

## PROCESO CAS N.º 001-2017-GRSM/DIREPRO

### CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

- ❖ Un (01) **Especialista Temático** para Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de la Producción - San Martín.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la convocatoria

- ✓ Contratar los servicios de un Profesional, para realizar actividades y gestiones en la Oficina de Gestión Administrativa y así cubrir la necesidad de personal.

##### 2. Dependencia solicitante.

- ✓ Oficina de Gestión de las Personas de la Dirección Regional de la Producción.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- ✓ La Oficina de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Personal.

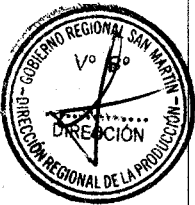
##### 4. Base Legal

- ✓ Ley N° 30518 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otros derechos laborales.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29760, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- ✓ Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Supremo 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011.SERVIR/PE
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- ✓ Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica"(Formulario Virtual N° 0601)
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 780-2015-GRSM/PGR de fecha 18 de noviembre 2015, que aprobó la modificación de la Directiva N° 01-2015-GRSM-ORA/OGP, "Normas y Procedimientos para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS en el Pliego 459 Gobierno Regional San Martín".
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 242-2010-GRSM/PGR, que aprueba "Normas de neutralidad y Transparencia en la Conducta y Desempeño de los Funcionarios, Servidores Públicos y Personal que Prestan Servicios al Estado en el Gobierno Regional San Martín.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 1050-2010 GRSM/PGR, que aprueba la Directiva N°003-2009-GRSM-OP, Normas sobre Integridad Ética Gubernamental Y Nepotismo en el Gobierno Regional.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 166-2016-GRSM/GR, que aprueba el reglamento de control de Asistencia y Permanencia del Personal del GRSM.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**PROCESO CAS N.º. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

**II.- PERFILES DE PUESTOS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>ESPECIALISTA TEMÁTICO</b>	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia Específica de 02 años en el puesto en el sector público.</li> </ul>
Funciones del Puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar la contabilidad y los registros de los procesos financieros, patrimonial y presupuestal de la entidad, elaborando los estados correspondientes.</li> <li>✓ Consolidar la información contable y formular al final de cada ejercicio los Estados Financieros y Presupuestales de la Dirección Regional y remitirlos a los organismos pertinentes.</li> <li>✓ Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación y los Estados Financieros con sus anexos respectivos y remitirlos trimestralmente a los organismos pertinentes.</li> <li>✓ Efectuar el Control Presupuestal y las afectaciones presupuestales previa presentación de los documentos que generen el compromiso devengado y girado.</li> <li>✓ Supervisar, Controlar y Monitorear el Sistema Administrativo de Contabilidad en el ámbito de la Dirección Regional.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de Contador</li> <li>✓ Colegiado y Habilitado</li> </ul>
Conocimientos Básicos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Administración Tributaria</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública</li> <li>✓ Conocimiento en Derecho Laboral</li> <li>✓ Conocimiento en el Programa de Declaración Telemática-PDT</li> <li>✓ Manejo de Clave SOL</li> <li>✓ Manejo de AFP NET</li> <li>✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF</li> <li>✓ Conocimientos básicos de ofimática</li> </ul>
Competencias Transversales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientación a Resultados: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.</li> <li>✓ Vocación de Servicio: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>✓ Trabajo en Equipo: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.</li> </ul>



CONDICIONES	DETALLE
Dependencia que Requiere el Servicio	Oficina de Gestión Administrativa – Dirección Regional de la Producción
Duración del Contrato	Del 17 de Noviembre al 31 de Diciembre del 2017, renovable según desempeño.
Lugar de Prestación del Servicio	En la Sede Regional de la Dirección Regional de la Producción ubicado en el Jirón Patrón Santiago N° 119 – Moyobamba
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 Soles (Dos Mil Treientos Soles y 00/100)

### III. DISPOSICIONES GENERALES

#### 3.1. RESPONSABILIDADES.

La Oficina de Gestión Administrativa a través de la Unidad de Personal de la Dirección Regional de la Producción.

#### 3.2. COMISIÓN

La Comisión de evaluación será responsable de desarrollar el proceso, en el plazo que se establece en la base del concurso. Dicha Comisión estará conformada por:

- ✓ Director Regional o quien haga sus veces – **Presidente.**
- ✓ Representante de la Unidad de Personal – **Secretario**
- ✓ Representante de la Oficina de Gestión Administrativa – **Miembro**
- ✓ Representante de la Oficina de Gestión de las Personas GRSM – **Veedor.**

#### 3.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través del correo electrónico:  
(<http://www.direprosanmartin.gob.pe/contactenos.php> - [www.direprosanmartin.gob.pe](http://www.direprosanmartin.gob.pe))

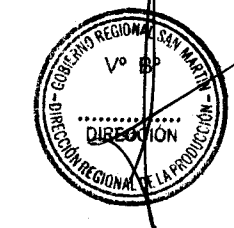
#### 3.4. EVALUACIÓN

La Comisión Evaluadora realizará una selección sobre la base de la evaluación curricular y evaluación de conocimientos o de competencias, luego de lo cual los postulantes seleccionados serán evaluados psicológicamente. Quienes serán declarados aptos en la evaluación psicológica, serán citados a una entrevista personal. Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos, divididos de la siguiente manera:

- a) Evaluación curricular (30 puntos)
- b) Evaluación de conocimientos o competencias (40 puntos)
- c) Evaluación Psicológica Apto / No Apto
- d) Entrevista (30 puntos)

**El Puntaje mínimo para pasar a la evaluación escrita será de 18 puntos**

- ❖ Formación Educativa (Máximo 10 puntos): se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional.
- ❖ Grado de Maestría cinco (05) Puntos, se acredita con diploma correspondiente.
  1. Diplomados relacionados al perfil de puesto, hasta un máximo de tres (03) puntos, se considera un punto por cada diplomado; se acredita con el diploma correspondiente. Para ser considerado como Diplomado, el diploma o certificado deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas académicas de estudio (no sumatorio).
- ❖ Capacitaciones (Seminarios, Cursos y Conferencias), hasta un máximo de tres (03) puntos. Está dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 51 horas de capacitación. En caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de capacitación se considera ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificara desde la fecha en que el postulante haya obtenido el grado de bachiller. Las Capacitaciones consideradas validad son aquellas que tengan como máximo cinco (05) años de antigüedad a partir dela obtención del grado Bachiller.



❖ **Experiencia Laboral**

1. **Experiencia Laboral General:** Copia simples de constancias y/o certificados de trabajo que acrediten cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, e indiquen el periodo laborado. La presente documentación se considera desde la obtención del grado de bachiller (Solo se validaran las ordenes de servicio que precisen plazo de entrega y cuenten con la respectiva acta de conformidad del servicio).
2. **Experiencia Laboral Especifica:** Copia simples de constancias y/ certificados de trabajo que acrediten labores realizadas para el sector público, e indiquen el periodo laborado. Dichas labores deben estar relacionadas con el perfil de puesto. La presente documentación se considera desde la obtención del Grado de Bachiller.

La puntuación de la Experiencia Laboral general será de tres (03) puntos y para la experiencia especifica se considera seis (06) puntos.

❖ **La Entrevista Personal : (Máximo 30 Puntos)**

La Entrevista Personal 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:

✓ Aspecto Personal	:	03 puntos
✓ Seguridad y Estabilidad Emocional	:	03 puntos
✓ Capacidad de Persuasión	:	08 puntos
✓ Capacidad de tomar decisiones	:	06 puntos
✓ Cultura General	:	04 puntos
✓ Conocimiento del Puesto	:	06 puntos
<b>Total Puntaje</b>	:	<b>30 puntos</b>

**IV.- 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 los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos.
- ✓ Cuando no se presenten postulantes.

❖ **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de la Producción San Martín.:

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

**V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

❖ **Convocatoria**

- ✓ La convocatoria será a través del portal Institucional de la Dirección Regional de la Producción, (<http://www.direprosanmartin.gob.pe/contactenos.php> - [www.direprosanmartin.gob.pe](http://www.direprosanmartin.gob.pe)) y en un lugar visible de la institución. Asimismo el resultado se hará público por los mismos medios.
- ✓ Los postulantes antes de presentar su currículo documentado a la Secretaria de la Dirección Regional de la Producción, previamente tendrán que realizar su inscripción al proceso a través del portal institucional en el link: (<http://www.direprosanmartin.gob.pe/contactenos.php> - [www.direprosanmartin.gob.pe](http://www.direprosanmartin.gob.pe)). Aquellas personas que no realicen su inscripción, no serán consideradas en dicho proceso.

❖ **Cronograma del Proceso**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 06/11/2017 al 10/11/2017
Presentación de Curriculum Vitae Documentado	Del 06/11/2017 al 10/11/2017 de 7.30 a 5.00pm en la Secretaría de la Dirección Regional de la Producción. ubicado en el Jirón Patrón Santiago N° 119 – Moyobamba
Evaluación Curricular	El 13/11/2017 en la mañana
Publicación de Resultados	El 13/11/2017
Evaluación de Conocimientos	El 14/11/2017 9.30 am
Publicación de Resultados	El 14/11/2017
Evaluación Psicológica	El 15/11/2017 9.30 am.
Publicación de Resultados	El 15/11/2017
Entrevista Personal	El 16/11/2017 09.30 am
Publicación de Resultados	El 16/11/2017
Adjudicación de Contrato e Inicio de Labores	17/11/2017

VI.- **FINANCIAMIENTO**

Recursos Directamente Recaudados (R.D.R.).  
Certificación Presupuestal N° 006

VII.- **FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La/s Propuesta/s serán dirigidas al **Comité de Selección** y presentadas en la secretaria de la Dirección Regional de la Producción San Martín, ubicado en el Jirón Patrón Santiago N° 119 – Moyobamba, en el día y hora señalada en el cronograma, **en sobre cerrado**, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y objeto de la convocatoria al cual postulan.

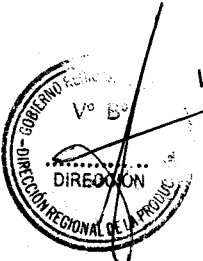
La/s Propuesta/s serán redactadas en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

- 1) Curriculum Vitae actualizado y documentado. El curriculum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto.
- 2) Declaraciones Juradas (Anexo N° 01).
- 3) Copia del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web - Sunat).
- 4) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente, según el perfil.

**Nota: La documentación remitida no será devuelta a los postulantes.**

VIII.- **ANEXOS**

- ANEXO : DECLARACIONES JURADAS
- \*Los formatos están publicados en el portal Institucional.



**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**



SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N° \_\_\_\_\_

DIRECCION REGIONAL/UNIDAD EJECUTORA \_\_\_\_\_

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

Domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_

Departamento de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_; que teniendo conocimiento del

Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° \_\_\_\_\_ de la Sede Regional de la Dirección Regional de la Producción del Gobierno Regional de San Martín, solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de:

\_\_\_\_\_ en la dependencia orgánica de la Oficina de Gestión Administrativa de la Dirección Regional de la Producción, comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el Directiva N° 01-2015-GRSM- ORA/OGP y la presente convocatoria.



Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



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

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

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



**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA 1-A

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



Señor.  
Presidente de la Comisión de Proceso de Selección  
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe,..... (\*), con Documento Nacional de Identidad N°.....

(\*), con domicilio real en ..... (\*), se presenta para postular en la CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_-2017-GRSM/OGP (\*), para la "Contratación Administrativa de Servicios de ..... (\*), y declara bajo juramento:

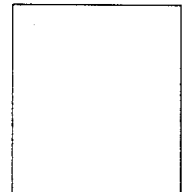
1. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado;
2. No haber sido sancionado administrativamente en los cinco (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
3. No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988.
4. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (De haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
5. No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi Colegio Profesional (si fuera el caso).
6. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
7. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido-RNSDD.
8. No encontrarme incurso en caso de Nepotismo.
9. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
10. No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
11. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
12. Que la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen, son auténticos.

Assumo 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.

Lugar y fecha, .....

Huella Digital (\*)

Firma del Postulante (\*)



**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

DECLARACIÓN JURADA 1-B

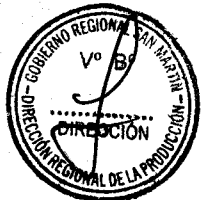


Yo, \_\_\_\_\_ identificado  
(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y con domicilio \_\_\_\_\_ de la ciudad  
de \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- 1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.- Acreditar buen estado de salud.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
FIRMA



**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

**DECLARACIÓN JURADA 1-C**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

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

**RÉGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

Integra

Pro Futuro

Horizonte

Prima

CUSP N° \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**OPCIONAL:**

Solo para los que vienen prestando servicios en la Institución antes del 29-06-08.

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

SERVICIO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA \_\_\_\_\_

PUNTAJE MÁXIMO

TREINTA (30) PUNTOS

1.-	TITULO PROFESIONAL	10	( )
2.-	GRADO DE MAESTRÍA	05	( )
	DIPLOMADO	03	( )
	CAPACITACIÓN UN (1) PUNTO POR CADA 51 HORAS	03	( )
6.-	EXPERIENCIA GENERAL	03	( )
7.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	06	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
Representante de Oficina OPS

**MIEMBRO**  
Representante de la OGA

**SECRETARIA**  
Representante de UPE

**VEEDOR**  
Representante OGP-GRSM

**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL POR JURADO

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

SERVICIO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA \_\_\_\_\_

Representante de la Dirección Regional

Representante de la Unidad de Personal

Representante de la Oficina de Gestión Administrativa



FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE						TOTAL
	3	3	8	6	4	6	
<b>1.- ASPECTO PERSONAL</b>							
Mide la presencia, naturalza en el vestir limpieza e higiene del postulante. (Puntaje tres (03) puntos).							
<b>2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.</b>							
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, tambien el aplomo y la adptacion a determinadas ciconstancias. (Puntaje tres (03) puntos).							
<b>3.- CAPACIDAD DE PERSUACION</b>							
Mide la habilidad, expresión oral y persuación del postulante para enitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (Puntaje ocho (08) puntos)							
<b>4.- CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b>							
Mide el grado de capacidad de analisis racionio y habilidad para atraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada, con el fin de conseguir resultados. (Puntaje seis (06).							
<b>5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL</b>							
Mide Interes por el medio que le rodea. Cuatro (04) puntos							
<b>6.- CONOCIMIENTO EN EL PUESTO</b>							
Comprueba la experiencia especifica obtenida en el puesto(6pt)							
<b>TOTAL DE PUNTAJE:</b>							

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
Representante de Oficina OPS

\_\_\_\_\_  
**MIEMBRO**  
Representante de la OGA

\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA**  
Representante de UPE

\_\_\_\_\_  
**VEEDOR**  
Representante OGP-GRSM

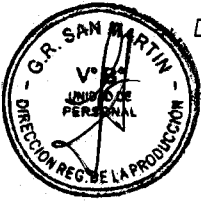
**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL CONSOLIDADO

APELLIDOS Y NOMBRES \_\_\_\_\_

SERVICIO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN REGIONAL/ OFICINA \_\_\_\_\_



Nº	FACTORES DE EVALUACIÓN	JURADOS	PUNTAJE POR JURADO
1	Aspecto Personal	Representante de Administración	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Representante de la Oficina de Gestión de las Personas	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
1	Aspecto Personal	Representante de la GRPyP	
2	Seguridad y Estabilidad Emocional		
3	Capacidad de Persuasión		
4	Capacidad de Toma de Decisiones		
5	Conocimiento de Cultura General		
6	Conocimiento en el Puesto		
		Puntaje Total / 5	

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**  
Representante de Oficina OPS

**MIEMBRO**  
Representante de la OGA

**SECRETARIA**  
Representante de UPE

**VEEDOR**  
Representante OGP-GRS

**PROCESO CAS N°. 001-2017-GRSM/DIREPRO**

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA  
(Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres \_\_\_\_\_ Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle/Jr. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Dpto. \_\_\_\_\_

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (\*): Sí (\_\_\_\_) NO (\_\_\_\_)

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (\*): Sí (\_\_\_\_) NO (\_\_\_\_)

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento que acredite dicha condición.