante profesional * Mencione otros aspectos con aplica. HABILIDADES O COMPETI 1. Compromiso: Capacida oportunidades de mejora. 2. Orientación a Resultado identificando oportunidad udadania. 3. Predisposicion y adapta de redisposicion y adapta de Predisposicion y adapta so Productividad: Capacida on Trabajo en Equipo; Capacida on Capa	equerida para el p le puesto que se r Auxiliar o As implementarios so INCIAS di para orientar l ssi Capacidad para es de mejora. In Capacidad de ac al. cion al cambio: di para dirigir, lici di para dirigir, lici	para el puesto el uesto (parte A), sequiere como exisistente bre el requisito de la ra orientar las anplica dar respuistuar escuchand Capacidad para derar e implement relaciones de	eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en consecución de cciones a la cor esta en los plaz lo y entendienc desarrollar act entar procedimi trabajo positivi	requerido en a en el sector n caso existiero e metas indi nsecución de tos requerido do al usuario tividades con ilentos y cur as, colabora	Supervisor / Coordinador algo adicional para el puesto. viduales y objetivos institucionales, metas individuales y objetivos insti	, aseguran e titucionales, cursos a su d equerimient	stándares aseguran lisposición	de calidad e ido estándar n consideran isidades y bri	e identifica es de calid do el impa indando ui	ndo ad e acto final en la na respuesta
Expleriencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia específica A) Indique el tiempo de expe 3 años B) En base a la experiencia r 3 años C) Marque el nivel mínimo o Practicante profesional * Mencione otros aspectos co No aplica. HABILIDADES O COMPETI 1. Compromiso: Capacida oportunidades de mejora. 2. Orientación a Resultado identificando oportunidad udadania. 3. Predisposicion y adapta 4. Predisposicion y adapta 5. Productividad: Capacida 6. Trabajo en Equipo; Cap.	equerida para el puesto que se r Auxiliar o As Implementarios so INCIAS di para orientar l es de mejora. Inr Capacidad para es de mejora. Inr Capacidad de ac al. cion al cambio: di para dirigir, lic cidad de genera os del equipo y si	para el puesto el uesto (parte A), sequiere como exisistente bre el requisito de la ra orientar las anplica dar respuistuar escuchand Capacidad para derar e implement relaciones de	eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en consecución de cciones a la cor esta en los plaz lo y entendienc desarrollar act entar procedimi trabajo positivi	requerido en a en el sector n caso existiero e metas indi nsecución de tos requerido do al usuario tividades con ilentos y cur as, colabora	Supervisor / Coordinador algo adicional para el puesto. viduales y objetivos institucionales, emetas individuales y objetivos institucionales, so y haciendo uso óptimo de los rec interno o externo, valorando sus r adaptación al cambio, plir con resultados y metas a corto tivas y de confianza, compartiendo de objetivos institucionales.	, aseguran e titucionales, cursos a su d equerimient	stándares aseguran lisposición	de calidad e ido estándar n consideran isidades y bri	e identifica es de calid do el impa indando ui	ndo ad e icto final en l
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia específica A) Indique el tiempo de expe 3 años B) En base a la experiencia r 3 años C) Marque el nivel mínimo o Practicante profesional * Mencione otros aspectos co No aplica. HABILIDADES O COMPETI 1. Compromiso: Capacida oportunidades de mejora. 2. Orientación a Resultado dentificando oportunidades de mejora. 2. Orientación a servir: Electiva, oportuna y cordidades de des profesions y cordidades de mejora. 3. Predisposicion y adapta 5. Productividad: Capacido 6. Trabajo en Equipo: Capilos propios esfuerzos con	equerida para el puesto que se r Auxiliar o A: Implementarios so INCIAS di para orientar l cion al cambio: di para dirigir, licidad de genera os del equipo y del IEL CONTRATO	para el puesto el uesto (parte A), sequiere como exisistente bre el requisito de la ra orientar las anplica dar respuistuar escuchand Capacidad para derar e implement relaciones de	eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en consecución de cciones a la cor esta en los plaz lo y entendienc desarrollar act entar procedimi trabajo positivi	requerido en a en el sector a en el sector e metas indi nsecución de tos requerido do al usuario tividades con ientos y cum as, colaboral para el logro	Supervisor / Coordinador algo adicional para el puesto. viduales y objetivos institucionales, emetas individuales y objetivos institucionales, so y haciendo uso óptimo de los rec interno o externo, valorando sus r adaptación al cambio, aplir con resultados y metas a corto tivas y de confianza, compartiendo de objetivos institucionales.	, aseguran e titucionales, cursos a su c equerimient o plazo. información	stándares aseguran lisposición	de calidad e ido estándar n consideran isidades y bri	e identifica es de calid do el impa indando ui	ndo ad e icto final en l
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia especifica A) Indique el tiempo de expedica A indica	equerida para el puesto que se r Auxiliar o A: Implementarios so INCIAS di para orientar l cion al cambio: di para dirigir, licidad de genera os del equipo y del IEL CONTRATO	para el puesto el uesto (parte A), sequiere como exisistente bre el requisito de la ra orientar las anplica dar respuistuar escuchand Capacidad para derar e implement relaciones de	eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en consecución de cciones a la cor esta en los plaz lo y entendienc desarrollar act entar procedimi trabajo positivi	requerido en a en el sector n caso existiero e metas indi nsecución de tos requerido do al usuario tividades con ientos y cum as, colaboral para el logro DETALI Oficina Del 16	Supervisor / Coordinador algo adicional para el puesto. viduales y objetivos institucionales, metas individuales y objetivos institucionales, s y haciendo uso óptimo de los rec interno o externo, valorando sus r adaptación al cambio, plir con resultados y metas a corto tivas y de confianza, compartiendo de objetivos institucionales.	, aseguran e titucionales, cursos a su o equerimient o plazo. información	stándares aseguran lisposición cos y nece	de calidad e ido estándar n consideran sidades y bri	e identifica es de calid do el impa indando ui a coordina	ndo ad e icto final en l
Experiencia general Indique el tiempo total de ex 5 años Experiencia especifica A) Indique el tiempo de expedica A) Indique el nivel mínimo o de la composición a) Practicante profesional * Mencione otros aspectos con No aplica. HABILIDADES O COMPETI 1. Compromiso: Capacida oportunidades de mejora. 2. Orientación a Resultado dentificando oportunidad indicando a servir: efectiva, oportuna y cordidad indicando a servir: efectiva, oportuna y cordidad. I rredisposicion y adapta 5 productividad: Capacido Fredisposicion y adapta 5 productividad: Capacido Frabajo en Equipo: Capilos propios esfuerzos con Condiciones esenciales o Condiciones esenciales esenciales o Condiciones esenciales o Condiciones esenciales esenc	equerida para el puesto que se r Auxiliar o Ac Implementarios so INCIAS di para orientar l Capacidad para es de mejora. Im Capacidad de ac al. cion al cambio: di para dirigir, lic acidad de genera os del equipo y el servicio	para el puesto el uesto (parte A), sequiere como expesistente bre el requisito de la ra orientar las anplica dar respuista de la rescuchand Capacidad para derar e implement relaciones de	eñale el tiempo periencia; ya sea Analista / Especialista e experiencia ; en consecución de cciones a la cor esta en los plaz lo y entendienc desarrollar act entar procedimi trabajo positivi	requerido en a en el sector n caso existiero e metas indi nsecución de tos requerido do al usuario tividades con ientos y cum as, colaboral para el logro DETALI Oficina Del 16	Supervisor / Coordinador algo adicional para el puesto. viduales y objetivos institucionales, emetas individuales y objetivos institucionales, so y haciendo uso óptimo de los rec interno o externo, valorando sus r adaptación al cambio, aplir con resultados y metas a corto tivas y de confianza, compartiendo de objetivos institucionales.	, aseguran e titucionales, cursos a su o equerimient o plazo. información	stándares aseguran lisposición cos y nece	de calidad e ido estándar n consideran sidades y bri	e identifica es de calid do el impa indando ui a coordina	ndo ad e icto final en l

G.R.S.M

ANEXO 07

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO								
Órgano	GERENCIA REGIONAL DE							
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO							
Puesto Estructural:	ASISTENTE TEMÁTICO CONCILIADOR EXTRAJUD	ICIAI						
Nombre del puesto:	The control of the co		MOVOBAMBA					
Dependencia Jerárquica Lineal:		AJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ALTO MAYO						
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos a su cargo:	NINGUNO	E TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN N	MARTIN					
MISIÓN DEL PUESTO								
Promover un sistema alternativo de Solución de (empleador de naturaleza laboral.	Conflictos que se busca a travé	s de un tercero llamado conciliador y arribar a	una solución armoniosa entre trabajador y					
FUNCIONES DEL PUESTO								
		cesaria para celebrar el acto de conciliación, tanto sponde analizar si es poder de representación exp						
2 Involucrarse activamente como mediador ent								
Resolver las dudas jurídicas que le planteen la								
	cesario explicando los términos	abajador comparece sin asistencia profesional en i y consecuencias jurídicas de sus manifestaciones sunto que sometido a conciliación.						
5 Dirigir el acto conciliatorio ordenadamente el	n las intervenciones de las parte	es, con facultad de dar por terminada la conciliaci	ón en su caso					
Notificar a quienes deben asistir a la conciliac arreglo; formular propuestas y levantar y regi		ore el objeto, alcance y límites de la conciliación; r	notivar a las partes frente a las fórmulas de					
	Mentale (1916 and 1917 and 19	nativos de solución de conflictos según correspon	da.					
8 Desempeñar sus funciones con probidad, crit								
Otras actividades que le asigne el Jefe inmedi	ato o Director Regional de Trab	ajo y Promoción del Empleo.						
OORDINACIONES PRINCIPALES	10.27							
Loordinaciones Internas	A CONTRACTOR SAT							
(01) Direcciones de Línea.								
(02) Jefaturas Zonales Bajo Mayo, Huallaga Central (03) Oficina Técnica Administrativa.	y Alto Hualfaga.							
Coordinaciones Externas (01) Gobiernos Locales.	A COLUMN							
(02) Sindicatos.								
(03) Poder Judicial San Martín. (04) Ministerio Público San Martín.								
(05) Empresas privadas								
ORMACIÓN ACADÉMICA								
	Secretaria de la companya della companya della companya de la companya della comp	Charles and Albertage	C.) ¿Colegiatura?					
A.) Nivel Educativo B	.) Grado(s)/situación académica y	carrera/especialidad requelidus	C) scolegiaturar					
incompleta Completa	Egresado(a)	Abogado Conciliador Extrajudicial acreditado po	rel X SI No					
Primaria	Bachiller	Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	¿Habilitación profitsional?					
Secundaria	Título / Licenciatura		erratini acesti prinsisionali					
Técnica Básica (1 o 2 años)	Maestría		X Si No					
Técnica Superior (3 o 4 años)	Egresado Grada							
X Universitario X	Doctorado							
	Egresado Grado							
CONOCIMIENTOS								
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para	el puesto (No requiere sustentar	con documentos):						
(01) Ley N° 26872 - Ley de Conciliación, sus modific								
(02) Ley № 27444 - Ley General de Procedimientos (03) Gestión Pública.	MUTHINISTI AUVOS.							

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

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

01) Conciliador Extrajud 02) Diplomado o Curso				Justicia y Derechos	s Humanos. (Acreditar)				
03) Diplomado o Curso				limientos Administ	rativos". (Acreditar)				
04) Diplomado o Curso					The state of the s				
refrage Control and the second	The state of the s	NAMES OF STREET							
1 Conocimientos de Ofin	ática e Idioma	s/dialectos							
.) Conocimientos de Ofin	ática e Idioma						- 1 - 10 10 -	Nivel de domini	o
.) Conocimientos de Ofin OFIMATICA	No aplica		dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Nivel de dominio	o Avanzado
OFIMATICA Word		Nivel de	dominia	Avanzado	IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	NA PARTIE AND ADDRESS OF THE PARTY OF	

0000

11.01.01	275							1		
Excel	х					Dialecto Local, diferente del Castellano	x			
PowerPoint	×					Otros (Especificar)				
tros (Especificar)						Otros (Especificar)				
tros (Especificar)						Observaciones				
tros (Especificar):					Í	Observaciones				
XPERIENCIA	32 D		41.5			STANKS PROMOTOR			445	
xperiencia general ndique el tiempo total de i	experiencia lab	oral; ya sea e	n el sector	público o pr	ivado.					
AÑOS										

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.	
2 AÑOS	
B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
01 AÑO	

C) N	larque el <u>nivel mínimo d</u>	e puesto que se requiere con	mo experiencia; ya sea en	el sector público o privado:		
	Practicante	Auxilias o Asistanta	Analista /	Supervisor /	lefe de Área o Doto.	Gereate a Director

	profesional	Auxiliar o Asistente	Especialista	Coordinador	rele de Area o opto.	derence o birector	
* M	encione atros aspectos co	mplementarios sobre el requis	to de experiencia ; en caso ex	istiera algo adicional para el puesto	,		
No	aplica.						

- 1. Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de
- mejora.

 2. Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.
- 3. Predisposicion a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- 4. Predisposicion y adaptacion al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- 5. Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- 6. Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e ntegrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

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

ONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE					
Dependencia que requiere el servicio	Oficina Zonal de Trabajo y Promocion del Empleo Alto Mayo - Moyobamba					
Duración del contrato	Del 16 noviembre al 31 de diciembre del 2022					
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba					
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 soles (Dos mil quinientos y 00/100 soles).					





ANEXO 08

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICA	ACIÓN DEL PUESTO	国际企业的企业的企业,并不是一个企业的企业的企业。
	Órgano	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
	Puesto Estructural:	ESPECIALISTA TEMATICO
	Nombre del puesto:	PLANIFICACIÓN DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SAN MARTÍN
	Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA
	Dependencia Jerárquica funcional: Puestos a su cargo:	NINGUNO
	ruestos a su cargo.	MINOUNO
MISIÓN DE	EL PUESTO	建设发生的 电电影电路 美国人的 医二种
	ejecutar y Articular las actividades de las d o a Planeamiento Estratégico.	liferentes Direcciones de línea y Oficinas Zonales de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martí
FUNCIONE	S DEL PUESTO	
1 Realiz	zar el monitoreo y registro al sistema de Re	ecolección de Datos - Bateria de Formatos Estadísticos – PBAT.
2 Elabo	ración de Informes de Evaluación y Seguim	niento de Plan Operativo Institucional (POI).
30 (30.700)	zar el registro de seguimiento en el Aplicati	
		diversos planes regionales y nacionales en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico.
	and a management of the second	edimiento administrativo acorde con las disposiciones legales vigentes.
		s Zonales normal respecto al desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
Plan (Operativo Institucional.	ecciones de Línea y Jefaturas Zonales encargadas de la elaboración de los informes mensuales de avance de metas del
		avances del cumplimiento de metas y cierre de brechas del Sector Trabajo en la Región San Martín, información que in Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
9 Prepa	arar información para las audiencias pública	as de rendición de cuentas que realiza el Gobierno Regional San Martín.
10	oner planes, lineamientos, programas, pro ajo y Promoción del Empleo.	pyectos sectoriales y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de la Dirección Regional
11 Emiti	r porpuestas de modificación de los instrun	nentos de gestión que corresponde a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo cuando sea pertinente.
	zar el seguimiento al avance y cumplimient ajo y Promoción del Empleo según categorí	o de metas físicas y financieras de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y remitir al Ministerio de as presupuestales.
13 Prepa	arar infomación mediante ayudas memoria	s cuando solicite el Gobierno Regional San Martín y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín
_	cipar en las diversas actividades que detern	nine la Oficina Técnica Administrativa, Direcciones de Línea o Jefaturas Zonales.
15 Otras	funciones que se le asigne.	
COORDINA	ACIONES PRINCIPALES	
	ones Internas	
The state of the s	a Técnica Administrativa.	males
25.50	tión Regional de Trabajo y Promoción del Er as Zonal de Trabajo y Promoción del Emple	eo Alto Mayo, Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.
Coordinacio	ones Externas	The last section of the last section is a second section of the last section of the la
	terio de Trabajo y Promoción del Empleo	
	rno Regional as Zonales de Trabajo y Promoción del Emp	oleo Bajo Mayo, Hualiaga Central y Alto Hualiaga
STATE OF THE PARTY	erativas, ONGs	
	des Desentralizadas del Gobierno Regional ÚN ACADÉMICA	
		Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura?
A.) Nivel Ed	lucatīvo B.) (Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C.) ¿Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a) Si X No
Primar	ia 🔲 🔲 🔲	Bachiller Licenciado en Administración, Contador Público o Economista
Secund	faria Y	Titulo / Licenciatura
	= = =	
(1 0 2 2		Maestria Si X No
Técnica 4 años	a Superior (3 o	Egresado Grade
X Univer	sitario X.	Doctorado

25.					
15.					
15.					
15.					
15.					
15.					
25.					
r).					
			THE PERSON NAMED IN		
IMAS	No aplica	Básico	live) de doi		Avanzado
glés	X				
diferente del					
and and der	X				
car)		- 1			
car)					
		_			
	Jefe de Área o	Dpto.	Gerei	nte o Direct	or
puesto.					
puesto.					
			177		
s institucionale	es aseguran	estándare	s de calida	nd e ident	ificando
3 matricionare	ss, aseguran	estandare	s de cande	ad e ideili	incarioo
es y objetivos ir	nstitucionale	es, asegura	ndo están	dares de	calidad e
óptimo de los re	ecursos a su	disposicio	in conside	rando el i	mpacto fir
war and mark of Artificial Table					
	s requerimie	entos y nec	esidades y	/ brindan	do una
, valorando sus					
o, valorando sus	to plazo				
o, valorando sus mbio.		ón, actuar	do de mai	nera coor	dinada e
o, valorando sus mbio. s y metas a cor					
o, valorando sus mbio. s y metas a cor a, compartiend					
o, valorando sus mbio. s y metas a cor a, compartiend			1733	=	
o, valorando sus mbio. s y metas a cor a, compartiend					
o, valorando sus mbio. s y metas a cor a, compartiend etivos institució	dal 2022				
o, valorando sus mbio. s y metas a cor a, compartieno etivos institució				the section	
mbio. s y metas a cor a, compartieno etivos institucio titiva de diciembre o	an dal Emple		47 44	sdmba	
mbio. s y metas a cor a, compartieno etivos institucio titiva de diciembre o	on del cimpie	eo San Ma	rtín - Moyo		
ai	iza, compartieno ojetivos institucio rativa 1 de diciembre o	iza, compartiendo informaci ojetivos institucionales.	iza, compartiendo información, actuar ojetivos institucionales. rativa	za, compartiendo información, actuando de mai ojetivos institucionales. rativa 1 de diciembre del 2022	iza, compartiendo información, actuando de manera coor ojetivos institucionales. rativa

NORE

G.R.S.M

ANEXO 09

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Puesto Estructural:	JEFE
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL BOSQUES DE SHUNTÉ Y MISHOLLO- ACR BOSHUMI
Dependencia jerárquica lineal:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Dependencia funcional:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTAS, GUARDAPARQUES

MUSICAN THE BUTTER

Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración regional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos la infraestructura propia de está, también el control y supervisión de los mecanismos participativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las Áreas Naturales Protegidas de administración regional, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de está, también el control y supervisión de los mecanismos participativos.
- Definir la compatibilidad de proyectos de obras o actividades a que se refiere el artículo 27° de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26834, que se desarrollen en el área natural protegida a su cargo
- Aprobar los criterios técnicos aplicables para la emisión de opiniones previas vinculantes a la autorización de proyectos, obras o actividades orientadas al aprovechamiento de recursos naturales o habilitación de infraestructura en la ACR.
- 4 Emitir Opinión Técnica Previa Favorable al contenido del Instrumento de Gestión Ambiental correspondiente a una actividad, obra o proyecto específico, en el ACR y su gestión.
- 5 Emitir la Opinión Técnica a pedido de la institución que desarrollen proyectos, obra o actividades que involucren al ACR y su zona de influencia.
- 6 Promover, Implementar, Coordinar, articular, seguir y supervisar proyectos, actividades, en el ámbito de la ACR y su zona de influencia.
- 7 Identificar, articular e interactuar con la cooperación técnica o financiera de nivel regional, nacional e internacional, las esferas de cooperación orientadas a la Conservación de las Áreas de Conservación Regional.
- Suscribir, con instituciones y organizaciones nacionales, locales y regionales, actas y cartas de intención u otros; en actividades que no generen compromisos de carácter financiero ni presupuestal distintos de aquellos previstos en el plan operativo anual aprobado por el Gobierno Regional San Martín y siempre que estén directamente vinculados con las actividades bajo su responsabilidad y atribuciones.
- Proponer e implementar estrategias de articulación e intercambio de experiencia entre las jefaturas de las Áreas de Conservación Regional o Áreas Naturales Protegidas, ubicado en la Región San Martin o similar a nivel nacional.
- 10 Establecer la articulación y comunicación constante con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP.
- Monitorear, Evaluar el estado de conservación de los ecosistemas de las Áreas de Conservación Regional, según la metodología dispuesta para las áreas naturales protegidas.
- Coordinar, promover y supervisar las acciones tendientes a lograr la participación de las entidades públicas, privadas y sociedad civil, en el desarrollo del Área de Conservación Regional, especialmente con el Comité de Gestión.
- Promover el fortalecimiento de capacidades de los actores regionales, prioritariamente las Comunidades Campesinas y Nativas respecto de la necesidad de su participación, en alianza estratégica con el SERNANP, en las acciones que tiene como fin conservar el Área de Conservación Regional.
- 14 Gestionar, conducir las etapas del proceso presupuestario y la evaluación presupuestaria de los resultados obtenidos en la gestión del Área de Conservación Regional a su cargo.
- Desarrollar la implementación y actualización del Plan Maestro, así como por el cumplimiento de las normas en materia de uso sostenible de los recursos naturales en el área, las que rigen la gestión del Áreas Naturales Protegidas y otras de protección de la flora y fauna silvestre.
- 16 la elaboración del plan de vigilancia y control.
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe de Área Natural Protegida"
- Emitir notificaciones y Resoluciones Administrativas de acuerdo a lo establecido por la Ley y el Reglamento. La Resolución Administrativa se denomina: "Resolución del Jefe del Área Natural Protegida"
- Autorizar el ingreso para caza deportiva de fauna silvestre, al interior del Área de Conservación Regional a su cargo siempre y cuando su categoría, zonificación y documentos de planificación lo permitan.
- 20 Autorizar el ingreso para realizar investigación científica y antropológica, en el Área de Conservación Regional.
- Autorizar el ingreso al Área de Conservación Regional a su cargo, para realizar tomas fotográficas, filmaciones o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales.
- 22 Aprobar planes de manejo de recursos y planes de sitio
- Mantener y actualizar el registro de las autorizaciones, permisos y demás documentos de carácter similar que suscribe, informando periódicamente a la ARA-SM y Gerencia de Recursos Naturales.
- 24 Coordinar el proceso de rescate de emergencia, al momento de ser solicitado, por visitante(s) al Área de Conservación Regional.
- 25 Elaborar documentos de gestión (planes, programas, reglamentos, protocolos, etc.) para su implementación.







26 Gest	tionar la Implementa	ción de la pote	stad sancionado	ora en el ámbito	de las Áreas N	laturales Protegidas de admin	istración regiona	¥6		
27 Otra	estionar la Implementación de la potestad sancionadora en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas de administración regional. tras que encargue la ARA SM; en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.									
CONTRACTOR	ACIONES PRINCIPALI		00000040				HUEL ON L	a dense		
	iones Internas:									
(01) GEREN	NCIA REGIONAL AME		percent a							
20 70 70 10	S DE LA AUTORIDAD	REGIONAL AMB	SIENTAL.							
	iones Externas: Central del Gobierno	Regional San M	Martin							
(02) Centro (03) Geren (04) Unida (05) Direcc (06) Direcc (07)Policia (08) Fiscali	o de Conservacion in icia Territorial de Toc d de Gestion Educati ion Regional de Com cion Regional de la Pr Nacional del Perú. a Especializada en M nizaciones Sociales.	vestigacion y m. ache. iva Local . nercio Exterior y roduccion.	anejo de areas i Turismo.	naturales - Coord	dillera Azul.					
(10) Minic	ipalidad Provinciales	y Distritales de	l Ambito de infl	luencia del ACR E	BOSHUMI					
	ÓN ACADÉMICA <i>(Aci</i>	editar)		7.7.0		Final Control				
A) Nivel Ed	ducativo			B) Grado(s)/sit	tuación acadé	mica y carrera/especialidad r	requeridos		C) ¿Colegia	atura?
	-1	ncompleta	Completa	Egre	sado(a)	Bachiller	X Titulo/	Licenciatura	Si X	No [
	Primaria Secundaria			Biolo	ogo, Ingenieria	en Recursos Naturales Reno Antropología.	vables, Ingenieria	Ambiental,	D) ¿Habilit: profesiona Si X	
	Técnica Básica			x Mae	estría	x Egresado		Grado	J	
				Estudios	de maestria en	gestión ambiental.			7	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)									
X	Universitaria		x	Doct	torado	Egresado	[Grado	,	
			26834.	10000	urere sustenta	rr con documentos) :				
(01) Gestio (02) Planifi (04) Planifi (01) Gestio (02) Proyec	jo de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica cto de Inversion.	icionamiento glo	26834. obal – GPS. ueridos y suste	ntados con docu	umentos:		11-9-4			
(02) Manej (03) Gestió (04) Planifii (04) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s inistracion, de areonave pilotad	ecialización requ n y Evaluación d 10. a a distancia (RF	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de	ntados con docu	umentos:	ir con documentos) : ictura Natural en el Marco del	i Invierte.pe	,		
(04) Manej (03) Gestió (04) Planifii (04) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espa in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulación y Presupuesto con s histracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A	ecialización requ n y Evaluación d 10. a a distancia (RF Ambiental	26834. obal – GPS uueridos y suste e Proyectos de	ntados con docu Inversión Pública	umentos:		l Invierte.pe	,		
02) Manej 03) Gestió (04) Planifii B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s' sistracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic	ecialización requ n y Evaluación d 10. a a distancia (RF Ambiental	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS)	ntados con docu Inversión Pública	umentos:	ictura Natural en el Marco del	i Invierte.pe	Nivel d	e dominio	
02) Manej 03) Gestió (04) Planifii B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espa in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulación y Presupuesto con s histracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A	ecialización requ n y Evaluación d 10. a a distancia (RF Ambiental	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS)	ntados con docu Inversión Pública ar).	umentos:		i Invierte.pe No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifii B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulación y Presupuesto con s instracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar). e dominio	umentos: a en Infraestru	ictura Natural en el Marco del				Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir	jo de sistema de posi in Pública cacción y Programas de espi on Publica. cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s nistración. de areonave pilotad ación y Fiscalización A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar), e dominio Intermedio	umentos: a en Infraestru	ictura Natural en el Marco del IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (05) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de ca	jo de sistema de posi in Pública cacción y Programas de espi on Publica. cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s nistración. de areonave pilotad ación y Fiscalización A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar). e dominio Intermedio X	umentos: a en Infraestru	ictura Natural en el Marco del IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (05) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de ca	jo de sistema de posi in Pública cacción y Programas de espi on Publica. cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s nistracion. de areonave pilotad ación y Fiscalización A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar), e dominio Intermedio X	umentos: a en Infraestru	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de ca Programa o Otros (Espa	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica. cto de Inversion. ficación, Formulación y Presupuesto con s inistracion. de areonave pillotad icion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar), e dominio Intermedio X	umentos: a en Infraestru	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil 8) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (05) Piloto (05) Piloto (05) Procesador Procesador Hojas de ca Programa c Otros (Espe	jo de sistema de posi in Pública caccion y Programas de espe in Publica, cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s' sistracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar)	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar), e dominio Intermedio X	umentos: a en Infraestru	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planifil 8) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (05) Piloto (05) Piloto (05) Piloto (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de ca Programa c Otros (Espe Experiented	jo de sistema de posi in Pública cacción y Programas de espe in Publica, cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s' sistracion. de areonave pilotad acion y Fiscalización A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar)	ecialización requi n y Evaluación d 10. a a distancia (Rf Ambiental a e Idiomas/Dia	26834. obal – GPS ueridos y suste e Proyectos de PAS) Siectos (acredit	ntados con docu Inversión Pública ar), e dominio Intermedio X	umentos: a en Infraestru	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
D2) Manej D3) Gestió (04) Planifi B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (04) Costo (04) Admin (05) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cé Programa c Otros (Espe Cotros (Espe Experiencia	jo de sistema de posi in Pública cacción y Programas de espe in Publica, cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s' sistracion. de areonave pilotad acion y Fiscalización A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar)	ecialización requiry Evaluación d 10. a a distancia (RFAmbiental No aplica	pobal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	ntados con docu	a en Infraestru Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planific 8) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Costo (04) Ploto to (05) Piloto to (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Otros (Espe Experienci Indique el 1 07 años	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espr in Publica cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion, de areonave pilotad deion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) el A a general tiempo total de expe	ecialización requiry Evaluación d 10. a a distancia (RFAmbiental No aplica	pobal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	ntados con docu	a en Infraestru Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
02) Manej 03) Gestió (04) Planific 8) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Cotros (Espe Experiencial Indique el t 07 años Experiencia	jo de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica to de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) esta a general tiempo total de expe	ecialización requestra de la composicionamiento glo n y Evaluación de 10. a a distancia (Ri- Ambienta) No aplica No aplica	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	ntados con docu	Avanzado Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
D2) Manej D3) Gestió (04) Planific B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Experiencial Indique el 1 O7 años Experiencia A. Indique	io de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espr in Publica cto de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion, de areonave pilotad deion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) el A a general tiempo total de expe	ecialización requiny Evaluación de 10. a a distancia (Ri- Ambienta) No aplica No aplica	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	ntados con docu	Avanzado Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar)	No aplica			Avanza
D2) Manej D3) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Experiencia Indique el 1 O7 años Experiencia A. Indique 02 años	jo de sistema de posi in Pública cacion y Programas de espe in Publica to de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion. de areonave pilotad acion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) esta a general tiempo total de expe	ecialización requesta de la composición de la co	pobal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	Inversión Pública ar). e dominio Intermedio X X X ctor público o pri	Avanzado Avanzado vado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar) Observaciones	No aplica			Avanza
D2) Manej D3) Gestió (04) Planifil B) Cursos v (01) Gestio (02) Proyec (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (06) Evalua C) Conocir Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Experiencia Indique el 1 O7 años Experiencia A. Indique 02 años	io de sistema de posi in Pública caccion y Programas de espe in Publica to de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion. de areonave pilotad decion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) sta a general tiempo total de experi a especifica el tiempo de experi	ecialización requesta de la composición de la co	pobal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) alectos (acredit Nivel d Básico	Inversión Pública ar). e dominio Intermedio X X X ctor público o pri	Avanzado Avanzado vado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar) Observaciones	No aplica			Avanza
D2) Manej D3) Gestió (04) Planifil B) Cursos (01) Gestio (02) Proyece (03) Identif (04) Costo (04) Admin (05) Piloto (05) Procesador Procesador Hojas de cá Programa c Otros (Espe Experiencia (15) Programa (15)	io de sistema de posi in Pública caccion y Programas de espe in Publica to de Inversion. ficación, Formulaciór y Presupuesto con s instracion. de areonave pilotad decion y Fiscalizacion A mientos de Ofimátic OFIMÁTICA r de textos álculo de presentaciones ecificar) ecificar) sta a general tiempo total de experi a especifica el tiempo de experi	ecialización requesta de la distancia (Ri Ambienta) a e Idiomas/Dia No aplica No aplica eriencia laboral; encia requerida uerida para el p	26834. obal – GPS. ueridos y suste e Proyectos de PAS) electos (acredit Nivel d Básico ya sea en el sec uesto (parte A)	Inversión Pública arj. e dominio Intermedio X X X x ctor público o pri o en la función o	Avanzado Avanzado vado.	IDIOMAS / DIALECTO Inglés Dialecto local, distinto al español Otros (Especificar) Observaciones	No aplica			Avanza

No aplica.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditación transitoria de operador/piloto de RPAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES	
Dependencia que requiere el servicio	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Duración del contrato	Del 16 noviembre al 30 de diciembre de 2022.
Lugar de prestación del Servicio	GERENCIA TERRITORIAL TOCACHE - TOCACHE.
Remuneración Mensual	S/ 11,760 (once mil setecientos sesenta y 00/100 soles).







ANEXO 10

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	pp. 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19
Órgano:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Unidad Orgánica:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA SOCIAL - FACILITADOR
Dependencia jerárquica lineal:	JEFATURA DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL BOSQUES DE SHUNTÉ Y MISHOLLO- ACR BOSHUMI
Dependencia funcional:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	GUARDAPARQUE

Apoyo técnico para el manejo del area de conservacion regional Bosque de Shunte y Mishollo, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como lo servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de está, también el control y supervisión de los mecanismos participativos.

- 1 Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área de Conservación Regional.
- Apoyar y fortalecer las competencias de la Jefatura del Área de Conservación Regional para la supervisión y monitoreo de las actividades de conservación de recursos naturale 2 en el ACR y su área influencia.
- 3 Emitir opinión técnica respecto a los diferentes documentos ambientales que ingresan al ACR y su Área de influencia
- Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ACR y su Área Influencia (fauna silvestre), manejo
- Apoyo en la planificación, coordinación y ordenamiento de las actividades de conservación, restauración de ámbitos degradados, manejo de recursos naturales en el ACR y su 5 Área Influencia (fauna silvestre), manejo de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ACR.
- Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ACR.
- Establecer y mantener vinculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.
- Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.
- Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del plan maestro.
- Elaborar los reportes en lo referido a manejo de recursos naturales, monitoreo biológico, investigación generada en el ACR, evaluación ambiental, desarrollo rural en Área de influencia y otra información relacionada a los informes trimestrales y memoria anual del ACR.
- Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área de Conservación Regional.
 - Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ACR.
 - Apoyar a la Jefatura en las relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales:
- Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las ACR.
- mplementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las ACR.
- Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa
 - Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ACR.
 - Levantamiento de información para manejo de recursos naturales, monitoreo biológico, investigación, vigilancia y control, intervenciones.
- Monitoreo del ACR a través del sistema de información geográfica.
 - Otras actividades que le designe el Jefe del ACR BOSHUMI, DEACRN, ARA SM; en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.

Coordinaciones Internas:

- (01) JEFATURA DEL ACR BOSHUMI
- (02) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES DEACRN. (03) AREAS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.

Coordinaciones Externas:

- (01) Gobierno Regional San Martin
- (02) Centro de Conservacion investigacion y manejo de areas naturales coordillera azul.
- (03) Gerencia Territorial de Tocache.
- (03) Otras Instituciones





construes explained to					THE REPORT OF STREET				
FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditor) A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Coleg	C) ¿Colegiatura?	
	ASSESSED FOR STATE	-			TAN (%)		Y # 1002 DOMESTICS OF		
Primaria	completa	Completa		sado(a)	Bachiller		/ Licenciatura	Si X	No
Frinaria					ia Forestal, Ingenieria en Recurs tal, Ingenieria Geográfica, Antro			profesion	al?
Secundaria					Educación.	50,000,000		Si X	No
Técnica Básica			Maes	stría	Egresado		Grado		
Técnica Superior									
(3 ó 4 años)			Docto	orado	Egresado		Grado		
X Universitaria		х							
CONOCIMIENTOS	5.2					(CHOOL CO.	1		
A) Conocimientos Técnicos prir			ouesto (No se req	uiere susten	tar con documentos):				
(01) Ley de Areas Naturales Prot (02) Manejo de sistema de posic									
(03) conservación de biodiversid				n-nrij -0.3.*ir.					
B) Cursos y Programas de espe	cialización rec	jueridos y sust	tentados con doc	umentos:					
(01) Gestion Ambiental. (02) Supervisión del Aprovechan	niento Foresta	ike							
(03) Zonificacion ecologica y eco									
(04) ArcGIS intermedio. (05) Sistema de Informacion Geo	ográfica Anlica	do a la Gestini	n Ambiental						
(06) Piloto de Aeronave Pilotada			ii Ailibicitta)						
C) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas/Di	alectos (acredi	itar).						
OFIMÁTICA		Nivel d	le dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel de	e dominio	
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOWAS / DIACECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		×			Inglés	×			
Hojas de cálculo		×			Dialecto local, distinto al español	×			
rograma de presentaciones		×			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)		1000			Otros (Especificar)				
<i>III</i>	5-2-6-1				Ob.	-			
tros (Especificar)					Observaciones				
EXPERIENCIA	1223		et 2		September 2015		le de un mon		
Experiencia general Indique el tiempo total de exper	iancia laboral	va saa an al si	ector público o pr	rivado					
03 años	iericia lauorai,	ya sea en er si	ector publico o pi	ivado.					
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experie	ncia requerida	a para el puest	to en la función o	la materia:					
02 años									
B. En base a la experiencia requ	erida para el p	ouesto (parte A	A), señale el tiemp	oo requerido	en el sector público:				
02 años									
Marque el nivel mínimo de p	uesto que se i	requiere como	experiencia; ya	sea en el sec	tor público o privado:				
	ciliar o			alista/	Supervisor / Coerdinador		Jefe de Área o Departamento		ente o
* Mencione otros aspectos com	stente	cohre el requi	1000		I STATE OF THE STA	uesto	Departamento		
No aplica.	piementurios	Source Friedry	sito de experienc	ia, en caso e	Alstiera algo dalcionar para er pr	363102			
REQUISITOS ADICIONALES		en de la composition					2012450m		
(01) Contar con licencia de cond		ta o camionet	a,	100	En New Market		78-22- 1 90		
HABILIDADES O COMPETENCIA	5		- 1/End				3.244		
1. Compromiso: Capacidad para	a orientar las a	cciones a la co	onsecución de me	rtas individua	ales y objetivos institucionales, a	seguran está	indares de calidad	l e identificando	oportunidade
de mejora.	nacidad over	oriantar las acc	iones a la consec	ución da ma	tae individuales y objetivos insti	turinnales a	sagurando astánd	aras da calidad i	e identificando
	2. Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.								
	3. Predisposicion a servir: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta								
efectiva, oportuna y cordial. 4. Predisposicion y adaptacion	al cambio: Ca	pacidad para d	desarrollar activid	ades con ada	aptación al cambio.				
5. Productividad: Capacidad par	ra dirigir, lider	ar e implemen	tar procedimient	os y cumplir	con resultados y metas a corto p		S W V	AT 17	633 T 70 W
 Trabajo en Equipo: Capacidad propios esfuerzos con los del eq 						nformación, a	actuando de mane	era coordinada e	e integrando lo
7. Vocación de Servicio: Capació						erimientos y	necesidades y bri	ndando una res	puesta efectiva
oportuna y cordial.									
CONDICIONES	Haran I				e de la company		(A) 11 15 15		1000
Dependencia que requiere el se	rvicio			100000	ATURA DEL AREA DE CONSERVA	CIÓN REGION	IAL BOSQUES DE S	HUNTÉ Y MISH	OLLO- ACR
	us territorial				HUMI 16 noviembre al 30 de diciembr	e de 2022			
Duración del contrato Lugar de prestación del Servicio	ación del contrato Del 16 noviembre al 30 de diciembre de 2022. Puesto de control del Distrito de Shunte y Polvora - TOCACHE.								
	emuneración Mensual S/ 6,530 (seis mil quinientos treinta y 00/100 soles).								

Unidad Orgánica: Dir. Puesto Estructural: Esp Nombre del puesto: Esp Dependencia Jerárquica Lineal: Dir Dependencia Jerárquica funcional: Uni Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espe de salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona FUNCIONES DEL PUESTO 1 Realizar consolidado de la información de las unidade: 2 Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los process sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv 3 Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	s de seguro. Integral de salud. en ambito de la DIRESA. Os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos. de los sistemas de informacion
Órgano Dir. Unidad Orgánica: Dir. Puesto Estructural: Esp Nombre del puesto: Esp Dependencia Jerárquica Lineal: Dir. Dependencia Jerárquica funcional: Uni Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espede salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona FUNCIONES DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	eccion de Salud Integral ecialista en Sistema de Información ecialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccion de Salud Integral dad de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio eles. es de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA cos de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Unidad Orgánica: Dir. Puesto Estructural: Esp Nombre del puesto: Esp Dependencia Jerárquica Lineal: Dir. Dependencia Jerárquica funcional: Uni Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espede salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona FUNCIONES DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade: Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los procesos sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	eccion de Salud Integral ecialista en Sistema de Información ecialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccion de Salud Integral dad de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio eles. es de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA cos de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Puesto Estructural: Esp Nombre del puesto: Esp Dependencia Jerárquica Lineal: Dir Dependencia Jerárquica funcional: Uni Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espede salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona FUNCIONES DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	ecialista en Sistema de Información ecialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccialista en Sistemas de Información eccializada de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio eles. es de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA cos de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Wonitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espete salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona runciones DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade: Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	ecialista en Sistemas de Información reccion de Salud Integral dad de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno recializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA res de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Dependencia Jerárquica Lineal: Dir Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Dependencia Jerárquica funcional: Disconsidera de los su cargo: Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espeie salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona UNCIONES DEL RUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	eccion de Salud Integral dad de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Dependencia Jerárquica funcional: Puestos a su cargo: Nin MISIÓN DEL PUESTO Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espete salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona UNCIONES DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade: Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	dad de Gestion de Servicios de Salud y Medicamentos guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Puestos a su cargo: Nin Ministro DEL PUESTO Wonitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espete salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona UNCIONES DEL PUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade: Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los process sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	guno ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades especte salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona de los objetivos instituciona de la cumplimiento de los objetivos instituciona de la cumplimiento de la cumplimiento de la cumplimiento de los objetivos instituciona de la cumplimiento de los objetivos instituciona de la cumplimiento de los objetivos instituciona de la cumplimiento de la c	ecializadas respecto a los sistemas de informacion de los asegurados del SIS y su área de servicio les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades espe de salud, para el cumplimiento de los objetivos instituciona FUNCIONES DEL RUESTO Realizar consolidado de la información de las unidade: Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los process sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra	les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Realizar consolidado de la información de las unidade Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los procesos sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcentra Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra.	les. s de seguro Integral de salud en ambito de la DIRESA os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Realizar consolidado de la información de las unidade Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los proceso sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcent Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los process sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcente Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	os de implementacion de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y de el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
sistema de atencion Medica de Urgencias-SAMU a niv Apoyar a las unidades organicas y organos desconcente Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	el Regional trados de la DIRESA en la formulacion de lineamientos de los sistemas de informacion
Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	The property of the property o
Brindar asistencia tecnica a los organos desconcentra	de de la DIDES. SSA en les temps de maneire de la debe de la constant de la const
4 TELEMEDICINA	ados de la DIRES- SM en los temas de manejo de base de datos y manejo de sotware del SIS
5 Gestionar, actualizar los sistemas de información y las	bases de datos propios de su unidad organica.
6 Elaborar reportes de informacion requerida a la unida	d Organica por instancia de nivel superior
7 Procesar reportes y analisis de la informacion de los o	organos desconcentrados de la DIRESA
8 Proponer documentos tecnicos elaborados relacionad	os a la Unidad Organica
Participar de las acciones de monitoreo y evaluación	del cumplimiento de metas físicas de la programación operativa del área, en el sistema de salu
regional.	total
10 Otras Funciones requeridas por el jefe inmediato Supe	rior.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	The state of the s
Dirección de salud integral, Jefe de oficinas de salud individ	cual, colectiva y de servicios de salud, así como del área de servicios del seguro Integral de salud
Coordinactores Externas	THE RESERVE TO SERVE AND A SERVE TO SERVE AND A SERVE TO SERVE AND A SERVE TO SERVE TO SERVE AND A SERVE TO SER
Ministerio de Salud, Gobierno Regional de salud, Unidades	Ejecutoras de salud, INEI
FORMACIÓN ACADÉMICA	
N.) Nivel Educativo	s)/eitunción académica y carrera/especialidad requeridos C.) {Colegiatura?
Incompleta Completa Egre	sado(a) X Si No
Primaria Bach	iller Ingeniero de sistemas
Secundaria X Títul	o / Licenciatura
Tácnica Básica (1 Mae	stria X Si No
Técnica Superior (3 o 4	nde Grade
años)	
X Universitario X Doct	torado
Egres	ado Grado
CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el pues	
conocimiento de normativa vigente sobre el SIS- REF COM, 3.) Curso y Programas de especialización requeridos y sustenta	SAMU, TELEMEDICINA.

Capacitación en programas Estadísticos curso de capacitacion en el manejo de aplicativos informaticos afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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



EXPERIENCIA				
Experiendo general				
ndique el tiempo total de experiencia laboral;	ya sea en el sector público o privado.			
02 años				
Experiencia específica				
A) Indique el tiempo de experiencia requerida p	para el puesto en la función o la materia:			
01 año				
B) En base a la experiencia requerida para el pu	esto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:			
01 año				
Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se re	quiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:			
Practicante Auxiliar o Asis	stente X Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Especialista / Coordinador Dpto. Director			
profesional	Especialista Coordinador Dpto. Director			
* Mencione otros aspectos complementarios sobr	e el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto			
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
01) Compromiso				
02) Predisposición y adaptabilidad al cambi	io.			
03) Predisposición a servir.				
04) Integridad				
(05) Productividad				
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Will Street Miles and Street S			
Dependencia que requiere el servicio	Dirección de Salud Integral-DSI - DIRESA SM.			
Periodo de contrato	16 de noviembre al 31 de diciembre del 2022			
ugar de prestación del Servicio	Dirección de Salud Integral-DSI - DIRESA SM.			
Remuneración mensual	2 600 00 (dos mil sesiscientos con 00/100 nuevos soles)			





