

DIRECTIVA N° 001 -2015-GRSM-ORA-OGP

**BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZA PARA
CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD
DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL
COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO**

I. FINALIDAD

Normar el procedimiento para la evaluación y selección de personal técnico, para contrato bajo la modalidad de servicios personales.

II. OBJETIVO

- a) Promover el ingreso de personal previa evaluación y valoración de su formación, conocimiento, capacitación, experiencia; lo que permitirá a la institución contar con personal idóneo para la atención al usuario y el desarrollo institucional.
- b) Cubrir con 01 (uno) Personal Técnico Administrativo (Secretaria) con Título en educación técnica para contrato a plazo fijo bajo la modalidad de servicios personales, para laborar en la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

III.- BASE LEGAL

- Ley N° 27867 - Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, aprobada por Leyes N° 27902 y Ley 28013.
- Ley 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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° 27050; Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento probado mediante Decreto Supremo N 003.2006-MINDES.
- 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.
- Ley N° 27588 que establece las prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios y servidores públicos; así como, del personal que preste servicio





al estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.

- Ley N° 29607; Ley de Simplificación de la Certificación de antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Disposiciones Complementarias Transitorias: SEGUNDA. Reglas de implementación inciso e).
- Decreto Legislativo W 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Art0 12 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Art0 28 al 32- Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa.
- Ordenanza Regional N° 016-2012-GRSM/CR; aprueba el Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de San Martín.
- Ordenanza Regional N° 036.2014-GRSM/CR, del 22 de Diciembre del 2014 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de San Martín y el Cuadro de Asignación de Personal.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 150-2009-GRSM/PGR; que aprueba Directiva N° 003-200- GRSM-/ORA-OP, denominado "Normas Sobre Integridad Ética Gubernamental y Nepotismo en el Gobierno Regional de San Martín".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR; que aprueba la Directiva sobre "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".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 369-2013-GRSM/PGR, del 7 de Mayo del 2013, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1279-2014-GRSM/PGR, del 01 de octubre de 2014, que aprueba el Catalogo de Perfiles de Puestos del Gobierno Regional de San Martín.

IV. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- Recursos Ordinarios.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) Podrán participar en el presente concurso Interno de méritos los trabajadores que al 30 de diciembre del 2014 estuvieron contratados bajo cualquier modalidad de contratación.
- b) No podrán ser admitidos en el presente concurso Interno de méritos el personal con proceso administrativo disciplinario en curso, proceso judicial o haber cumplido condena privativa de su libertad.

- c) La convocatoria se realizará mediante la 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.
- d) El proceso de Evaluación y Selección se realizará en la Sede Central del Gobierno Regional y de acuerdo al Cronograma.

VI.- DE LA INSCRIPCION:



- e) La inscripción y la presentación del curriculum vitae documentado serán en la oficina de Tramite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional sito en el Jr. Aeropuerto N° 150 Barrio de Lluyllucuha - Moyobamba, previo a la presentación deberá imprimir las Bases y ficha de inscripción, de la WEB del Gobierno Regional.

VII. DE LAS COMISIONES

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el presente proceso, en el plazo que se establece en la presente Bases del Concurso. Dicha comisión estará conformada por los siguientes Miembros:

- | | |
|-----------------------------------|---------------------|
| • Abg. Rogelio Martínez Aedo | Presidente. |
| • Sra. Nancy Yanire Carhuaya Díaz | Secretaria Técnica. |
| • Ing. Carlo Manuel Ríos Hidalgo | Miembro. |
| • Representante del SITRAGORESAM | Observador. |
| • Representante del O.C.I | Veedor. |

VIII DEL PROCESO DE EVALUACION

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

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| • Evaluación sobre base de legajo. | 20 puntos |
| • Prueba de aptitud y/o conocimiento. | 50 puntos |
| • Evaluación Psicológica. | Apto/No Apto |
| • Evaluación de entrevista personal. | 30 puntos |

b) La fase de la evaluación del Legajo Personal y la Evaluación Escrita son eliminatorias.

e) El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de las tres fases, la nota mínima aprobatoria será de 60 puntos.

d) La evaluación sobre el legajo personal: (máximo 20 puntos)

1.- Del personal Técnico: La evaluación sobre el Legajo Personal (máxima 20 puntos) califica los niveles de formación educativa, capacitación y experiencia (ver anexo 02). La nota mínima para pasar a la evaluación escrita será de 11 puntos

- Formación educativa (Máximo 14 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo título de Educación Técnica Pedagógica.



- Capacitación (Máximo tres (03 puntos), Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guardan relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo uno (01) punto por cada 51 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo, se calificará desde la fecha en que obtengan el título de Educación Técnica Pedagógica.

- Experiencia (Máximo 03 puntos): Está referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo que postula: Un (1) punto por cada año. En caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

e) La evaluación de conocimiento: (puntaje mínimo 26 puntos)

La prueba de conocimientos constará de 20 preguntas a razón de dos (2.5) puntos cinco por cada respuesta correcta, relacionados con conocimientos básicos, de la especialidad y del cargo que postula; normatividad laboral y administrativa, tendrá una duración de 60 minutos.

f) La calificación de la prueba escrita se hará inmediatamente después de concluido el examen, publicándose el resultado inmediatamente.

g) El puntaje mínimo para pasar a la entrevista personal será de 26 puntos.

h) La evaluación psicológica: (Calificación Apto - No Apto)

- Tiene como objetivo describir al postulante en sus diferentes aspectos (intelectuales, cognitivos, emocionales, etc.) y se considera predictores del desempeño laboral.

- Consistirá en detectar cuáles son las fortalezas y debilidades del postulante, es decir, cuáles son sus posibilidades y limitaciones para desarrollar las tareas requeridas por el perfil del puesto.

- La evaluación psicológica, previa a la entrevista, determina la condición de "apto" o "no apto" del postulante, para pasar a la entrevista

i) La evaluación de la entrevista personal, (Máximo 30 puntos):

Prueba que permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional; capacidad de persuasión, capacidad para tomar decisiones; y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera (Anexo 03)

- Aspecto Personal : 3 puntos
- Seguridad y Estabilidad Emocional : 3 puntos.
- Capacidad de persuasión : 8 puntos.
- Capacidad para tomar decisiones : 12 puntos.
- Cultura General : 4 puntos.

VIII. REQUISITOS

- a) Solicitud de Inscripción.
- b) Copia Legalizada de Título Técnico o Pedagógico para el personal Técnico.
- c) Copia simple de D N I.
- d) Declaración Jurada de gozar buena salud.
- e) Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales.
- f) Declaración jurada de no percibir doble remuneración del Estado, salvo por función docente en ejercicio.
- g) Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad, es decir no tener vínculo familiar con funcionario del Gobierno Regional con decisión directa e indirecta para contratar.
- h) **Cumplir con el perfil mínimo del cargo. VER PERFIL MINIMO DEL CARGO OBLIGATORIO.**
- i) Currículo Vitae documentado



IX. CRONOGRAMA. (VER ANEXO)

XI. DE LA ADJUDICACION

1. La comisión de concurso declarará como ganador (a) para ocupar la plaza vacante, al postulante que en estricto orden de mérito obtenga el más alto puntaje, considerando como nota mínima aprobatoria 60 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.
2. La comisión adjudicará la plaza vacante al ganador o ganadora el día 07 de agosto del 2015.

XII. DISPOSICIONES FINAL.

1. El presente proceso se realiza según la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Novena. Vigencia de la Ley de las Disposiciones Complementarias Finales, inciso a) A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo 111 del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título 11, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título 11, referido a los Derechos Colectivos.
2. La comisión adoptará sus decisiones por mayoría de votos, en los casos que no estén contemplados en la presente Base.
3. En el caso de postulantes bajo la modalidad de Locación de Servicios y CAS, la experiencia laboral se determinará a través de los respectivos contratos.

COMISION

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN N°.....

Yo,....., Identificado con DNI.....

,Domiciliado en el Jr....., Provincia



Que teniendo conocimiento del Concurso Interno para cubrir la plaza vacante en la Dirección Regional de Turismo y Comercio Exterior del Gobierno Regional **SOLICITO**

participar en el concurso interno para cubrir la plaza vacante de:

..... de la dependencia orgánica de:

..... Comprometiéndome a

cumplir todo lo establecido en la Directiva publicado para tal efecto.

Moyobamba,....., de..... de 2015

Firma:

Nombre:

D.N.I. :

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



PERFIL DE PUESTO

**APROBADO CON RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°
1279-2014-GRSM/PGR 01 DE OCTUBRE DE 2014**

PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Gerencias y Direcciones

Secretaría

Secretaría de Direcciones y áreas funcionales

Gerencias Regionales/Direcciones Regionales/oficinas Regionales/Áreas Funcionales

Según dependencia de área funcional.

Ninguno

II. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo secretarial y asistir en las actividades administrativas que se requieran, para facilitar el cumplimiento de las actividades asignadas al área funcional en la que labora, en el marco de la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO :

Recibir, registrar, responder y dar trámite (en coordinación con su Inmediato superior) a la documentación que ingresa y egresa de su área funcional, así como organizar los registros de archivos, documentos e informes Institucionales.

Administrar la agenda de reuniones o actividades del área en la que labora.

Apoyar en la organización y realización de reuniones, exposiciones, teleconferencias y otros eventos que se le asignen.

Atender el teléfono, efectuar llamadas, y concertar citas.

OTRAS FUNCIONES DEL PUESTO:

Solicitar los requerimientos de materiales y útiles del área funcional y distribuirlos.

Las demás que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

IV. COORDINACIONES:

(1) Oficinas dentro del Gobierno Regional de San Martín.



PERFIL DE PUESTO

V. REQUISITOS:

	INCOMPLETO	COMPLETO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (> 2 años)	<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 type="checkbox"/> Título Profesional / Licenciatura: <input type="checkbox"/> Segunda Especialidad: <input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico:	Especificar: Ninguno
---	-------------------------

<input type="checkbox"/> Maestría: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:	<input type="checkbox"/> Doctorado: Ninguno: <input type="checkbox"/> Obligatorio: Egresado: Grado: <input type="checkbox"/> Deseable: Egresado: Grado:
---	---

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	No aplica <input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	---

- (1) Digitación (mecanografía) (4) Computación
 (2) Redacción (5) Procedimientos administrativos y de oficina
 (3) Archivo

OBLIGATORIO: <input type="checkbox"/> Curso: <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:	DESEABLE: <input checked="" type="checkbox"/> Curso: Redacción y Ortografía <input type="checkbox"/> Diplomado: <input type="checkbox"/> Programa de Especialización:
--	---

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: Bases de Datos según el área donde se desempeñe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nivel de dominio:	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dialecto local, diferente del Castellano:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<p>5.2 Tipo de puesto en que se requiere tener experiencia previa</p>	<p>PUESTOS ADMINISTRATIVOS: <input checked="" type="checkbox"/> Practicante/Auxiliar adm. <input type="checkbox"/> Asistente administrativo <input type="checkbox"/> Analista / Especialista <input type="checkbox"/> Coordinador / Supervisor <input type="checkbox"/> Jefe de Área <input type="checkbox"/> Jefe de Oficina <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente / Director <input type="checkbox"/> Otros:</p>	<p>PUESTOS RELACIONADOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta fija <input type="checkbox"/> Prestador de servicios en oferta itinerante <input type="checkbox"/> Jefe de servicio <input type="checkbox"/> Director de Red de salud / UGEL <input type="checkbox"/> Director de Hospital / Colegio <input type="checkbox"/> Otros:</p>
<p>5.3 Nivel de título General mínimo requerido al ser contratado</p>	<p>2 años</p>	
<p>5.4 Nivel de título específico mínimo requerido al ser contratado</p>	<p>1 año</p>	
<p>5.5 Nivel de título mínimo requerido para el servicio</p>	<p>6 meses</p>	
<p>5.6 Variable de selección de los postulantes</p>	<p>SI () NO () No aplica (X)</p>	

Buen manejo de relaciones interpersonales, Proactividad, Puntualidad, Discreción

VI. HABILIDADES

<p>(1) Organización de la información (2) Redacción</p>	<p>(3) Comunicación (4) Coordinación</p>
--	---

VII. COMPETENCIAS:

<p>(1) Compromiso (2) Predisposición y adaptabilidad al cambio</p>	<p>(3) Predisposición a servir (4) Integridad (5) Productividad</p>
<p>(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema</p>	<p>(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social</p>



BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



FECHAS	ACTIVIDADES
11 de agosto al 17 de agosto del 2015	PUBLICACION DE BASES Y RECEPCION DE EXPEDIENTES
18 de agosto del 2015	EVALUACION CURRICULAR
19 de agosto del 2015	EVALUCION PSICOLOGICA
20 de agosto del 2015	EVALUACION DE CONOCIMIENTO
21 de agosto del 2015	ENTREVISTA PERSONAL
24 de agosto del 2015	ADJUDICACION DE PLAZA
01 de setiembre 2015	INICIO DEL CONTRATO A PLAZO FIJO

La Comisión.

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



ANEXO Nº 01.

FICHA DE EVALUACION DE LEGAJO PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA.....UNIDAD ORGANICA

PUNTAJE MAXIMO		VEINTE (20) PUNTOS	
1.-	TITULO TECNICO	10	()
1.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	3	()
2.-	DIPLOMADO	2	()
3.-	CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	2	()
4.-	EXPERIENCIA UN (1) PUNTO POR CADA AÑO)	3	()
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO		()	

Moyobamba, de del 2015.

.....
Presidente

.....
Secretario

.....
Miembro

.....
Observador Resp. Trabajadores

.....
Veedor OCI

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO (SECRETARIA) BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

ANEXO Nº 02.

FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL.



APELLIDOS Y NOMBRES:.....

CARGO AL QUE POSTULA.....ESTABLECIMIENTO.....

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE					TOTAL
	12	8	3	3	4	
1.- ASPECTO PERSONAL Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpieza e higiene del postulante.(Puntaje tres (3) puntos).						
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL. Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, tambien el aplomo y la adptacion a determinadas cicunstancias. (Puntaje tres (3) puntos).						
3.- CAPACIDAD DE PERSUACION Mide la habilidad, expresión oral y persuación del postulante para enitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (Puntos (ocho (8) puntos)						
4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DESICIONES Mide el grado de capacidad de analisis raciocinio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (Puntos doce (12) puntos).						
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Puntaje cuatro (4) Puntos.						

Moyobamba de del 2015.

.....

Presidente

.....

Secretario

.....

Miembro

.....

Observador Resp. Trabajadores

.....

Veedor OCI

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



DECLARACION JURADA

APELLIDOS Y NOMBRES.....

IDENTIFICADO CON DNI.....

CON DOMICILIO LEGAL EN EL JR.....

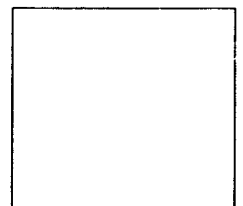
En pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y al ampara del artículo 42º de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 1.- Tener buena conducta y gozar de buena salud para ejercer la función asistencial en caso de resultar ganador de la plaza que postulo.
- 2.- No haber cumplido sanción administrativa de suspensión o separación temporal o definitiva dentro de los últimos tres (03) años
- 3.- No poseer antecedentes Penales.
- 4.- Residir en el domicilio antes mencionado.
- 5.- La veracidad de la Información y los documentos que presento.
- 6.- Conocer la bases del concurso y someterme ha ellas.

Conocer que en caso de detectarse fraude o falsedad en la presente declaración habrá lugar a la nulidad que genere de todo lo actuado en el proceso de concurso sometiéndome en tal circunstancia a la sanción que establece la Ley.

Así mismo declaro de no tener ningún vínculo Familiar con ninguno de los miembros integrantes de la comisión de concurso.

Moyobamba,..... de de 2015



Huella digital

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



ANEXO N°02
DECLARACIÓN JURADA

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

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimentos de contratar con el Estado ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM1.

IMPEDIMENTO

No tener impedimentos para ser postor o contratista, expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. (*)

NEPOTISMO

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza del Gobierno Regional de San Martín, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección?

INHABILITACION

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO- RNSDDN3.
- No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.

DOBLE REMUNERACION ESTATAL

No tener otros ingresos por parte del Estado, salvo los percibidos por actividad docente o por ser miembro de un único órgano colegiado. (*)

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

CUSP N°.....

Otros.....

Afiliación al Régimen Pensionario	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
-----------------------------------	----	--------------------------	----	--------------------------

Integra	<input type="checkbox"/>
Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
Horizonte	<input type="checkbox"/>
Prima	<input type="checkbox"/>

Moyobamba,..... de..... de 2015

FIRMA

ANEXO

1. Establece prohibiciones e Incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.

(*)Art. 4 del Decreto Supremo N° 07S.2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, publicado el 25/11/2008.

2 Decreto Supremo N° 034-200S.PCM de fecha 06/05/2005.

3 Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM de fecha 20/01/2007.

MODELO DE FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

BASES DE CONCURSO INTERNO PARA COBERTURAR PLAZAS PARA CONTRATO DE PERSONAL TECNICO BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PERSONALES, PARA LABORAR EN LA DIRECCIÓN REGIONAL COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

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
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN TÉCNICA				/	/	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/	
DIPLOMADO				/	/	
MAESTRÍA				/	/	
2º CARRERA ESPECIALIZACIÓN				/	/	
DOCTORADO				/	/	
OTROS ESTUDIOS (TÉCNICOS)				/	/	

COLEGIATURA (sólo si el puesto lo requiere)	SI	NO
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(En ambos casos)



OBSERVACIONES	SI	NO
Persona con Discapacidad		
Persona Licenciada FF.AA.		

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (Acorde para el cumplimiento de los requisitos mínimos)		
CURSOS (Idiomas, computación, software especializado, considere agregar el nivel alcanzado, acordes a los requisitos del perfil)	INSTITUCIÓN	TIEMPO DE DURACIÓN

3. **EXPERIENCIA LABORAL** (rellenar con aquellos puestos de trabajo afines a las funciones del servicio solicitado)

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES PRINCIPALES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	AÑOS/ MESES/ DIAS DE EXPERIENCIA
			-/- /—	-/-/—	
			-/- /—	-/-/—	
			-/- /—	-/-/—	

			-/- /—	-/-/—	
				TOTAL AÑOS DE EXPERIENCIA	

FECHA: _/_/—

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO, ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA.

