

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

I. ENTIDAD CONVOCANTE

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

II. FINALIDAD

Normar el procedimiento para la evaluación y selección de personal técnico y profesional, para contrato por reemplazo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", en la Sede Central del Gobierno Regional San Martín.

III. OBJETIVO

- a) Promover la contratación de personal previa evaluación y valoración de su formación académica, conocimiento, capacitación y experiencia; lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- b) Coberturar ocho (08) plazas, bajo la modalidad de contrato por reemplazo, para laborar en la Unidad Ejecutora 001 - Sede Central del Gobierno Regional San Martín, según el siguiente detalle:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	NIVEL REM	CÓDIGO PAP	CÓDIGO CAP	REMUNERACIÓN	INCENTIVOS LABORALES	Total
1	ALDEA INFANTIL "VIRGEN DEL PILAR" - DRIEIO	MAMÁ SUSTITUTA	STA	461	1245	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
2	ALDEA INFANTIL "VIRGEN DEL PILAR" - DRIEIO	MAMÁ SUSTITUTA	STA	462	1246	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
3	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	SECRETARIA	STA	411	1095	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
4	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS - GRI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	286	897	599.98	1370.00	S/ 1,969.98
5	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS - GRI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	288	902	595.98	1370.00	S/ 1,965.98
	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL	SECRETARIA	STA	75	177	599.98	1370.00	S/ 1,969.98
	OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	STA	76	178	599.98	1370.00	S/ 1,969.98
	DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA - DIRESA	ESPECIALISTA TEMÁTICO	ENF-14	253	752	4182.00	-	S/ 4,182.00

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Ley N° 27902 y Ley N° 28013.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, que tiene la finalidad de establecer el marco legal para la promoción, protección y



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

- Ley N° 26772 que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-TR.
- Ley N° 26771, que establece las prohibiciones para ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado – TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Art. 12-Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art. 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 482-2019-GRSM/PGR, del 23 de setiembre del 2019, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional San Martín.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables.



IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.



V.- DISPOSICIONES GENERALES

- Podrán participar en el concurso público las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de la presente convocatoria.
- No podrán ser admitidos en el presente concurso público el personal con proceso administrativo disciplinario en curso o sanción administrativa vigente, proceso judicial o haber cumplido condena por pena privativa de libertad, asimismo los que se encuentran en el registro de deudores alimentarios morosos, registro de deudores judiciales morosos.
- La convocatoria se realizará mediante publicación de las Bases y Cronograma de actividades, en lugares visibles de la Sede Central Gobierno Regional y en la página WEB del Gobierno Regional. Así como en el portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede Central del Gobierno Regional y de acuerdo al Cronograma establecido.



VI.- DE LA INSCRIPCIÓN:

- Solicitud de inscripción (obligatorio).
- La presentación del curriculum vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Gobierno Regional, sito en la calle Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluylucuha – Moyobamba, en un sobre cerrado y como caratula la solicitud de inscripción.

- c) El curriculum vitae deberá ir en el orden de la ficha de resumen curricular de forma cronológica (iniciando de lo más antiguo) y debidamente foliado caso contrario será descalificado.

VII. DE LA COMISIÓN

El Concurso Público N° 003-2022-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 Usuaría – **Veedor.**
- Representante del SITRAGORESAM - **Veedor.**

VIII DEL PROCESO DE EVALUACION

a) El proceso del concurso comprende tres fases con los siguientes factores:

- Evaluación de Curriculum Vitae 40 puntos
- Evaluación de Conocimientos 40 puntos
- Entrevista Personal. 20 puntos

b) Las fases de la evaluación Curricular y de Conocimiento son eliminatorias.

c) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las fases, la nota mínima aprobatoria será de 70 puntos.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN

8.1.1.- Evaluación de Curriculum Vitae Personal Profesional: (máximo 40 puntos): La nota mínima para pasar a la evaluación de conocimiento será de 24 puntos.

- **Formación Educativa (Máximo 13 puntos):** Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional.
- Grado de Maestría dos (2) puntos, se acreditara con el diploma correspondiente. Diplomados relacionados al perfil del puesto, hasta un máximo de tres (3) puntos, se considera un (1) punto por cada diplomado; se acreditara con el diploma correspondiente.
- **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias):** hasta un máximo de seis (6) puntos. Está dirigido a evaluar los certificados o constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

dos (2) puntos por cada 51 horas de cada capacitación. En caso que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada día señalado desde su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya concluido estudios debidamente acreditados con la constancia, o haya obtenido el grado de bachiller.

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.

- **Experiencia Laboral:**

Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Se asignará tres (03) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de seis (06) puntos.

Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

* La experiencia laboral solo se acreditara a través de copia simple de constancias o certificados de trabajo; en caso de haber prestado servicio como proveedor se acreditara solo las constancias de prestación de servicio, no siendo admisible copia de contratos, resoluciones u órdenes de servicios.

8.1.2.- Evaluación de Curriculum Vitae Personal Técnico: (máximo 40 puntos): La nota mínima para pasar a la evaluación de conocimiento será de 24 puntos.



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

- **Formación Educativa (Máximo 18 puntos):** Se acredita mediante la presentación del respectivo Título Técnico, otorgado por:

* *Decreto Supremo N° 004-2019-MIDEDU: Artículo 89.- Los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) constituyen la primera instancia de gestión educativa descentralizada de la Educación Técnico Productiva, donde se ofrecen servicios educativos orientados al desarrollo de capacidades emprendedoras y competencias laborales que responden a las necesidades del sector productivo, especialmente del ámbito local y regional. Artículo 92.- Títulos y certificaciones otorgados en la Educación Técnico-Productiva. 92.1. Los CETPRO licenciados otorgan títulos a nombre de la Nación y/o títulos a nombre propio, como Auxiliar Técnico y Técnico, según corresponda.*

* *LEY N° 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 6. Escuelas de Educación Superior (EES) Las escuelas de Educación Superior (EES) son instituciones educativas de la segunda etapa del sistema educativo nacional, que forman personas especializadas en los campos de la docencia, la ciencia y la tecnología, con énfasis en una formación aplicada.*

Las EES vinculadas a la tecnología y a las ciencias aplicadas a los sectores productivos de la economía nacional se denominan Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST). Brindan formación especializada con fundamentación científica y el desarrollo de la investigación aplicada. Se orientan fundamentalmente al dominio de las ciencias aplicadas; a la asimilación, desagregación, adaptación, mejoramiento y modificación de la tecnología; y a la innovación. Las EES vinculadas a la pedagogía se denominan Escuelas de Educación Superior Pedagógica (EESP) como centros especializados en la formación inicial docente. Forman, en base a la investigación y práctica pedagógica, a los futuros profesores para la educación básica y coadyuvan a su desarrollo profesional en la formación continua. Brindan programas de formación pedagógica que responden a las políticas y demandas educativas del país. Las EES otorgan grado de bachiller, y título profesional a nombre de la Nación, que es válido para estudios de posgrado. Las EEST otorgan también el grado de bachiller técnico y los títulos de técnico y de profesional técnico. La gestión de las EEST públicas está a cargo de Educatec y la gestión de las EESP públicas está a cargo del Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales.

- **Capacitación (Seminarios, Cursos y Conferencias):** hasta un máximo de seis (6) puntos. Está dirigido a evaluar los certificados o constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo dos (2) puntos por cada 51 horas de cada capacitación. En caso que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (8) horas por cada día señalado desde su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya concluido estudios debidamente acreditados con la constancia, o haya obtenido el título técnico.

Las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria.



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

- Experiencia Laboral:

Experiencia Laboral General: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Se asignará tres (03) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de seis (06) puntos.

Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público o privado en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título técnico. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.

Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público: Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público en el puesto, mediante constancias o certificados que sustenten el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del título técnico. Se asignará dos (02) puntos por acreditar el requisito mínimo requerido y se considerará un (01) punto por cada año adicional, hasta un máximo de cinco (05) puntos.



* La experiencia laboral solo se acreditará a través de copia simple de constancias o certificados de trabajo; en caso de haber prestado servicio como proveedor se acreditará solo las constancias de prestación de servicio, no siendo admisible copia de contratos, resoluciones u órdenes de servicios.

8.1.3.- La Evaluación de conocimiento: (Máximo 40 puntos)

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

La nota mínima en la evaluación de conocimientos para pasar a la entrevista personal será de 24 puntos.

8.1.4.- La entrevista personal, (Máximo 20 puntos).

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para toma de decisiones, cultura general y conocimiento en el puesto. Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

• Aspecto Personal	:	02	puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	:	02	puntos
• Capacidad de persuasión	:	06	puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	04	puntos
• Cultura general	:	02	puntos
• Conocimiento en el Puesto	:	<u>04</u>	puntos
		20	puntos

IX. REQUISITOS

- a) Solicitud de Inscripción.
- b) Currículo Vitae documentado
 - Copia simple de D N I
 - Anexo N° 01 – Declaración Jurada
 - Anexo N° 02 – Declaración Jurada.
 - Anexo N° 03 – Ficha Resumen.

X. CRONOGRAMA.

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el portal Talento Perú y en el Portal Institucional	Del 02 al 15 de agosto de 2022
Presentación de Curriculum Vitae	Del 02 al 15 de agosto del 2022, de 07:30am a 1:00pm y de 02:30pm a 05:00pm. En la Oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín - Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba.
Evaluación Curricular	Del 16 al 19 de agosto de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular, presentación y absolución de reclamos.	19 de agosto de 2022
Evaluación de Conocimiento	22 de agosto de 2022
Publicación de Resultados de Evaluación de Conocimiento, presentación y absolución de reclamos.	22 de agosto de 2022
Entrevista Personal.	23 de agosto de 2022
Publicación de Resultados, presentación y absolución de reclamos.	23 de agosto de 2022



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

Inicio de Labores	24 de agosto de 2022
-------------------	----------------------

XI. DE LA ADJUDICACIÓN

- La comisión de concurso declarará como ganador para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 70 puntos del máximo total, el cuadro de mérito será elaborado por la comisión conformada para tal fin, elevando el informe final para los actos administrativos correspondientes.
- Los postulantes que obtengan nota aprobatoria serán denominados "ELEGIBLE" y se publicará en orden de puntaje de mayor a menor, ellos serán accesorios en ese orden en caso el GANADOR no realice el proceso de vínculo laboral con la entidad o renuncie dentro del plazo máximo de tres (3) meses de haber adjudicada la plaza, transcurrido dicho plazo, en caso de cese la entidad deberá realizar una nueva convocatoria.

XII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando todos los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando todos los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.

- Cancelación del proceso:

El proceso puede ser cancelado en 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.

XIII.- DE LAS BONIFICACIONES:

- Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
- Se otorgará a las personas con discapacidad que cumplen con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditarlo con la certificación expedida por CONADIS.
- Asimismo, conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

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 %

XIV.- DISPOSICIONES FINALES.

- 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 determinará 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 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.



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

- 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.
- Se precisa que la contratación es por la modalidad de reemplazo, ello en estricto cumplimiento al artículo 8 de la ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, numeral 8.1 inciso c), *que prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales, salvo en los supuestos siguientes:* "La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2020, debiéndose tomar en cuenta que el ingreso a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos y sujeto a los documentos de gestión respectivos. En el caso del ascenso o promoción del personal las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la tercera disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. (...)





GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

OFICINA GESTIÓN DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N° _____

Yo, _____ Identificado con D.N.I. _____ Domiciliado en _____ Provincia _____; que teniendo conocimiento del Concurso Público N° _____ de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, solicito participar en el proceso de selección para cubrir el puesto de _____ con código PAP Y CAP _____ de la Unidad Orgánica _____.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las presentes bases publicadas para tal efecto.

Moyobamba,....., de..... de 2022

Firma:

Nombre:

D.N.I:



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

PUNTAJE MÁXIMO

CUARENTA (40) PUNTOS

1.-	TÍTULO PROFESIONAL	13 ()
2.-	GRADO DE MAESTRIA	02 ()
3.-	DIPLOMADOS	03 ()
2.-	CAPACITACIÓN DOS (2) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	06 ()
3.-	EXPERIENCIA GENERAL	06 ()
4.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	05 ()
5.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO	05 ()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()

Moyobamba,.....de..... de 2022

Presidente
Representante de la ORA

Secretario
Representante de la OGP

Miembro
Representante de la GRPyP

Veedor
Representante del Área Usuaría



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL TÉCNICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

UNIDAD ORGÁNICA.....

PUNTAJE MÁXIMO

CUARENTA (40) PUNTOS

1.-	TÍTULO TÉCNICO	18 ()
2.-	CAPACITACIÓN DOS (2) PUNTOS POR CADA 51 HORAS	06 ()
3.-	EXPERIENCIA GENERAL	06 ()
4.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	05 ()
5.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO	05 ()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()

Moyobamba,.....de..... de 2022



Presidente
Representante de la ORA

Secretario
Representante de la OGP



Miembro
Representante de la GRPyP

Veedor
Representante del Área Usuaría

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PUESTO AL QUE POSTULA.....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	2	2	6	4	2	4	
1.- ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante. 02 Puntos							
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL. Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, también el aplomo y la adaptación a determinadas circunstancias. 02 Puntos							
3.- CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. 06 Puntos							
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Mide 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. 04 Puntos							
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Mide Interés por el medio que le rodea. 02 Puntos							
6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO Comprueba la experiencia específica obtenida en el puesto. 04 Puntos							

TOTAL DE PUNTAJE

Moyobamba,.....de.....de 2022

Presidente
Representante de la ORA

Secretario
Representante de la OGP

Miembro
Representante de la GRPyP

Veedor
Representante del Área Usuaría



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

ANEXO N° 01
DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I.
N°y con domicilio.....de
la ciudad..... DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	Integra	<input type="checkbox"/>
			Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
			Habitat	<input type="checkbox"/>
			Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N°.....

Otros.....

OPCIONAL:

Afiliación al Régimen Pensionario	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Moyobamba,..... de..... de 2022



FIRMA

CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,, identificado con DNI N° y con domicilio real en..... natural de DECLARO 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.		
10. Tengo antecedentes:		
- 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.		

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



Huella

FIRMA DEL DECLARANTE



CONCURSO PÚBLICO N° 003-2022-GRSM/OGP

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA COBERTURAR PLAZAS VACANTES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

ANEXO N° 03
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

1. Datos Personales

DNI	
Nombres y Apellidos	
Fecha de Nacimiento	
Lugar de Residencia	
Dirección	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso	

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 (al completar los campos comience por la formación más reciente)

(Si el puesto requiere formación superior)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° DE FOLIO
				DESDE	HASTA		
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/		
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/		
DIPLOMADO				/	/		
MAESTRÍA				/	/		
2° CARRERA ESPECIALIZACIÓN				/	/		
DOCTORADO				/	/		
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/		
COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO					
¿Es Ud. Colegiado?							
¿Se encuentra Habilitado?							

(En ambos casos)



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO:	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
UNIDAD ORGÁNICA:	ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR
PUESTO ESTRUCTURAL:	MAMÁ SUSTITUTA
NOMBRE DEL PUESTO:	MAMÁ SUSTITUTA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	DIRECCIÓN REGIONAL DE INCLUSIÓN E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
DEPENDENCIA FUNCIONAL:	ALDEA INFANTIL VIRGEN DEL PILAR
PUESTOS A SU CARGO:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR CUIDADO Y PROTECCIÓN A LOS MENORES INTERNADOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUIDADO DIRECTO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES BAJO SU RESPONSABILIDAD.
2	ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS LABORES PROPIAS DE LA INSTITUCIÓN, EN SU NORMATIVA INTERNA DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA.
3	VELAR POR LA INTEGRIDAD FÍSICA, SALUD, MENTAL, ESPIRITUALIDAD Y CORRECTA FORMACIÓN A LOS MENORES ALBERGADOS.
4	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DESEMPEÑADAS POR LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, LO CUAL INCLUYE EL ASEO PERSONAL.
5	COORDINAR CON EL EQUIPO TECNICO LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES COMO PARTE DEL PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL.
6	ASESORAR A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES ACOGIDAS (OS) EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES ESCOLARES.
7	INFORMAR DE MANERA VERBAL, ESCRITA Y OPORTUNA AL ÁREA DE PSICOLOGÍA Y DIRECCIÓN, SOBRE LAS IRREGULARIDADES EN EL COMPORTAMIENTO/CONDUCTA DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.
8	LLEVAR EL REGISTRO DIARIO DE LAS OCURRENCIAS DE LA CASA E INFORMAR INMEDIATAMENTE DE ALGUNA SITUACIÓN QUE PONE EN RIESGO LA INTEGRIDAD DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.
9	DE MANTENER ESTRUCTA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN A LA QUE TIENE ACCESO, SOBRE TODO DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LOS MENORES TUTELADOS.
10	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Equipo Multidisciplinario (Director(a), Enfermero(a), Trabajadora Social y Psicóloga)

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRERA TÉCNICA O PEDAGOGICA			D) ¿Habilitación profesional?	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

TRABAJOS SOCIALES CON MENORES DE EDAD.

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

CAPACITACIÓN EN ÁREAS DE EDUCACIÓN O AFINES.

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
Word	X				Inglés	X			
Excel	X				Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint	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.

03 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**:

No aplica.

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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) COMPROMISO
- (2) PREDISPOSICIÓN Y ADAPTABILIDAD AL CAMBIO
- (3) PREDISPOSICIÓN A SERVIR
- (4) PRODUCTIVIDAD
- (6) INTEGRIDAD

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Inclusión e Igualdad de Oportunidades.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Dirección de la Aldea Infantil Virgen del Pilar - Morales.
Remuneración Mensual	S/ 595.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 UNIDAD ORGÁNICA: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 PUESTO ESTRUCTURAL: SECRETARIA
 NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL
 PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO SECRETARIAL Y ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERA, PARA FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL ÁREA FUNCIONAL EN LA QUE LABORA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCIONAR, REVISAR Y REGISTRAR Y DERIVAR EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS A LAS ÁREAS RESPECTIVAS.
- 2 ADMINISTRAR LA AGENDA DE REUNIONES DE SU ÁREA FUNCIONAL.
- 3 ATENDER EL TELEFONO Y EJECUTAR LLAMADAS, CONCERTAR CITAS Y PREPARAR LAS COMUNICACIONES QUE EL PERSONAL DE SU ÁREA REQUIERA.
- 4 PROGRAMAR Y SOLICITAR LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y UTILES DEL ÁREA FUNCIONAL Y DISTRIBUIRLOS.
- 5 CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INSTITUCIONALES PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO
- 6 FACILITAR LA REALIZACIÓN DE REUNIONES , EXPOSICIONES Y OTROS EVENTOS QUE SE ASIGNEN.
- 7 LAS DEMÁS QUE LES CORRESPONDA CONFORME A LA NATURALEZA DE SU CARGO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA Y LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL.

Coordinaciones Externas:

ÓRGANOS JURISDICCIONALES, DIRECCIONES REGIONALES Y SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">SECRETARIADO EJECUTIVO</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	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 (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			



CONOCIMIENTOS

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

SIGI, SIGA, GS TRÁMITE

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

CAPACITACIÓN EN SECRETARIADO, ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AFINES

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

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, Asistente o Apoyo 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) COMPROMISO
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Autoridad Regional Ambiental.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Prolongación 20 de Abril S/N – Viviendas del PEAM - Autoridad Regional Ambiental.
Remuneración Mensual	S/ 595.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puesto Estructural:	SECRETARIA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA GENERAL REGIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar funciones eficiente y ordenado, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora, eficaz y honesta, y tener una oficina ordenado, amigable y progresista y que genere permanentemente el bien común

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los trámites documentarios para la gestión institucional
- 2 Recepcionar, revisar, registrar, archivar y derivar la documentación en el aplicativo informático, Sistema Integrado de Gestión Institucional
- 3 Clasificar, distribuir y archivar la documentación física o digital que ingresa a la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
- 4 Contar con el apoyo en las acciones administrativa de distribución y almacenamiento de kits para la asistencia frente a emergencias y desastres
- 5 Administrar y organizar los recursos materiales de la Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional
- 6 Contar con la programación de las actividades de gestión
- 7 Contar con el legajo y custodia de los documentos oficiales
- 8 Determinación de las acciones administrativas en el seguimiento de la documentación emitida y recibida
- 9 otras funciones que le fueran asignadas por el director de la ORSDENA, ligadas a sus funciones y competencias y/o la entidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alta Dirección del Gobierno Regional.
Unidades Orgánicas, en el ámbito de su competencia.
Órganos desconcentrados, en el ámbito de su competencia.

Coordinaciones Externas

Órganos desconcentrados, sede central del Gobierno Regional San Martín y de su competencia derivados de su jefatura inmediata

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 (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

C.) ¿Colegiatura?

Si No

¿Habilitación profesional?

Si No



CONOCIMIENTOS											
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):											
SIGI, SIGA, GS TRÁMITE.											
B) Curso y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.											
<i>Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.</i>											
CAPACITACIÓN EN SECRETARIADO Y/O AFINES											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos											
		Nivel de dominio					Nivel de dominio				
OFIMÁTICA		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X			Inglés		X			
Excel			X			Dialecto Local, diferente del Castellano		X			
PowerPoint			X			Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)						Observaciones.-					
Otros (Especificar):											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique el tiempo total de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.											
4 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:											
1 AÑO											
C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:											
<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/> Gerente o Director						
<i>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</i>											
No aplica.											
HABILIDADES O COMPETENCIAS											
(1) COMPROMISO											
(2) PREDISPOSICION Y ADAPTABILIDAD AL CAMBIO											
(3) PREDISPOSICION A SERVIR											
(4) PRODUCTIVIDAD											
(5) INTEGRIDAD											
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO											
Dependencia que requiere el servicio						Oficina Regional de Seguridad y Defensa Nacional					
Duración del contrato						Plazo Indeterminado					
Lugar de Prestación de Servicio						Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, Sede central del GRSM					
Remuneración Mensual						S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.					
Incentivo Laboral						S/ 1,370.00					



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
 PUESTO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
 PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE AL CAFAE - SEDE CENTRAL Y SUB CAFAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ENVIO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS A LAS UNIDADES EJECUTORAS QUE CONFORMEN EL PLIEGO 459 - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN , SOLICITANDO INFORMACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS POR LOS COMITES DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS DE ASISTENCIA Y ESTIMULO - CAFAE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN MERITO A LAS DIRECTIVAS Y RESOLUCIONES APROBADAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.
- 2 ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CAFAE SEDE CENTRAL.
- 3 APOYO EN LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA A NIVEL PLIEGO CAFAE - GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.
- 4 REGISTROS DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LOS LIBROS PRINCIPALES: LIBRO BANCOS, LIBRO CAJA, LIBRO DIARIO, LIBRO MAYOR E INVENTARIO Y BALANCES.
- 5 ENVIO DE CARTAS ORDENES AL BANCO DE LA NACIÓN, POR CONCEPTO DE INCENTIVOS LABORALES Y DESCUENTOS JUDICIALES DE LOS TRABAJADORES NOMBRADOS DE LA SEDE CENTRAL .
- 6 ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO, GIRO DE CHEQUES, OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO DEL CAFAE.
- 7 CONCILIACIÓN FINANCIERA A NIVEL PLIEGO 459 - CAFAE GRSM.
- 8 DECLARACIÓN MENSUAL Y ANUAL DEL PDT - CAFAE - SEDE CENTRAL.
- 9 REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES
- 10 ELABORACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA COMPARATIVO, ESTADO DE RESULTADOS COMPARATIVO Y NOTAS COMPARATIVAS.
- 11 CONCILIACIONES BANCARIAS
- 12 ELABORACIÓN DE ACTAS DE CONCILIACIÓN DE TRANSFERENCIA SUSCRITA CON LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE.
- 13 LAS DEMÁS QUE LE ASIGNE EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA Y CON EL JEFE DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

Coordinaciones Externas:

COORDINACION CON LOS RESPONSABLES DE CAFAE DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">CARRERA TÉCNICA DE CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CARRERA TÉCNICA DE CONTABILIDAD			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p> <p> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
CARRERA TÉCNICA DE CONTABILIDAD																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				



CONOCIMIENTOS

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

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

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

CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA Y GESTIÓN PÚBLICA

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

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 Departamento
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Dependencia que requiere el servicio	Oficina de Contabilidad y Tesorería
Duración del contrato	Plazo Indeterminado
Lugar de Prestación de Servicio	Calle Aeropuerto N° 150 - Moyobamba, Sede central del GRSM
Remuneración Mensual	S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1,370.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS
 PUESTO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
 DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS
 PUESTOS A SU CARGO: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR LA AYUDA NECESARIA Y/O ANTICIPADA PARA LA FLUIDEZ EN EL ÁREA DE TRABAJO Y MANTENER EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENDER OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS O ASIGNADOS.
- 2 COORDINAR Y AGENDAR LA REUNIONES Y/O ACTIVIDADES POR HACER.
- 3 GESTIONAR TODAS LAS LLAMADAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y CORRESPONDENCIA TANTO ENTRANTES COMO SALIENTES.
- 4 REDACTAR Y REVISAR DOCUMENTOS, TALES COMO MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 5 ARCHIVAR Y ORGANIZAR DOCUMENTOS, TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES, INCLUYENDO CORREOS ELECTRÓNICOS, MEMORANDOS, OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- 6 RECEPCIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI).
- 7 BÚSQUEDA Y FACILITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.
- 8 ENCARGARSE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA OFICINA Y RESOLVER CUALQUIER PROBLEMA O REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 9 SOLICITAR SUMINISTROS Y ACORDAR EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE LOS EQUIPOS DE OFICINA.
- 10 ESCANEO, IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS.
- 11 MANTENER SU ÁREA DE TRABAJO LIMPIA Y ORDENADA.
- 12 INTERACTUAR CON LAS PERSONAS EN GENERAL Y GESTIONAR SUS ARCHIVOS Y RESOLVER SUS RECLAMOS O ENCARGARSE DE SUS REQUERIMIENTOS DE MANERA EFICAZ.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y OBRAS, OFICINA DE COORDINACIÓN DE INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y GERENCIA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA.

Coordinaciones Externas:

GERENCIA GENERAL REGIONAL, OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA (Acreditar)

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CARRERA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (EEST, EESP)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		



CONOCIMIENTOS

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

SIGI, SIGA, GS TRÁMITE

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

CAPACITACIÓN EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AFINES

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

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 Departamento Gerente o Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Sub Gerencia de Estudios y Obras.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio de Lluylucucha - Sede Central Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/ 595.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Intento Laboral	S/ 1370.00



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
 SIGI, SIGA, GS TRÁMITE

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 CAPACITACIÓN EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO O AFINES

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
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			Dialecto local, distinto al español	X			
PowerPoint		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- (1) ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- (2) VOCACIÓN DE SERVICIO
- (3) TRABAJO EN EQUIPO
- (4) INTEGRIDAD

CONDICIONES

Dependencia que requiere el servicio	Sub Gerencia de Estudios y Obras.
Duración del contrato	Plazo indeterminado
Lugar de prestación del Servicio	Calle Aeropuerto N° 150 - Barrio de Lluylucucha - Sede Central Gobierno Regional San Martín.
Remuneración Mensual	S/ 599.98, incluye los montos de afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Incentivo Laboral	S/ 1370.00



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA SANITARIA
 Puesto Estructural: ESPECIALISTA TEMÁTICO
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION REGIONAL DE SALUD SAN MARTÍN
 Puestos a su cargo: EPIDEMIOLOGIA Y ESTADÍSTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, evaluar el funcionamiento de la Red de Vigilancia en Salud pública y el proceso de prevención, control de epidemias, emergencias y desastres; análisis de la información en la gestión de la investigación y acciones de intervención sanitaria para el tema de las epidemias y control de brotes con enfoque integrado de atención de salud.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones de vigilancia epidemiológica y control.
- 2 Articular y coordinar los sistemas de información necesarios para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica .
- 3 Procesar, analizar y difundir permanentemente información sobre la situación epidemiológica y los determinantes de enfermedades y otros eventos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- 4 Detectar oportunamente la ocurrencia de brotes epidémicos e incremento de riesgos para la salud de las personas, y tomar acciones para su prevención y control.
- 5 Identificar y definir situaciones de emergencias sanitarias, determinar la magnitud de la contingencia y coordinar la respuesta según niveles de complejidad, informando a la Dirección de Inteligencia Sanitaria.
- 6 Monitorear y evaluar los procesos de vigilancia epidemiológica en salud pública.
- 7 Coordinar las acciones de Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública.
- 8 Proponer e implementar estrategias de vigilancia epidemiología en salud pública para la estandarización de procesos en el ámbito regional.
- 9 Brindar asistencia técnica para el desarrollo de la vigilancia epidemiológica.
- 10 Identificar necesidades de investigación epidemiológica aplicada basados en la Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública y el análisis de situación de Salud.
- 11 Sistematizar, revisar y actualizar de manera permanente el estado de las intervenciones en salud determinadas por las estrategias sanitarias.
- 12 Cumplir el Reglamento Interno del Trabajador (RIT) y otras disposiciones institucionales.
- 13 Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne su jefe inmediato.
- 14 Promover la investigación epidemiológica aplicada y brindar asistencia técnica a las redes de salud para su ejecución.
- 15 Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIRECTOR (A) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD, DIRECCIONES DE LINEA DE LA DIRESA, DIRECTORES DE OGESS, UNGETS, HOSPITALES

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.] Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (CETPRO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (EEST, EESP)	<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

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

LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

Epidemiología (deseable)

C.] ¿Colegiatura?

SI No

(Habilitación profesional?)

SI No

(SERBUM?)

SI No



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos) :
 Políticas Nacionales de Salud
 Conocimiento del sistema de vigilancia epidemiológica
 Conocimiento del abordaje de las diferentes enfermedades bajo vigilancia epidemiológica
 Entrenamiento en investigación y control de brotes.
 Participación de algún programa de entrenamiento en epidemiología de campo (mínimo nivel básico)
 Participación y colaboración en proyectos de investigación relacionados a epidemiología, control de brotes , epidemias o pandemias. Conocimiento básico de Bioestadística

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
 Entrenamiento en investigación y control de brotes.
 Participación de algún programa de entrenamiento en epidemiología de campo (mínimo nivel básico)
 Participación y colaboración en proyectos de investigación relacionados a epidemiología, control de brotes , epidemias o pandemias. Conocimiento básico de Bioestadística

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/dialectos

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

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:
 2 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

- (1) Orientación a resultados
- (2) Comunicación efectiva
- (3) Actitud de servicio
- (4) Trabajo en equipo
- (5) Innovación y mejora continua
- (6) Liderazgo
- (7) Sentido de urgencia
- (8) Planificación y organización.
- (9) Construcción de relaciones
- (10) Pensamiento lógico

REQUISITOS ADICIONALES

DIPLOMADO EN: EPIDEMIOLOGIA, ESTADISTICA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	DETALLE
Dependencia que requiere el servicio	Dirección Regional de Salud -DIRESA SM.
Duración del contrato	De la fecha de adjudicación al 31 de diciembre del 2022; sujeta a renovación.
Lugar de Prestación de Servicio	Dirección Regional de Salud - Dirección de Inteligencia Sanitaria
Remuneración Mensual	S/ 4,182.00 (Cuatro mil ciento ochenta y dos y 00/100 soles)

