

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

La Sede Central del Gobierno Regional San Martín tiene por objeto contratar los servicios de un Especialista Temático en Control Patrimonial, para cubrir las necesidades de dotación de personal para la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina de Regional de Administración del Gobierno Regional San Martín, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de continuar brindando los servicios indispensables a la población, según el siguiente detalle:

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTROL PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	ORA_001

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El Gobierno Regional San Martín realizará el Proceso CAS N° 007-2023-GRSM/OGP, la conducción, en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas, excepto la Entrevista Personal que será ejecutada por un Comité de Selección.

Base Legal

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias; su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece las disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales en el Sector Público.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 31299, que modifica la Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado en cualquier modalidad contractual; y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1401 Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades públicas"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 194-2023-GRSM/GR de fecha 23 de marzo 2023, que aprobó la Directiva N° 001-2023-GRSM-ORA/OGP, "Directiva que Establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio – CAS del Gobierno Regional San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N° 003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFILES DE PUESTO

Número de posiciones a convocarse

- La Oficina de Gestión de las Personas convoca una (01) posición vacante para la Oficina de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional San Martín.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

Condiciones del Puesto

➤ Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Área Usaria	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina Regional de Administración
Lugar de contraprestación	Región San Martín
Compensación	De acuerdo al puesto convocado
Horario	Establecido por el área usuaria
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración del Contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2023, renovables de acuerdo a las necesidades institucionales

(*) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023. 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 2023, pudiendo ser prorrogados como máximo hasta dicho plazo. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones. La comunicación que la entidad pudiera hacer de la conclusión del vínculo contractual tiene carácter informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

PERFILES DE PUESTO: ANEXO N° 3					
N°	PUESTO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	CÓDIGO DEL PUESTO	IMPORTE S/	ANEXO
01	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTROL PATRIMONIAL	MOYOBAMBA	ORA_001	3,764.19	01

NOTA

Los Perfiles de los puestos convocados, se encuentran publicados en el Portal Institucional en el siguiente enlace: https://www.regionsanmartin.gob.pe/Servicios?url=ofertas_laborales
Asimismo, los mencionados puestos también fueron publicadas en el Portal Web Talento Perú, aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, disponible en: https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml

III. DISPOSICIONES GENERALES

EL COMITÉ DE SELECCIÓN: El proceso de convocatoria CAS N° 007-2023-GRSM/OGP estará a cargo del siguiente Comité de Selección:

- Jefe de la Oficina de Control Patrimonial – **Miembro Titular 1.**
- Jefe de la Oficina de Gestión de las Personas – **Miembro Titular 2.**
- Secretaria de la Oficina de Control Patrimonial – **Miembro Suplente 1.**
- Secretario Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario – **Miembro Suplente 2.**
- Representante de la función de integridad – **Veedor**

ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

ETAPAS DE EVALUACIÓN	CARÁCTER	PUNTAJE		DESCRIPCIÓN
		MÍNIMO	MÁXIMO	
Presentación de Anexos y Currículo Vitae de manera presencial	Eliminatorio	Sin Puntaje		Contiene información general sobre el postulante y el proceso de selección al cual postula. El postulante solo podrá presentarse a uno (01) de los puestos convocados, indicando el lugar de la prestación de servicios mencionado en el perfil del puesto.
Evaluación de Conocimientos	Eliminatorio	12.00	20.00	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad)
Evaluación Curricular	Eliminatorio	22.00	30.00	Calificación de la documentación sustentatoria de formación académica, cursos y/o programas de especialización y experiencia, según el Perfil de Puesto de las/los postulantes que aprueben la Evaluación de Conocimientos
Entrevista Personal	Eliminatorio	40.00	50.00	Se evaluarán las habilidades, conocimientos, ética y compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección.
PUNTAJES		74.00	100.00	El cuadro de méritos se elaborará sólo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección. El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cuatro (74) y el máximo es de cien (100) puntos.

3.1. Presentación de Anexos y Currículo Vitae

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

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

La presentación del Currículo vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluylucucha – Moyobamba, en un sobre cerrado con el siguiente rotulado:

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP	
1.	NOMBRE DEL PUESTO (tal como se indica en la convocatoria, indicar el lugar de prestación de servicio)
2.	CÓDIGO DEL PUESTO ORA_XXX
3.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE
4.	DNI N°:.....
5.	FOLIOS



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

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

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

La documentación remitida no será devuelta a los postulantes. 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 de Conocimientos:

- a) **Ejecución:** Esta evaluación tiene como objetivo evaluar el nivel de los conocimientos de los/las postulantes para el adecuado desempeño de las funciones del perfil de puesto.
- b) **Criterios de evaluación:** La evaluación de conocimientos tiene carácter obligatorio y es eliminatoria. 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 evaluación de conocimientos constará de veinte (20) preguntas a razón de un (01) punto por cada respuesta correcta; relacionadas a las funciones del puesto, a los procesos del área, normatividad laboral y administrativa y/o al ámbito de acción de la entidad.

El postulante será considerado **"APTO"**, siempre que obtenga una puntuación entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación de Conocimientos	12.00	20.00

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 señalado en las bases.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las bases.
- **NSP:** No se presentó, cuando el postulante no acuda a rendir la prueba.

c) Condiciones para la Etapa de Evaluación de Conocimientos:



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

Es responsabilidad del postulante verificar la fecha y horario de la evaluación de conocimientos, según lo establecido en el cronograma y en la publicación en el Portal Institucional. Por lo que, el incumplimiento de lo señalado anteriormente será causal de **ELIMINACIÓN** y de no presentarse, obtendrá la condición de **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

d) Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos:

La Oficina de Gestión de las Personas publicará en el portal institucional de la Entidad los resultados de la Evaluación de Conocimientos, según el cronograma establecido en el proceso de selección.

3.3. Evaluación Curricular

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





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR:

REQUISITOS	SE ACREDITA CON	PUNTAJE
Formación Académica	Título Profesional	08 puntos
	Egresado de Maestría	04 puntos
Cursos y Programas de Especialización	Se evalúan los certificados y constancias de los cursos y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto al que postula. Para ser considerado como Cursos o Programas de Especialización, el diploma o certificado deberá indicar con precisión la temática y el número de horas. Asimismo, para ser considerado válido, deberá acreditar el mínimo de horas acumuladas requeridas en el perfil del puesto.	CUMPLE / NO CUMPLE
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral General: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia general: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral general se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia General mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
	Experiencia Laboral Específica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio.	Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 04 puntos
	Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Más de la Experiencia Específica mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos
	Experiencia Laboral Específica para el puesto, en el sector público: Se acredita con copia simple de constancias o certificados de trabajo (no serán considerados como válidos para acreditar la experiencia general: resoluciones, contratos o boletas de pago). En caso de prestación de servicios no personales (locadores, proveedores de servicio u otras denominaciones), sólo serán consideradas como válidas para acreditar la experiencia Específica: constancias de cumplimiento de prestación de servicio que acrediten labores realizadas para el sector público o privado (no serán consideradas las órdenes de servicio ni los recibos por honorarios), debiendo indicar con precisión la fecha de inicio y término del servicio. Asimismo, el tiempo de experiencia laboral específica se contabilizará desde el egreso de la formación correspondiente; de no presentar la constancia de egreso se contabilizará desde el documento que presente el/la postulante: Grado de Bachiller o Título Profesional.	Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 06 puntos
		Más de la Experiencia Específica en Sector Público mínima requerida en el perfil de puesto: 08 puntos
PUNTAJE TOTAL		30 puntos

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	22.00	30.00

3.4. Entrevista Personal

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

- a) **Ejecución:** La entrevista está orientada a evaluar las habilidades, motivaciones, conocimientos, ética y compromiso del/la postulante a cargo del Comité de Selección y profundizar en otros aspectos del/la postulante en relación con el perfil de puesto. Participan en esta evaluación todos los postulantes que hayan aprobado las evaluaciones anteriores.
- b) **Criterios de evaluación:** La etapa de entrevista personal tiene carácter eliminatorio y obligatorio. El postulante que no se presente a la entrevista según la fecha y hora establecida según cronograma, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso de selección y obtendrá condición **NO SE PRESENTÓ (NSP)**.

La Entrevista Personal consistirá en evaluar la evidencia de logros, integridad, adaptación al puesto y cultura organizacional, mayor compatibilidad con el perfil y habilidades establecidas en el perfil de puesto de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

Evaluación	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	40.00	50.00



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

c) Consideraciones para la Etapa de Entrevista Personal

- Para identificarse, el postulante deberá presentar su DNI o Carnet de Extranjería.
- El postulante deberá presentarse a la entrevista personal a la hora y fecha indicadas en la publicación realizada en el Portal Institucional.
- El/la postulante no podrá interactuar o comunicarse con otras personas en el desarrollo de la entrevista, caso contrario, será descalificado lo que conlleva al retiro de la entrevista y su exclusión del proceso.
- El postulante que por cualquier motivo abandone el ambiente donde se desarrolla la entrevista sin haber finalizado, no podrá retornar y menos continuar con el desarrollo de la entrevista, salvo caso extremo justificado y previa autorización de los miembros del Comité de Selección.
- No se permitirá suplantación del postulante, dicha falta se sancionará con el retiro de la entrevista y la exclusión del proceso del postulante implicado, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales correspondientes para los infractores.

d) Bonificaciones

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Conforme a lo establecido en el artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular: Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su ficha de resumen curricular y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20 %
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16 %
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12 %
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8 %
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4 %





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

e) Cuadro de Méritos

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

f) Condiciones del Ganador



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

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

g) Situaciones irregulares y consecuencias

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

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

▪ **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos establecidos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de setenta y cuatro (74) puntos.

▪ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado por alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Oficina de Gestión de las Personas ni del Gobierno Regional San Martín:

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





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

N° DE ACTIVIDADES	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
01	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Martes 24.10.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
02	Publicación y difusión de la Convocatoria: - Aplicativo de Difusión de Ofertas Laborales y Modalidades Formativas del Sector Público - Portal Web Institucional del Gobierno Regional San Martín	Del Miércoles 25.10.2023 al Miércoles 08.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
03	Presentación de Currículo Vitae Documentado Mesa de Partes del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba (De lunes a viernes de 07:30 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30)	Del Miércoles 25.10.2023 al Miércoles 08.11.2023	POSTULANTE / OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
04	Publicación de Comunicado para la Etapa de Evaluación de Conocimientos	Miércoles 08.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
05	Ejecución de Evaluación de Conocimientos	Jueves 09.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
06	Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimientos	Jueves 09.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
07	Evaluación Curricular	Viernes 10.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
08	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	Viernes 10.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
09	Presentación y absolución de reclamos	Lunes 13.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
10	Ejecución de Entrevistas Personales	Martes 14.11.2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
11	Publicación de Resultados Finales	Martes 14.11.2023	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
12	Suscripción de Contrato	Hasta los 5 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS

CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Las consultas referidas al presente proceso de selección, se podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección de manera presencial en la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, Calle Aeropuerto Nro. 150 Barrio de Lluyllucucha – Moyobamba.
- Los Currículos Vitae de los postulantes que no aprueben la Evaluación de Conocimientos, podrán ser recogidos del 15 al 30 de noviembre de 2023, caso contrario serán desechados.

VI. FINANCIAMIENTO

Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios

VII. DISPOSICIONES FINALES

- El comité de selección adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en las presentes Bases.
- En el caso de postulantes que hayan prestado servicios bajo la modalidad de proveedores de servicios, locación de servicios, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 u otro régimen laboral, la experiencia laboral deberá ser acreditada mediante de copia simple de constancias de prestación de servicio, constancias o certificados de trabajo, no siendo admisible acreditarlo con copia de contratos, resoluciones, boletas, órdenes de servicios o recibos por honorarios.
- 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.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

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





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

ANEXO N° 01 FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

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

III. DATOS FAMILIARES

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



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Nombre y apellidos:	
Teléfonos	

Moyobamba,de..... de 2023.

Firma del Postulante





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

ANEXO N° 02 DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

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

1. No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
 2. No poseo antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
 3. No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
 4. No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
 5. No estoy impedido de ser postor, candidato o proveedor para contratar con el Estado, según la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado, el Decreto Legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
 7. No me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
 8. No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
 9. No tener conflicto de intereses.
 10. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
 11. No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECL.
 12. No me encuentro registrado en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva RENADESPPLE.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.

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

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

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

Finalmente, declaro que:

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

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

Moyobamba,de..... de 2023.

.....
Firma del Postulante



HUELLA DIGITAL



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN

OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS
PROCESO CAS N° 007-2023-GRSM/OGP

ANEXO N° 3

PERFIL DEL PUESTO



ANEXO N° 01

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

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Cargo estructural	ESPECIALISTA TEMÁTICO
Clasificación	ESPECIALISTA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA TEMÁTICO EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

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

Temporal

☒

Permanente

☐

Duración del Contrato: Hasta el 31 de diciembre del 2023



Documento Nro: a1001-2023740192. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=db881873qb569q4aeQq83a8q479ca3759896>

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>☐</td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Básica (1 a 2 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☐</td><td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>☒</td><td>Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	☐	Primaria			☐	Secundaria			☐	Técnica Básica (1 a 2 años)			☐	Técnica Superior (3 o 4 años)			☒	Universitaria		X	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o Afines <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐	Primaria																																	
☐	Secundaria																																	
☐	Técnica Básica (1 a 2 años)																																	
☐	Técnica Superior (3 o 4 años)																																	
☒	Universitaria		X																															
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																

CONOCIMIENTOS

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

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

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

150 horas acumuladas en cursos y/o programas de Especialización en Gestión Pública, y/o Gestión de Predios Estatales, y/o Sistema Integrado de Gestión Administrativa, y/o Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

05 años

Experiencia laboral específica

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

03 años

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

No Aplica

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

02 años

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firmado digitalmente por:

MONTALVAN MANUARI Jhony

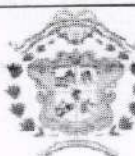
FIR 41979938 hard

Motivo: DOY V.B

CARGO:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

Fecha: 18/10/2023 16:41:43-0500



Documento Nro: a1001-2023740192. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web:

<https://verificarfirma.regionenmartin.gob.pe?codigo=cb881873qb569q4ae0q83a3q479ba3759695>