

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Profesional (Especialista Temático), para realizar actividades en las Oficinas de la Dirección Regional de la Producción San Martín y así cubrir la necesidad de personal, según el siguiente detalle:

- ❖ Un (01) Especialista Temático - Asesor Legal.

**2. Dependencia solicitante.**

Dirección Regional de la Producción San Martín.

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

La Dirección Regional de la Producción San Martín a través de la Comisión de Procesos de Contratación de Personal.

**4. Base Legal**

- 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° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajos de la actividad pública y privada.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- 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.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 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.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución Directoral Regional N° 277-2017-GRSM/DIREPRO, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia (RECAP) y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Personal de la Dirección Regional de la Producción San Martín.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 040-2019-GRSM/GR; que designa al Ing. Raúl Belaunde Lapa Lermo, en el cargo de Director Regional de la Producción Unidad Ejecutora 003- Pesquería de la Dirección Regional de Pesquería San Martín.
- Memorando N° 066-2020-GRSM/DIREPRO.

**II. PERFILES DE PUESTO:**

## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GOBIERNO REGIONAL SAN MARTIN  
 Unidad Orgánica: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION SAN MARTIN  
 Puesto Estructural: ESPECIALISTA TEMATICO  
 Nombre del puesto: ASESOR LEGAL  
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION SAN MARTIN  
 Dependencia funcional: DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION SAN MARTIN  
 Puestos a su cargo: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar Asesoría Legal en temas de Derecho Administrativo Laboral y Judicial, de la Dirección Regional de la Producción San Martín.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar y asistir legalmente en temas de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- 2 Asesoramiento en Contrataciones del Estado.
- 3 Emitir opinión sobre recursos impugnativos y en asuntos relacionados al servicio del sector como instancia administrativa, incluyendo el proyecto de resolución en las acciones que le solicite el responsable del área.
- 4 Efectuar el análisis, evaluación y propuesta resolutive de los expedientes que ingresan a la entidad.
- 5 Elaborar informes legales y emitir opinión legal en materia de Derecho Administrativo y Gestión Pública.
- 6 Elaborar y asesorar proyectos de resoluciones directorales o administrativas, para su jurisdicción.
- 7 Participar en comisiones y reuniones de trabajo que disponga el superior inmediato.
- 8 Implementación de la Oficina de Secretaría Técnica.
- 9 Implementación del Sistema de Control Interno, en cumplimiento a las directivas vigentes.
- 10 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Director Regional de la Producción San Martín, Directores de Línea, Oficina de Gestión Administrativa.

#### Coordinaciones Externas:

GORESAM, PODER JUDICIAL, DIRECCIONES SUB REGIONALES DE LA PRODUCCION SAN MARTIN Y OTROS DE SER EL CASO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa		
Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	<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;">LICENCIATURA EN DERECHO</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)  <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)  <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<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

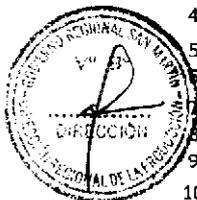
#### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Gestión Pública, Derecho Laboral Público, Derecho Administrativo.

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

Curso o diplomado en Derecho Administrativo.  
 Capacitación en Derecho Laboral.  
 Contrataciones del Estado.  
 Sistema de Control Interno.

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



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

01 AÑO en Instituciones Públicas y Privadas.

#### Experiencia específica

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

01 AÑO de experiencia en asistencia legal en derecho administrativo.

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

06 MESES de experiencia en asistencia legal en derecho administrativo.

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.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 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.
- 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.
- Trabajo en Equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

### CONDICIONES

### DETALLE

Dependencia que Requiere el servicio	Dirección Regional de la Producción.
Duración del contrato	Del 14 de Febrero 2020 al 31 de Diciembre del 2020.
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de la Producción San Martín.
Remuneración Mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles) de remuneración mensual incluye los montos por afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas cronológicas. No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**III. DISPOSICIONES GENERALES**

**3.1 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

- Jefe de la Oficina de Planeamiento Sectorial – **PRESIDENTE**.
- Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa/Jefe Unidad de Planeamiento y Racionalización – **MIEMBRO**
- Director o Jefe del Área Usuaría – **MIEMBRO**
- Jefe de la Unidad de Personal – **SECRETARIA**
- Veedor – **APOYO GRSM**

**3.2 ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS**

Los postulantes, podrán realizar sus consultas sobre el proceso de selección a través del correo electrónico:

- [goresam.produccion@gmail.com](mailto:goresam.produccion@gmail.com)

**3.3 EVALUACIÓN**

La Comisión Evaluadora realizará una selección sobre la base de la evaluación curricular y evaluación de conocimientos o de competencias y luego serán citados a una entrevista personal.

Se otorgará un puntaje máximo de 100 puntos y un puntaje mínimo de 60 puntos, divididos de la siguiente manera:

- |   |             |             |
|---|-------------|-------------|
| a) Evaluación curricular                      | (30 puntos) | (18 puntos) |
| b) Evaluación de conocimientos o competencias | (40 puntos) | (24 puntos) |
| c) Entrevista                                 | (30 puntos) | (18 puntos) |

**EVALUACION CURRICULAR:**

**Personal Profesional - El puntaje mínimo para pasar a la evaluación escrita será de 18 puntos.**

- Formación Profesional (**Máximo 10 puntos**): se acredita mediante la presentación del respectivo Título Profesional.

- Grado de Maestría dos (**02 puntos**); se acredita con el **diploma correspondiente**.

- Diplomados relacionados al perfil del 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).
- Capacitación (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 cada capacitación**. En el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerará ocho (08) horas por cada día señalado el de su celebración. La presente documentación se calificará desde la fecha en que el postulante haya obtenido el grado de bachiller, las capacitaciones consideradas válidas, son aquellas que tengan como máximo cinco (5) años de antigüedad.

**Experiencia Laboral:**

**Experiencia Laboral General:** Se acredita a través de cualquier trabajo remunerado para el sector público y privado, mediante documento que sustente el periodo laborado. (**Máximo 03 puntos**).

**Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público o privado:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público y privado en el puesto, e indiquen el periodo laborado. Los presentes documentos serán considerados desde la obtención del grado de bachiller. (**Máximo 04 puntos**).

**Experiencia Laboral Especifica en el puesto, en el sector público:** Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo que acreditan labores realizadas para el sector público en el puesto, e indiquen el periodo laborado. (**Máximo 05 puntos**).

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**EVALUACION 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.**

**EVALUACION 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; **la nota mínima en la entrevista personal para adjudicar la plaza será de 18 puntos.**

Dichos factores se valoran de la siguiente manera:

• Aspecto Personal	:	03	puntos
• Seguridad y Estabilidad Emocional	:	03	puntos
• Capacidad de persuasión	:	08	puntos
• Capacidad para tomar decisiones	:	06	puntos
• Cultura general	:	04	puntos
• Conocimiento en el Puesto	:	06	puntos
<b>TOTAL PUNTOS :</b>		<b>30</b>	<b>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.

**- 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 de San Martín:

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

**V.- 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 29248 y su reglamento. Asimismo, 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 28164, la ley que modifica diversos artículos de la ley 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad. El postulante deberá acreditar la Certificación expedida por CONADIS.

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

**a) CONVOCATORIA:**

- La convocatoria será publicada a través del portal Institucional de la Dirección Regional de la Producción San Martín [goresam.produccion@gmail.com](mailto:goresam.produccion@gmail.com) y en un lugar visible de la institución.

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**b) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional y presentación de Currículo vitae documentado.	Del 04/02/2020 al 10/02/2020 en la Secretaría de la Dirección Regional de la Producción-SM. Sitio en jirón Patrón Santiago N° 119-Moyobamba.
Evaluación Curricular y Publicación de resultados	El 11 de febrero del 2020 en la Dirección Regional de la Producción-SM. Sitio en jirón Patrón Santiago N° 119-Moyobamba.
Evaluación de Conocimientos y publicación de resultados	El 12 de febrero del 2020 en la Dirección Regional de la Producción-SM. Hora 11:00 am a 12:00 pm Sitio en jirón Patrón Santiago N° 119-Moyobamba.
Entrevista Personal	El 13 de febrero del 2020 en la Dirección Regional de la Producción-SM. Hora 11:00 am a 12:00 pm. Sitio en jirón Patrón Santiago N° 119-Moyobamba.
Publicación de Resultados Final.	13 de febrero del 2020 en la tarde.
Adjudicación de Contrato	14 de Febrero del 2020 7.30 am, para el inicio de labores – Sede Regional Moyobamba – DIREPRO – SM.

**VII.- FINANCIAMIENTO**

Recursos Ordinarios. Certificación Presupuestal N° 002-2020.

**VIII.- FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La/s Propuesta/s serán dirigidas a la **Comisión de Procesos de Contratación de Personal**, en la Secretaría de la Dirección Regional de la Producción-SM, Sitio en Jirón Patrón Santiago N° 119-Moyobamba 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) Currículum Vitae actualizado y documentado. El currículum vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto.
- 2) Declaraciones Juradas (Anexo N° 1-A, 1-B y 1-C).

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

**IX. ANEXOS**

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

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

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

EJECUTORA: 003-REGION SAN MARTIN – PESQUERIA (000923)

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado con D.N.I. \_\_\_\_\_ Domiciliado en el Jirón \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_, que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contrato Administrativo de Servicios N° 002-2020-GRSM/DIREPRO.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de \_\_\_\_\_

en la dependencia orgánica de \_\_\_\_\_

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las Bases de la presente convocatoria.

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

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

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

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

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**ANEXO N° 1  
DECLARACIÓN JURADA 1-A**

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

Señor.  
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

Presente.-

De mi consideración:

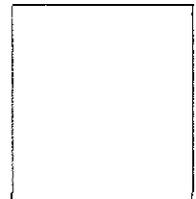
Quien suscribe, \_\_\_\_\_, con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_, se presenta para postular en el PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2020-GRSM/DIREPRO, para el "Contrato Administrativo de Servicios de \_\_\_\_\_", y declara bajo juramento:

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.

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.

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_

Huella Digital (\*)



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

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

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**DECLARACIÓN JURADA 1-C**

YO, \_\_\_\_\_

Identificado(a) con D.N.I. \_\_\_\_\_, Domiciliado en el Jr. \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_; Departamento de \_\_\_\_\_, **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

Sistema Privado de Pensiones

CUSP N° \_\_\_\_\_

Integra

CUSP N° \_\_\_\_\_

Pro Futuro

CUSP N°: \_\_\_\_\_

Prima

CUSP N° \_\_\_\_\_

Habitad

OTROS

OPCIONAL:

Afiliación al Régimen Pensionario

SI

NO

Moyobamba \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

**FIRMA**

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL**

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

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

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

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

PUNTAJE MÁXIMO TREINTA (30) PUNTOS

1.-	TITULO PROFESIONAL	10	( )
2.-	GRADO DE MAESTRÍA	02	( )
3.-	DIPLOMADO UN (01) PUNTO POR CADA 90 HORAS	03	( )
5.-	CAPACITACIÓN UN (01) PUNTO POR CADA 51 HORAS)	03	( )
6.-	EXPERIENCIA	03	( )
7.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO - SECTOR PÚBLICO O PRIVADO	04	( )
8.-	EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN EL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO	05	( )

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO ( )

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

\_\_\_\_\_  
Presidente  
Representante de la OPS.

\_\_\_\_\_  
Secretaria  
Representante UPE.

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante de la OGA

\_\_\_\_\_  
Miembro  
Representante del Área Usuaría

\_\_\_\_\_  
Veedor-GRSM

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA  
FORMATO**

**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 sustentatoria, 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.



**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

**III. EXPERIENCIA DE TRABAJO**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO**. La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

**a) Experiencia General**

Experiencia profesional acumulada en el área que califica la **EXPERIENCIA GENERAL**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)

**b) Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se presentan los trabajos, que califican la **EXPERIENCIA ESPECÍFICA**, de acuerdo al requerimiento.

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (mes/ año)	Fecha de fin (mes/ año)	Tiempo en el Cargo

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

**PROCESO CAS N° 002-2020-GRSM/DIREPRO**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE PERSONAL PROFESIONAL DE UN (01) ESPECIALISTA TEMÁTICO (ABOGADO)**

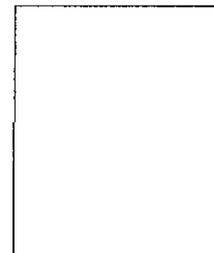
**IV. REFERENCIAS PROFESIONALES.-**

*En la presente sección el candidato (a) podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.*

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de la Entidad	Teléfono de la Entidad

*Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.*

Moyobamba, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.



Huella Digital (\*)

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