



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 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

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

### 3. Base Legal

- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2015-GRSM/PGR de fecha 18 de noviembre 2015, que aprobó la modificación de la Directiva N° 001-2015-GRSM-ORA/OGP, "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Pliego 459 Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Gerencial General Regional N° 132-2022-GRSM/GGR, que opina favorablemente por la conformación de la "comisión de evaluación responsables de desarrollar los procesos de contratación de personal bajo el régimen del D.L. 276 y D.L. N° 1057 del Gobierno Regional San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- 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 |



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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

## NOTA

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

[https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas\\_laborales](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](https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml)

## III. DISPOSICIONES GENERALES

- COMISIÓN:** El proceso de convocatoria CAS N° 002-2022-GRSM/OGP se llevara a cabo por la comisión aprobada mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 132-2022-GRSM/GGR.

Dicha Comisión está conformada por:

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



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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

\* 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.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 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 N° 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 acrediten fehacientemente el cumplimiento del perfil de puesto.

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

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

### 3.2. Evaluación Curricular

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

#### a) Para personal Profesional (Anexo N° 04)

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



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |
|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Capacitación<br>(Seminarios,<br>cursos,<br>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<br>Máximo. |
| Experiencia<br>Laboral                                   | <b>Experiencia Laboral General:</b> 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), <b>sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio)</b> , que acrediten labores realizadas para el sector público o privado, debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.<br><br>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<br>Máximo  |
|                                                          | <b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado:</b> 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), <b>sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio)</b> , 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.<br><br>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<br>Máximo  |





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| desde el documento que presente el/la postulante:<br>Diploma de egresado (Máximo 04 puntos).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                     |
| <b>Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público:</b> 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), <b>sólo serán consideradas las constancias de cumplimiento de prestación de servicio (no serán considerado ordenes de servicio)</b> , 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<br>Máximo |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>30 Puntos</b>    |

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

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

| Evaluación            | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|-----------------------|----------------|----------------|
| Evaluación Curricular | 20.00          | 30.00          |

### 3.3. Evaluación de Conocimiento

- Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo valorar los conocimientos de los postulantes, de acuerdo al perfil y características del puesto.
- 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.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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 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.

c) **Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:**

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

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

### 3.4. Entrevista Personal

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

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

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



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 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        |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>              | <b>30 Puntos</b> |

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

| Evaluación          | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo |
|---------------------|----------------|----------------|
| Entrevista Personal | 20.00          | 30.00          |

### c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

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

### d) Bonificaciones

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

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





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 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

| PUNTAJE FINAL         |   |                            |   |                     |                    |   |                                                                                      |                    |
|-----------------------|---|----------------------------|---|---------------------|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Puntaje por Etapas    |   |                            |   | Puntaje Total       | Bonificaciones     |   | Puntaje Final                                                                        |                    |
| Evaluación curricular | + | Evaluación de Conocimiento | + | Entrevista Personal | =<br>Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15 %) del Puntaje Total. | =<br>Puntaje Final |



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

|                       |   |                            |   |                     |                    |   |                                                                                                                                                                                                                          |   |               |
|-----------------------|---|----------------------------|---|---------------------|--------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------|
| Evaluación curricular | + | Evaluación de Conocimiento | + | Entrevista Personal | =<br>Puntaje Total | + | Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10 %) del Puntaje Total.                                                                                                                     | = | Puntaje Final |
| Evaluación curricular | + | Evaluación de Conocimiento | + | Entrevista Personal | =<br>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:



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 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                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |
| 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 Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín – Calle Aeropuerto N° 150 – Moyobamba. |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                            |
| 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                                                                                                                                                                                                    |





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

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

### VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de Inscripción.

Anexo N° 02: Ficha de datos curriculares.

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

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

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





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 01 – FICHA DE INSCRIPCIÓN

«SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° \_\_\_\_\_»  
(para ser llenado por la comisión)

DIRECCIÓN REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_, Domiciliado en \_\_\_\_\_

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

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



Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



Firma : \_\_\_\_\_



Nombre : \_\_\_\_\_

D.N.I : \_\_\_\_\_



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 02

### FICHA DE DATOS CURRICULARES



Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados.

N° PROCESO CAS - PUESTO

PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2022-GRSM/OGP  
Puesto: \_\_\_\_\_

#### 1. DATOS PERSONALES

|                            |  |                     |         |                     |  |
|----------------------------|--|---------------------|---------|---------------------|--|
| DNI N°                     |  | Nombres             |         |                     |  |
| Apellido Paterno           |  | Apellido Materno    |         |                     |  |
| Sexo                       |  | Lugar de nacimiento |         | Fecha de nacimiento |  |
| Domicilio dirección actual |  |                     |         |                     |  |
| Provincia                  |  |                     |         |                     |  |
| Teléfono fijo              |  |                     | Celular |                     |  |
| 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 formato no merecerá evaluación alguna por parte del mismo.

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA - EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

| FORMACIÓN ACADÉMICA      |                 |                          |                |                          |       |                 |          |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|----------------|--------------------------|-------|-----------------|----------|
| Nombre de la Institución | Grado Académico | Profesión o Especialidad | Condición      | Mes/Año                  |       | Años de estudio | N° FOLIO |
|                          |                 |                          |                | Desde                    | Hasta |                 |          |
|                          |                 |                          |                |                          |       |                 |          |
| Colegiatura (Acreditar)  |                 | Colegio Profesional      | N° Colegiatura | Habilitación (Acreditar) |       | N° FOLIO        |          |
|                          |                 |                          |                |                          |       |                 |          |

#### 3. ESTUDIOS DE POSTGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO)

| Nombre de la Institución | Grado Académico | Profesión o Especialidad | Condición | Mes/Año |       | Años de estudio | N° FOLIO |
|--------------------------|-----------------|--------------------------|-----------|---------|-------|-----------------|----------|
|                          |                 |                          |           | Desde   | Hasta |                 |          |
|                          |                 |                          |           |         |       |                 |          |
|                          |                 |                          |           |         |       |                 |          |
|                          |                 |                          |           |         |       |                 |          |
|                          |                 |                          |           |         |       |                 |          |

#### 4. 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, curso, diplomado) + Nombre de la temática | Nombre de la Institución | N° Horas | Condición | Mes/Año |       | Tiempo de duración |       |      | N° FOLIO |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|-----------|---------|-------|--------------------|-------|------|----------|
|                                                                                 |                          |          |           | Desde   | Hasta | Años               | Meses | Días |          |
|                                                                                 |                          |          |           |         |       |                    |       |      |          |
|                                                                                 |                          |          |           |         |       |                    |       |      |          |
|                                                                                 |                          |          |           |         |       |                    |       |      |          |
| TOTAL                                                                           |                          |          |           |         |       |                    |       |      |          |





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 03

### DECLARACIÓN JURADA 1-A

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.

Presidente de la Comisión del Proceso de Selección.

Presente. –

De mi consideración:

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



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



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS Nº 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.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

NOTA:

(\*) Campo obligatorio.





# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 03 DECLARACIÓN JURADA 1-B

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

### DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Moyobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.



\_\_\_\_\_  
FIRMA



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

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

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

### RÉGIMEN PENSIONARIO. –

| SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – ONP | SI | NO |
|-------------------------------------|----|----|
|                                     |    |    |

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

CUSPP<sup>1</sup> N°: \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

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

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES – ONP |  |
|-------------------------------------|--|

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES – AFP |  |
|------------------------------------|--|

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

FIRMA

### Nota:

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

<sup>1</sup> CUSPP: Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 04

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

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Oficia o Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

**PUNTAJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.**

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

Moyobamba, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

**Presidente**

Representante de la Oficina Regional de  
Administración

**Secretario Técnico**

Representante de la Oficina de Gestión  
de las Personas

**Miembro**

Representante de la Alta Dirección

**Veedor**

Representante de la Área Usuaria



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS  
PROCESO CAS N° 003-2022-GRSM/OGP

## ANEXO N° 05

### FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

(Para ser llenado por la comisión)

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

**PUNTAJE MÁXIMO: Treinta (30) puntos.**

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

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

**Presidente**

Representante de la Oficina Regional de  
Administración

**Secretario Técnico**

Representante de la Oficina de Gestión  
de las Personas

**Miembro**

Representante de la Alta Dirección

**Veedor**

Representante de la Área Usuaria

## ANEXO 06

## PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Órgano                            | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL                          |
| Unidad Orgánica:                  | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO            |
| Puesto Estructural:               | ESPECIALISTA COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL II                  |
| Nombre del puesto:                | ADMINISTRADOR                                                   |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SAN MARTIN |
| Dependencia Jerárquica funcional: | OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA                                  |
| Puestos a su cargo:               | NINGUNO                                                         |

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, proyectar, monitorear actividades de personal y cumplimiento de las metas institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Monitorear la ejecución del Programa Presupuestal 103 - Fortalecimiento de las Condiciones Laborales                                                                                                                                                                     |
| 2  | Realizar requerimientos de bienes y servicios a la Sede Central del GORESAM, de acorde a la normatividad vigente en materia de Contrataciones del Estado.                                                                                                                |
| 3  | 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 |
| 4  | 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.                                              |
| 5  | 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.                      |
| 6  | Participar en el proceso de descentralización del Sector Trabajo y Promoción del Empleo y gestión descentralizada y alineamiento de planes regionales al nacional (PESEM – PDRG-PEI-POI)                                                                                 |
| 7  | Coordinar con los órganos de nivel central del Gobierno Regional de San Martín sobre aspectos técnicos administrativos, para la dotación oportuna de los recursos y suministros que permitan el cumplimiento de las funciones de la Dirección Regional.                  |
| 8  | 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.          |
| 9  | 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.                                                                   |
| 10 | Elaborar, proponer, supervisar y evaluar los planes de trabajo y otros relativos a la competencia funcional de la Dirección Regional.                                                                                                                                    |
| 11 | Monitorear el cumplimiento oportuno de los procesos administrativos en cumplimiento de la normativa de los sistemas administrativos públicos.                                                                                                                            |
| 12 | Realizar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado                                                                                                                                                      |
| 13 | Realizar coordinaciones con personal del Ministerio de Trabajo, a fin de evaluar el cumplimiento de actividades                                                                                                                                                          |
| 14 | Solicitar, ejecutar y rendir Caja Chica y encargos internos de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.                                                                                                                                                  |
| 15 | Realizar coordinaciones con personal del SAT-T, con relación a los expedientes que se encuentran en cobranza coactiva                                                                                                                                                    |
| 16 | Elaborar informes técnicos sobre la proyección de gastos en base a la disponibilidad presupuestal asignada en sus categorías presupuestales, de acuerdo a LEY N° 31365 - Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2022                                              |
| 17 | Proyectar resoluciones administrativas sobre fraccionamiento de la deuda por infracción de multas por incumplimiento de disposiciones legales en la normatividad 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.                                                                                                                                                                          |
| 21 | 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                                                                                                                                                                                |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

- (01) Oficina Técnica Administrativa.  
 (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.  
 (03) Oficinas Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo.

## Coordinaciones Externas

- (01) SAT-T.  
 (02) Gobierno Regional.  
 (03) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

|            | Incompleta               | Completa                 |
|------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- ☐ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☒ Título / Licenciatura

Licenciado en Administración, Contador Público o Economista

## C.) ¿Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Habilitación profesional?



|                                                               |                          |                                     |                                              |                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría |                                           | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input checked="" type="checkbox"/> Grado |                                        |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario             | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado           |                                           |                                        |                             |
|                                                               |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado            | <input type="checkbox"/> Grado            |                                        |                             |

#### CONOCIMIENTOS

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

- (01) Decreto Supremo N° 012-2012-TR.  
 (02) Ley de Presupuesto del Sector Público.  
 (03) Gestión Pública.  
 (04) Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.  
 (05) Procesos de Planificación en la Gestión Pública

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

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

- (01) Diplomado o curso en Gestión Pública (acreditar).  
 (02) Diplomado o curso en Contrataciones con el Estado (acreditar).

##### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

| OFIMÁTICA            | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|----------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                      | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word                 | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Excel                | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| PowerPoint           | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)  |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar): |                                     |        |            |          |

| IDIOMAS                                  | Nivel de dominio                    |        |            |          |
|------------------------------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
|                                          | No aplica                           | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés                                   | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Dialecto Local, diferente del Castellano | <input checked="" type="checkbox"/> |        |            |          |
| Otros (Especificar)                      |                                     |        |            |          |
| Otros (Especificar)                      |                                     |        |            |          |
| Observaciones.-                          |                                     |        |            |          |

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

5 años

##### Experiencia específica

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

3 años

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

3 años

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Compromiso: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- 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.
- Predisposición 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.
- Predisposición y adaptación al cambio: Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad: Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO  | DETALLE                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia que requiere el servicio | Oficina Técnica Administrativa                                              |
| Duración del contrato                | Del 16 de 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/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles).                         |

## ANEXO 07

## PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                                       |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Órgano                            | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL                                |
| Unidad Orgánica:                  | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO                  |
| Puesto Estructural:               | ASISTENTE TEMÁTICO                                                    |
| Nombre del puesto:                | CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL                                             |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO ALTO MAYO - MOYOBAMBA |
| Dependencia Jerárquica funcional: | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO SAN MARTÍN       |
| Puestos a su cargo:               | NINGUNO                                                               |

## MISIÓN DEL PUESTO

Promover un sistema alternativo de Solución de Conflictos que se busca a través de un tercero llamado conciliador y arribar a una solución armoniosa entre trabajador y empleador de naturaleza laboral.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Valorar en derecho si las partes poseen la capacidad legal y personalidad necesaria para celebrar el acto de conciliación, tanto si comparecen los propios interesados por sí mismos, como si actúan bajo representación. En este último caso, le corresponde analizar si es poder de representación expresado en escritura pública o documento privado.                                                                                                          |
| 2 | Involucrarse activamente como mediador entre las partes a fin de arribar a acuerdos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3 | Resolver las dudas jurídicas que le planteen las partes acerca de la materia sobre la que versa la conciliación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4 | Velar por el equilibrio entre las partes en la negociación, en casos que el trabajador comparece sin asistencia profesional en derecho y la parte empresarial si la posee, tratará de compensar este déficit en caso necesario explicando los términos y consecuencias jurídicas de sus manifestaciones, de la aceptación de la oferta empresarial, en su caso, u otra actuación que le incumba directamente y verse sobre el asunto que sometido a conciliación. |
| 5 | Dirigir el acto conciliatorio ordenadamente en las intervenciones de las partes, con facultad de dar por terminada la conciliación en su caso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | Notificar a quienes deben asistir a la conciliación; ilustrar a los asistentes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación; motivar a las partes frente a las fórmulas de arreglo; formular propuestas y levantar y registrar el acta de conciliación.                                                                                                                                                                                                  |
| 7 | Dirigir la diligencia de conciliación aplicando las técnicas de los medios alternativos de solución de conflictos según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 8 | Desempeñar sus funciones con probidad, criterio y con pleno conocimiento de los dispositivos legales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9 | Otras actividades que le asigne el Jefe inmediato o Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

- (01) Direcciones de Línea.
- (02) Jefaturas Zonales Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.
- (03) Oficina Técnica Administrativa.

## Coordinaciones Externas

- (01) Gobiernos Locales.
- (02) Sindicatos.
- (03) Poder Judicial San Martín.
- (04) Ministerio Público San Martín.
- (05) Empresas privadas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                  |                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                             | Abogado Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                               |                                                                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura        |                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                |                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                               |                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |                                                                                               |

## C.) ¿Colegiatura?

☒ SI ☐ No

## ¿Habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley N° 26872 - Ley de Conciliación, sus modificatorias y reglamento.
- (02) Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativos.
- (03) Gestión Pública.

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

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

- (01) Conciliador Extrajudicial acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. **(Acreditar)**  
 (02) Diplomado o Curso en Gestión Pública **(acreditar)**.  
 (03) Diplomado o Curso en "Derecho Administrativo y Procedimientos Administrativos". **(Acreditar)**  
 (04) Diplomado o Curso en "Derecho Administrativo". **(Acreditar)**

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 AÑOS

**Experiencia específica**

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

2 AÑOS

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

01 AÑO

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- 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.
- Predisposición 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.
- Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- 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.
- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO  | DETALLE                                                                     |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia que requiere el servicio | Oficina Zonal de Trabajo y Promoción 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

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Órgano                            | GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL                          |
| Unidad Orgánica:                  | DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO            |
| Puesto Estructural:               | ESPECIALISTA TEMATICO                                           |
| Nombre del puesto:                | PLANIFICACIÓN                                                   |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO SAN MARTÍN |
| Dependencia Jerárquica funcional: | OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA                                  |
| Puestos a su cargo:               | NINGUNO                                                         |

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el monitoreo y registro al sistema de Recolección de Datos - Batería de Formatos Estadísticos - PBAT.
- 2 Elaboración de Informes de Evaluación y Seguimiento de Plan Operativo Institucional (POI).
- 3 Realizar el registro de seguimiento en el Aplicativo CEPLAN.
- 4 Preparar información referente a los diversos planes regionales y nacionales en el marco del Sistema de Planeamiento Estratégico.
- 5 Elaborar informes técnicos que faciliten el procedimiento administrativo acorde con las disposiciones legales vigentes.
- 6 Coordinar con las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales normal respecto al desarrollo de sus actividades en cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- 7 Brindar el soporte técnico al personal de las Direcciones de Línea y Jefaturas Zonales encargadas de la elaboración de los informes mensuales de avance de metas del Plan Operativo Institucional.
- 8 Reportar a la Oficina Técnica Administrativa los avances del cumplimiento de metas y cierre de brechas del Sector Trabajo en la Región San Martín, información que servirá para la toma de decisiones de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
- 9 Preparar información para las audiencias públicas de rendición de cuentas que realiza el Gobierno Regional San Martín.
- 10 Proponer planes, lineamientos, programas, proyectos sectoriales y acciones de organización y modernización de la gestión administrativa de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 11 Emitir propuestas de modificación de los instrumentos de gestión que corresponde a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo cuando sea pertinente.
- 12 Realizar el seguimiento al avance y cumplimiento de metas físicas y financieras de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y remitir al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo según categorías presupuestales.
- 13 Preparar información mediante ayudas memorias cuando solicite el Gobierno Regional San Martín y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín.
- 14 Participar en las diversas actividades que determine la Oficina Técnica Administrativa, Direcciones de Línea o Jefaturas Zonales.
- 15 Otras funciones que se le asigne.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

- (01) Oficina Técnica Administrativa.  
 (02) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.  
 (03) Oficinas Zonal de Trabajo y Promoción del Empleo Alto Mayo, Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga.

## Coordinaciones Externas

- (01) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
 (02) Gobierno Regional  
 (03) Oficinas Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo Bajo Mayo, Huallaga Central y Alto Huallaga  
 (04) Cooperativas, ONGs  
 (05) Unidades Descentralizadas del Gobierno Regional

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Nivel Educativo

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                  |                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                             | Licenciado en Administración, Contador Público o Economista |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                               |                                                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura        |                                                             |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                |                                                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |                                                             |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                               |                                                             |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |                                                             |

## C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

## ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

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

- (01) Ley de Presupuesto del Sector Público.  
(02) Gestión Pública.  
(03) Planamiento Estratégico.  
(04) Procesos de Planificación en la Gestión Pública.

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

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

- (01) Diplomado o Curso en "Aplicativos para el Seguimiento del Uso de los Recursos Públicos" (acreditar).  
(02) Diplomado o Curso en Estadística (acreditar).  
(03) Diplomado o Curso en "Modernización y Actualización de la Gestión Pública" (acreditar).  
(04) Diplomado o Curso en Planificación Estratégica (acreditar).  
(05) Diplomado o Curso en "Sistema Integrado de Administración Financiera" (acreditar).

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

01 años

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

01 año

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Compromiso:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.
- 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.
- Predisposición 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.
- Predisposición y adaptación al cambio:** Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.
- Productividad:** Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.
- Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Dependencia que requiere el servicio

Duración del contrato

Lugar de Prestación de Servicio

Remuneración Mensual

**DETALLE**

Oficina Técnica Administrativa

Del 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2022

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo San Martín - Moyobamba

S/ 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles).

## 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                                                     |

## MISIÓN 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

## FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 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.                                                                                                                 |
| 2  | 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                                                                                                                                                                                                     |
| 3  | 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.                                                                                                                                                                                              |
| 8  | 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. |
| 9  | 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 Martín o similar a nivel nacional.                                                                                                                                                                                   |
| 10 | Establecer la articulación y comunicación constante con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11 | Monitorear, Evaluar el estado de conservación de los ecosistemas de las Áreas de Conservación Regional, según la metodología dispuesta para las áreas naturales protegidas.                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12 | 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.                                                                                                                                                                                  |
| 13 | 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.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15 | 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 | Conducir, actualizar el proceso de la formulación, aprobación y actualización de la estrategia de vigilancia y control para su incorporación en el plan maestro del ACR y proceder con la elaboración del plan de vigilancia y control.                                                                                                                                                                               |
| 17 | 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"                                                                                                                                                                                                               |
| 18 | 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"                                                                                                                                                                                                               |
| 19 | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 23 | 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 | Gestionar la Implementación de la potestad sancionadora en el ámbito de las Áreas Naturales Protegidas de administración regional. |
| 27 | Otras que encargue la ARA SM; en el ámbito de su competencia y de acuerdo a ley.                                                   |

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

- (01) GERENCIA REGIONAL AMBIENTAL.  
(02) AREAS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.

##### Coordinaciones Externas:

- (01) Sede Central del Gobierno Regional San Martín  
(02) Centro de Conservación investigación y manejo de áreas naturales - Cordillera Azul.  
(03) Gerencia Territorial de Tocache.  
(04) Unidad de Gestión Educativa Local.  
(05) Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.  
(06) Dirección Regional de la Producción.  
(07) Policía Nacional del Perú.  
(08) Fiscalía Especializada en Materia Ambiental  
(09) Organizaciones Sociales.  
(10) Municipalidad Provinciales y Distritales del Ambito de influencia del ACR BOSHUMI

#### FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                                                                                      | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Incompleta</div> <div>Completa</div> <div> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria </div> <div> <input type="checkbox"/> Técnica Básica <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria </div> | <div> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura </div> <div>           Biologo, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Antropología. </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> <div>           Estudios de maestría en gestión ambiental. </div> <div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado </div> | <div>           Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> <div>           D) ¿Habilitación profesional?<br/>           Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div> |

#### CONOCIMIENTOS

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

- (01) Ley de Areas Naturales Protegidas LEY N° 26834.  
(02) Manejo de sistema de posicionamiento global – GPS.  
(03) Gestión Pública.  
(04) Planificación

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

- (01) Gestión Pública.  
(02) Proyecto de Inversión.  
(03) Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Infraestructura Natural en el Marco del Invierte.pe  
(04) Costo y Presupuesto con s10.  
(04) Administración.  
(05) Piloto de aeronave pilotada a distancia (RPAS)  
(06) Evaluación y Fiscalización Ambiental

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).

| OFIMÁTICA                  | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|-------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos       |                  |        | X          |          | Inglés                              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo           |                  |        | X          |          | Dialecto local, distinto al español | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones |                  |        | X          |          | Otros (Especificar)                 |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Otros (Especificar)                 |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)        |                  |        |            |          | Observaciones.-                     |                  |        |            |          |

#### EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

07 años

##### Experiencia específica

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

02 años

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

02 años

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
| Acreditación transitoria de operador/piloto de RPAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |
| <b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |
| <p>1. <b>Compromiso:</b> Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.</p> <p>2. <b>Orientación a Resultados:</b> 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.</p> <p>3. <b>Predisposición a servir:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</p> <p>4. <b>Predisposición y adaptación al cambio:</b> Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.</p> <p>5. <b>Productividad:</b> Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.</p> <p>6. <b>Trabajo en Equipo:</b> 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.</p> <p>7. <b>Vocación de Servicio:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</p> |                                                          |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                          |
| 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      |                                                                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                         |

| MISIÓN DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyo técnico para el manejo del área de conservación regional Bosque de Shunte y Mishollo, su patrimonio forestal, flora y fauna silvestre y servicios ambientales, así como los servicios turísticos y recreativos y la infraestructura propia de esta, también el control y supervisión de los mecanismos participativos. |

| FUNCIONES DEL PUESTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                    | Apoyar y/o elaborar lineamientos para la aplicación de las diferentes modalidades de conservación de recursos naturales en el Área de Conservación Regional.                                                                                                                                                           |
| 2                    | 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 naturales 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.                                                                                                                                                                                                   |
| 4                    | 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                                                                                                   |
| 5                    | 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 de amenazas, monitoreo biológico, evaluación ambiental, entre otros que se desarrollen en el ACR. |
| 6                    | Supervisar los flujos y la calidad de la información en relación a la elaboración de los documentos de gestión del ACR.                                                                                                                                                                                                |
| 7                    | Establecer y mantener vínculos de intercambio de información y de experiencias en conservación y gestión de recursos naturales a nivel nacional e internacional.                                                                                                                                                       |
| 8                    | Realizar acciones de gestión técnica-científica, planificación y administrativa.                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9                    | Participar en los procesos de zonificación, elaboración y actualización del plan maestro.                                                                                                                                                                                                                              |
| 10                   | 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.                                           |
| 11                   | Promover la participación ciudadana en beneficio de la conservación y desarrollo del Área de Conservación Regional.                                                                                                                                                                                                    |
| 12                   | Participar en las actividades de Educación Ambiental que desarrolle el ACR.                                                                                                                                                                                                                                            |
| 13                   | Apoyar a la Jefatura en las relaciones y trabajo con comunidades y organizaciones locales.                                                                                                                                                                                                                             |
| 14                   | Desarrollar e implementar estrategias de extensión rural en el ámbito de las ACR.                                                                                                                                                                                                                                      |
| 15                   | Implementar acciones referidas a su experiencia y conocimientos en el ámbito de la gestión de las ACR.                                                                                                                                                                                                                 |
| 16                   | Desarrollar e implementar los diferentes mecanismos, espacios y reportes de la gestión participativa.                                                                                                                                                                                                                  |
| 17                   | Capacitar a Guardaparques en la gestión de la ACR.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 18                   | Levantamiento de información para manejo de recursos naturales, monitoreo biológico, investigación, vigilancia y control, intervenciones.                                                                                                                                                                              |
| 19                   | Monitoreo del ACR a través del sistema de información geográfica.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 20                   | 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 PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas:

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

## Coordinaciones Externas:

- (01) Gobierno Regional San Martín
- (02) Centro de Conservación investigación y manejo de áreas naturales - cordillera azul.
- (03) Gerencia Territorial de Tocache.
- (03) Otras Instituciones.



| FORMACIÓN ACADÉMICA [Acreditar]                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Nivel Educativo                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Incompleta                                                                                                                                                                                                                         | Completa                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura<br>Biología, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Geográfica, Antropología, Ciencias Sociales, Educación.<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="checkbox"/> Primaria<br><input type="checkbox"/> Secundaria<br><input type="checkbox"/> Técnica Básica<br><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)<br><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | C) ¿Colegiatura?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                     | Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>D) ¿Habilitación profesional?<br>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| CONOCIMIENTOS                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|-------------------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):                                                                                                                                                                          |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
| (01) Ley de Áreas Naturales Protegidas LEY N° 26834.<br>(02) Manejo de sistema de posicionamiento global – GPS.<br>(03) conservación de biodiversidad y/o manejo de recursos naturales.                                                                                             |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
| B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:                                                                                                                                                                                                   |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
| (01) Gestión Ambiental.<br>(02) Supervisión del Aprovechamiento Forestal.<br>(03) Zonificación ecológica y económica.<br>(04) ArcGIS intermedio.<br>(05) Sistema de Información Geográfica Aplicado a la Gestión Ambiental.<br>(06) Piloto de Aeronave Pilotada a Distancia - RPAS. |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
| C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (acreditar).                                                                                                                                                                                                                      |                  |        |            |          |                                     |                  |        |            |          |
| OFIMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                           | Nivel de dominio |        |            |          | IDIOMAS / DIALECTO                  | Nivel de dominio |        |            |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |                                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos                                                                                                                                                                                                                                                                |                  | X      |            |          | Inglés                              | X                |        |            |          |
| Hojas de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  | X      |            |          | Dialecto local, distinto al español | X                |        |            |          |
| Programa de presentaciones                                                                                                                                                                                                                                                          |                  | X      |            |          | Otros (Especificar)                 |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |        |            |          | Otros (Especificar)                 |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |        |            |          | Observaciones:-                     |                  |        |            |          |

| EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Experiencia general</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 03 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Experiencia específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 02 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:                                                                                                                                                                                             |  |
| 02 años                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:                                                                                                                                                                                                 |  |
| Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista/ Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Departamento <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> |  |
| * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.                                                                                                                                                                                |  |
| No aplica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |

| REQUISITOS ADICIONALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (01) Contar con licencia de conducir motocicleta o camioneta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| 1. <b>Compromiso:</b> Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, aseguran estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora.<br>2. <b>Orientación a Resultados:</b> 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.<br>3. <b>Predisposición a servir:</b> Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.<br>4. <b>Predisposición y adaptación al cambio:</b> Capacidad para desarrollar actividades con adaptación al cambio.<br>5. <b>Productividad:</b> Capacidad para dirigir, liderar e implementar procedimientos y cumplir con resultados y metas a corto plazo.<br>6. <b>Trabajo en Equipo:</b> 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.<br>7. <b>Vocación de Servicio:</b> 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 | JEFATURA DEL ÁREA DE CONSERVACIÓN REGIONAL BOSQUES DE SHUNTE Y MISHOLLO- ACR BOSHUMI |
| Duración del contrato                | Del 16 noviembre al 30 de diciembre de 2022.                                         |
| Lugar de prestación del Servicio     | Puesto de control del Distrito de Shunte y Polvora - TOCACHE.                        |
| Remuneración Mensual                 | S/ 6,530 (seis mil quinientos treinta y 00/100 soles).                               |

## ANEXO 11

## PERFIL DEL PUESTO

| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO         |                                                        |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Órgano                            | Dirección Regional de Salud                            |
| Unidad Orgánica:                  | Dirección de Salud Integral                            |
| Puesto Estructural:               | Especialista en Sistema de Información                 |
| Nombre del puesto:                | Especialista en Sistemas de Información                |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | Dirección de Salud Integral                            |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Unidad de Gestión de Servicios de Salud y Medicamentos |
| Puestos a su cargo:               | Ninguno                                                |

## MISIÓN DEL PUESTO

Monitoreo, supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas respecto a los sistemas de información de los asegurados del SIS y su área de servicios de salud, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar consolidado de la información de las unidades de seguro Integral de salud en ámbito de la DIRESA
- 2 Apoyar Programar, organizar, y ejecutar los procesos de implementación de Telemedicina del Sistema de Referencias y Contra Referencias y del sistema de atención Médica de Urgencias-SAMU a nivel Regional
- 3 Apoyar a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la DIRESA en la formulación de lineamientos de los sistemas de información
- 4 Brindar asistencia técnica a los órganos desconcentrados de la DIRESA-SM en los temas de manejo de base de datos y manejo de software del SIS Y TELEMEDICINA
- 5 Gestionar, actualizar los sistemas de información y las bases de datos propios de su unidad orgánica.
- 6 Elaborar reportes de información requerida a la unidad Orgánica por instancia de nivel superior
- 7 Procesar reportes y análisis de la información de los órganos desconcentrados de la DIRESA
- 8 Proponer documentos técnicos elaborados relacionados a la Unidad Orgánica
- 9 Participar de las acciones de monitoreo y evaluación del cumplimiento de metas físicas de la programación operativa del área, en el sistema de salud regional.
- 10 Otras Funciones requeridas por el jefe inmediato Superior.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

Dirección de salud integral, Jefe de oficinas de salud individual, colectiva y de servicios de salud, así como del área de servicios del seguro Integral de salud,

## Coordinaciones Externas

Ministerio de Salud, Gobierno Regional de salud, Unidades Ejecutoras de salud, INEI

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| A.) Nivel Educativo                                    |                          |                                     | B.) Grado(s) situación académica y carrera/especialidad requeridos |                       | C.) ¿Colingatura?                      |                             |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
|                                                        | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                               | Ingeniero de sistemas | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                 |                       |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura          |                       |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (o 2 años)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                  |                       |                                        |                             |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   |                       |                                        |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Doctorado                                 |                       |                                        |                             |
|                                                        |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado   |                       |                                        |                             |

## CONOCIMIENTOS

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

conocimiento de normativa vigente sobre el SIS- REF COM, SAMU, TELEMEDICINA.

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

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

Capacitación en programas Estadísticos curso de capacitación en el manejo de aplicativos informáticos afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

| OFIMÁTICA           | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word                |                  |        |            | x        |
| Excel               |                  |        |            | x        |
| PowerPoint          |                  |        |            | x        |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |
| Otros (Especificar) |                  |        |            |          |

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique 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 para el puesto** en la función o la materia:

01 año

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

01 año

**C)** Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:☐ Practicante  
profesional☐ Auxiliar o Asistente☒ Analista /  
Especialista☐ Supervisor /  
Coordinador☐ Jefe de Área o  
Dpto.☐ Gerente o  
Director\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

(01) Compromiso

(02) Predisposición y adaptabilidad al cambio.

(03) Predisposición a servir.

(04) Integridad

(05) Productividad

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Dependencia que requiere el servicio Dirección de Salud Integral-DSI - DIRESA SM.

Periodo de contrato 16 de noviembre al 31 de diciembre del 2022

Lugar de prestación del Servicio Dirección de Salud Integral-DSI - DIRESA SM.

Remuneración mensual 2,600.00 (dos mil sesiscientos con 00/100 nuevos soles).

