



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP

***“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO
EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS DEL GOBIERNO
REGIONAL SAN MARTÍN-GRSM”***

-2023-

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:



Firmado digitalmente por:
CCOPA RIVAS Hugo Martín
FAU 20531375808 hard
Motivo: SOY EL AUTOR DEL
DOCUMENTO
CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE
GESTION DE LAS PERSONAS
Fecha: 21/03/2023 16:14:31-0500



Firmado digitalmente por:
LEIVA VÁSQUEZ Inmer Lin
FAU 20531375808 hard
Motivo: DOY V° B°
CARGO:
SGDI (E)
Fecha: 22/03/2023 08:57:46-0500



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:2 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES			
Número de Versión	Páginas Modificadas	Descripción del Cambio	Fecha
<i>Versión 1.0</i>	<i>Ninguna</i>	<i>Ninguna</i>	<i>06/03/2023</i>



Firmado digitalmente por:
RAMIREZ CORDOVA Carlos
 Enrique FAU 20531375808 hard
 Motivo: DOY V° B°
 CARGO:
 GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO
 Y PRESUPUESTO
 Fecha: 22/03/2023 12:19:46-0500



Firmado digitalmente por:
CORONADO QUINTERO JU.
 FIR 28575701 hard
 Motivo:
 CARGO: JEFE DE
 LA OFICINA REGIONAL DE
 ADMINISTRACION
 Fecha: 22/03/2023 11:29:26-C

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Somos
tu Gente

DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN
Y DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN
ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-
CAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN-GRSM”**

Oficina Regional de Administración



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:4 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

DIRECTIVA N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP

"DIRECTIVA QUE ESTABLECE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN-GRSM"

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la contratación de personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, el régimen CAS) en el Gobierno Regional San Martín (en adelante GRSM), garantizando la transparencia y objetividad en las fases de la contratación.

II. ALCANCE

La presente directiva es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del GRSM, que soliciten la contratación de personal bajo el régimen CAS y para los/as postulantes que se sometan a la convocatoria pública bajo dicho régimen.

III. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Gestión de las Personas es la responsable de velar por el fiel y cabal cumplimiento de la presente Directiva.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- 4.2. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.5. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 4.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- 4.7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- 4.10. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 4.11. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:5 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

- 4.13. Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- 4.14. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.15. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 4.16. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.17. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.18. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.19. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- 4.20. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.21. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 4.22. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- 4.23. Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueban el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 4.24. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.25. Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.26. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento Legislativo N° 1057.
- 4.27. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Normativa del Servicio Civil.
- 4.28. Decreto Supremo N° 003-2013-DE, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- 4.29. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.30. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.31. Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1295 que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 4.32. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 4.33. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 6 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, TUO de la LPAG).

- 4.34. Decreto Supremo N° 180-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Estrategia de Integridad del Poder Ejecutivo al 2022 para la prevención de actos de corrupción.
- 4.35. Decreto Supremo N° 185-2021-PCM, Decreto que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
- 4.36. Resolución Ministerial N° 261-2010-JUS, aprueba el Formato de Declaración Jurada que hace referencia el artículo 2 de la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 4.37. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas y sus modificatorias.
- 4.38. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.39. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- 4.40. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP".
- 4.41. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, Directiva que regula el Funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 4.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puesto y Formulación del manual de Perfiles de Puesto – MPP".
- 4.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba por delegación la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 4.44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE.
- 4.45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 168-2019-SERVIR/PE, Aprueban Lineamientos para la planificación de las necesidades de personal bajo régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el ámbito del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- 4.47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la tercera versión de la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 7 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

4.48. Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 002-2021-PCM/SIP, que aprueba Lineamientos para Fortalecer una Cultura de Integridad en las Entidades Del Sector Público, Directiva N° 002-2021-PCM/SIP.

Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Oficina de Gestión de las Personas (en adelante OGP) es la encargada de:

- 5.1.1. Asegurar el cumplimiento de la presente directiva, así como instruir respecto de su aplicación a los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas del GRSM y a los miembros del Comité de Selección, cuando ello sea requerido.
- 5.1.2. Conducir las etapas de convocatoria, selección y suscripción y registro del contrato. La entrevista personal no es conducida por la OGP.
- 5.1.3. Custodiar el expediente, físico o virtual, que dio origen a la contratación administrativa de servicios.
- 5.1.4. Resolver solicitudes, consultas, denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios en primera instancia que se presenten en todas las etapas de las convocatorias públicas.

5.2. Los órganos y unidades orgánicas, en su condición de áreas usuarias:

- 5.2.1. Elaboran y presentan el requerimiento de incorporación de servidores/as civiles.
- 5.2.2. Elaboran la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas requeridas para el puesto sometido a concurso, en los casos que corresponda.

5.3. El Comité de Selección está encargado de:

- 5.3.1. Conducir la entrevista personal dentro de la etapa de selección.
- 5.3.2. Elegir al/la candidato/a a ser contratado/a bajo el régimen CAS.
- 5.3.3. Elaborar y suscribir actas respectivas.
- 5.3.4. Remitir la información que le sea requerida por la OGP en relación a las denuncias, quejas, reclamos y/o medios impugnatorios que se presenten en las convocatorias públicas, en lo que corresponda a su competencia.

5.4. La Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante OTI) está encargada de:

- 5.4.1. Brindar soporte informático para la publicación de las convocatorias para el proceso de selección de personal bajo el régimen CAS, así como de los resultados correspondientes en el Portal Institucional del GRSM.
- 5.4.2. Absolver consultas de carácter técnico que se presenten a consecuencia del uso de los

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 8 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

aplicativos informáticos durante el proceso de registro, postulación y selección, con conocimiento de la OGP.

- 5.5.** El ingreso de personal bajo el régimen CAS al GRSM es a través de Concurso Público, con excepción de aquel personal que se encuentre calificado como funcionario público, empleado de confianza o servidor público - directivo superior de libre designación y remoción y demás modalidades de contratación especial permitidas por ley.
- 5.6.** La contratación de personal bajo el régimen CAS se desarrolla de acuerdo a las siguientes etapas:
- 5.6.1.** Preparatoria: Comprende el requerimiento del órgano o unidad orgánica, que incluye la descripción del servicio a realizar y los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el/la postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, la justificación de la necesidad de la contratación y la disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto (en adelante GRPyP).
- 5.6.2.** Convocatoria: Comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional e incluye el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el/la postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar.
- 5.6.3.** Selección: Comprende la evaluación objetiva del/la postulante, con la finalidad de seleccionar al/ a la postulante más idóneo/a para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de requisitos.
- 5.6.4.** Suscripción y Registro del contrato: Comprende la suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 5.7.** Para ser postulante a una convocatoria CAS, se requiere:
- 5.7.1.** Declaración de voluntad.
- 5.7.2.** Tener hábiles los derechos civiles y laborales.
- 5.7.3.** No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo.
- 5.7.4.** Reunir los requisitos y/o atributos propios del puesto vacante.
- 5.7.5.** Los demás que se establezcan en la convocatoria CAS.
- 5.8.** El GRSM asume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes son verdaderos; sin perjuicio de realizar la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez (10%) del total de la información presentada por semestres, de acuerdo a lo previsto en el TUO de LPAG y normativa vigente.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 9 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

5.9. En caso de constatarse algún documento falso o información inexacta, se procede a iniciar las acciones administrativas y legales que la ley establece, adoptándose las medidas correspondientes.

5.10. No se requiere a los/as postulantes información o documentación que el GRSM pueda obtener directamente a través de la interoperabilidad entre las entidades de la Administración Pública, conforme lo establece el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Etapa Preparatoria

6.1.1. La etapa preparatoria comprenderá lo siguiente:

6.1.1.1. Requerimiento del área usuaria, que incluye las funciones del puesto y los requisitos mínimos y competencias que debe reunir el/la postulante, establecidos en el Formato de Perfil de Puesto aprobado por SERVIR;

6.1.1.2. La justificación de la necesidad de contratación;

6.1.1.3. La disponibilidad presupuestaria determinada por la GRPyP; y,

6.1.1.4. La descripción de las etapas del procedimiento.

6.1.2. El área usuaria elaborará el perfil del puesto consignando las funciones del puesto, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el puesto, de acuerdo con la metodología y normas establecidas por SERVIR, así como el tipo de evaluaciones que requiera dicho puesto, lo cual es validado por la OGP.

6.1.3. El área usuaria deberá verificar que cuenta con disponibilidad presupuestal para la contratación del personal solicitado.

6.1.4. Mediante documento y/o aplicativo informático, el área usuaria solicitará a la Gerencia General Regional, el requerimiento de contratación de personal bajo el régimen CAS, adjuntando el Formato de Perfil de Puestos (**Anexo N° 1**) visado. El citado requerimiento deberá contener los siguientes requisitos:

6.1.4.1. Tipo de requerimiento (Puesto Nuevo /Reemplazo).

6.1.4.2. Justificación.

6.1.4.3. Ubicación física.

6.1.4.4. Importe mensual.

6.1.4.5. Período a contratar (meses).

6.1.4.6. Número de posiciones requeridas.

6.1.4.7. Representantes del área usuaria en el Comité de Selección (Titulares y

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web,

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:10 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

suplentes).

6.1.4.8. Evaluaciones opcionales (evaluación de conocimiento o habilidades técnicas, evaluación psicológica, evaluación psicotécnica o evaluación por competencias).

6.1.5. La Gerencia General Regional remitirá el requerimiento de las áreas usuarias a la Oficina Regional de Administración, a fin de continuar con el procedimiento descrito en la presente directiva.

6.1.6. La Oficina Regional de Administración remitirá el requerimiento a la OGP. Una vez recibido el requerimiento, la OGP debe realizar la revisión de los perfiles de puesto a efectos de:

- Asegurar que el contenido de los perfiles del puesto contenga información coherente, de conformidad con los lineamientos emitidos por SERVIR, determinando que los requisitos sean pertinentes y suficientes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.
- Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.
- Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.
- En caso se advierta alguna observación, la OGP devuelve al área usuaria el requerimiento para su subsanación, y con ello seguir con el procedimiento de aprobación de la contratación.

6.1.7. Una vez que la OGP determine que el perfil del puesto cumple con la normativa sobre la materia y las condiciones correspondientes, remitirá el requerimiento a la GRPyP, para la emisión de la opinión favorable respecto a la existencia de disponibilidad de crédito presupuestario.

6.1.8. De encontrar alguna observación, la GRPyP la comunicará al área usuaria con conocimiento de la OGP, a fin de que se subsane y posteriormente proceda con la emisión de la opinión técnica correspondiente, la que remitirá a la OGP.

6.1.9. La OGP gestionará ante el Ministerio de Economía y Finanzas (en adelante MEF) la creación y/o actualización de los registros CAS en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante AIRHSP). Con los registros habilitados en el AIRHSP, la OGP inicia el proceso de selección.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4cb4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:11 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

6.2. Etapa de Convocatoria

- 6.2.1. La etapa de la convocatoria comprenderá la publicación del requerimiento en el Portal Institucional del GRSM, y en el portal de Talento Perú de SERVIR; para lo cual la OGP elaborará y aprobará las bases del proceso de contratación, teniendo como sustento el requerimiento del área usuaria, con las etapas y cronograma de acuerdo a los lineamientos elaborados por SERVIR.
- 6.2.2. Las bases del proceso de contratación deberán contener los factores y parámetros de evaluación de acuerdo con cada perfil de puesto a convocarse, los tópicos temáticos de la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, los requisitos mínimos a cumplir por los/las postulantes y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato, y el monto de la contraprestación a pagar.
- 6.2.3. La OGP registrará en el aplicativo informático "Talento Perú" de SERVIR, o el que haga sus veces, las bases del proceso a convocarse, así como en el Portal Institucional del GRSM, como mínimo y simultáneamente, durante diez días hábiles, así como en otros medios propios o de terceros que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, la cual incluye al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 6.2.4. De forma paralela al plazo señalado en el párrafo precedente, se habilitará en el aplicativo denominado "Sistema de Convocatorias CAS" o en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces, del Portal Institucional del GRSM la inscripción de los/las postulantes y el registro de la documentación sustentatoria, en atención al cronograma y condiciones establecidas en las bases.
- 6.2.5. Los/las postulantes deberán registrar la información y documentación que acredite el cumplimiento del perfil de puesto de acuerdo a los parámetros establecidos en las bases del proceso tales como sus datos personales, formación académica, cursos y/o programas de especialización, conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, experiencia e información complementaria, entre otros, así como llenar los formatos del **Anexo N° 2 "Declaración Jurada de Postulación del Proceso"** y **Anexo N° 3 "Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo"**, los mismos que deberán ser suscritos y cargados en formato PDF al aplicativo "Sistema de Convocatorias CAS" o en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces, conforme lo establecido en las bases de los procesos CAS.
- 6.2.6. Todos los datos que consignen los/las postulantes en el Sistema de Convocatoria CAS o en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces, conforme lo establecido en las bases de los procesos CAS, tienen el carácter de declaración jurada, estando sujetos a la fiscalización posterior y a las responsabilidades de ley, conforme a las

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia con lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:12 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORRA-OGP	Fecha:	06/03/23

disposiciones sobre la materia.

- 6.2.7. La fiscalización posterior a que hará referencia el párrafo precedente podrá realizarse a través de la información pública registrada en las páginas webs oficiales, requerimientos de información a la autoridad competente y/o a las entidades públicas o privadas que hayan emitido la información materia de fiscalización, entre otros.

6.3. Etapa de Selección

- 6.3.1. La etapa de selección comprenderá lo siguiente:

- 6.3.1.1. Evaluación del/de la postulante, garantizando el cumplimiento de los principios de meritocracia, igualdad de oportunidades y transparencia,
- 6.3.1.2. La evaluación curricular y la entrevista personal; y,
- 6.3.1.3. La evaluación psicológica, la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas,

Lo previsto en el numeral 6.3.1.3 es de carácter opcional, a solicitud del área usuaria.

Cada etapa tendrá una duración de tres (03) a cinco (05) días hábiles, dependiendo de la cantidad de candidatos.

- 6.3.2. La evaluación curricular y evaluación de conocimientos se encontrará a cargo de la OGP. En caso el área usuaria solicite la evaluación de conocimientos, esta se aplicará antes de la evaluación curricular. El Jefe de la OGP designa a los miembros responsables de la evaluación curricular y evaluación de conocimientos.

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual sólo podrán acceder a la siguiente evaluación, los postulantes que hayan sido calificados como APTO/A en la evaluación anterior.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo aprobatorio establecido para cualquiera de las evaluaciones o no cumplan con los requisitos del puesto, se les considerará como NO APTO/A.

- 6.3.3. La OGP verificará y evaluará lo informado por el/la postulante en la hoja de vida registrada en el Sistema de Convocatoria CAS o en el correo electrónico o el que haga sus veces, conforme lo establecido en las bases del proceso CAS, con la finalidad de determinar el cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos exigidos (**Anexo N° 4: "Acta de Evaluación Curricular"** Interno).

Los/las postulantes deberán contar con el sustento documental válido para adjuntarlo en la oportunidad establecida, según el cronograma del proceso de selección. El sustento

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:13 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

documental acredita lo declarado por el/la postulante en la postulación. Se adjuntan copias simples de las constancias de formación o certificados y/o constancias de estudios o de trabajo.

- 6.3.4. Los resultados de la evaluación curricular se publicarán en el portal institucional del GRSM, según **Anexo N°5: "Acta de Evaluación Curricular"** Externo, en la fecha indicada para tal efecto en las Bases del Concurso Público o en los comunicados debidamente publicados en el portal institucional del GRSM.
- 6.3.5. En caso de realizarse la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la evaluación psicotécnica y/o la evaluación por competencias, las cuales están a cargo de la OGP (Acta N° 6: "Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas" Interno), los resultados serán publicados según Acta N° 7: "Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas" Externo, Anexo N° 8 "Acta de Evaluación Psicotécnica" y/o "Relación de Postulantes Aptos para la Evaluación Por Competencias", según corresponda¹.
- 6.3.6. La evaluación de conocimientos o habilidades técnicas tiene por finalidad medir los conocimientos generales y/o específicos relacionados al perfil del puesto. Para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, la OGP solicitará al área usuaria la remisión de forma confidencial de la evaluación de conocimientos, con preguntas de opciones múltiples y/o desarrollo, acorde con los conocimientos que se requieran para el puesto convocado.
- 6.3.7. Para tal efecto, el área usuaria elaborará un balotario de cuarenta (40) preguntas objetivas, de las cuales veinte (20) son elegidas de manera aleatoria, por la OGP, para la evaluación correspondiente.

El balotario deberá contener preguntas cerradas y/o de opción múltiple, como máximo cinco (5) opciones, precisando cuál es la pregunta o respuesta correcta. Las preguntas y sus alternativas deberán ser redactadas en lenguaje plano, ser claras, precisas y directas, no debiendo ser confusas, ambiguas, vagas o imprecisas o que conduzcan a error a los/las postulantes.

El balotario de preguntas será remitido a la OGP para su custodia, un día antes de la fecha establecida en las Bases del proceso de selección para la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas, adjuntando la "**Declaración Jurada de Confidencialidad**" (**Anexo N° 9**)

- 6.3.8. La evaluación de conocimientos se podrá realizar de manera presencial o virtual, según lo establecido en las Bases de la convocatoria CAS. Las condiciones para rendir la evaluación se especificarán en las bases.

¹ Cabe precisar que, en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional y el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Gobierno por la existencia del COVID-19, el GRSM se encuentra facultada a utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los/las postulantes.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:14 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

El puntaje final se obtendrá al sumar todas las preguntas contestadas correctamente y la nota final se redondeará al número entero más próximo, de ser el caso. El puntaje mínimo aprobatorio es doce (12) y el máximo es de veinte (20).

6.3.9. La OGP velará para que la evaluación de conocimientos desarrollada dentro del proceso de selección, sea supervisada a través de medios magnéticos, digitales, virtuales, auditivos, visuales u otros que se utilicen, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de meritocracia.

6.3.10. La entrevista personal se encontrará a cargo del Comité de Selección compuesto por dos (2) integrantes: un (1) representante del área usuaria quien ostenta el cargo de Presidente y un (1) representante de la OGP quien ostenta el cargo de Miembro, y sus respectivos suplentes, los cuales serán designados mediante documento, correo electrónico u otro medio que deje constancia expresa de ello (**Anexo N° 10: "Formato de Conformación de Comité de Selección CAS"**) Luego de ello, la OGP comunicará a los integrantes titulares del Comité de Selección su designación y les brindará información relevante del proceso de selección CAS (**Anexo N° 11: "Acta de Evaluación de Entrevista Personal"**).

El Comité de Selección es autónomo en sus decisiones y sus funciones son indelegables. En caso de discordancia en sus decisiones sobre los resultados de su evaluación derivada de la entrevista personal, prevalecerá la decisión del Presidente del Comité de Selección, debiendo dejar constancia expresa de su postura minoritaria quien difiera de dicha decisión, conforme al **Anexo N° 21: "Modelo de voto en minoría"**.

6.3.11. El Comité de Selección a cargo de la entrevista personal correspondiente deberá informar al Jefe de la OGP si se encuentra dentro de algún supuesto de abstención señalado en el TUO de la LPAG y evitar cualquier situación de conflictos de interés o nepotismo en la selección de postulantes, debiendo seguir el procedimiento previsto en dicha norma, en caso corresponda. La misma situación aplica para los responsables de la OGP de las evaluaciones de conocimientos y curriculares.

Los miembros del Comité de Selección deberán abstenerse de participar del proceso de selección en los supuestos siguientes, para lo cual firman el *Compromiso de Integridad* (**Anexo N° 10 – A**):

- a. Si su cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se encuentra como postulante.
- b. Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- c. Cuando tuviese amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe/?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:15 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional	Versión:	1.0
Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"			
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos manifiestos en el proceso de selección.

- d. Cuando tuviere o hubiese tenido, dentro de los últimos doce (12) meses, alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

6.3.12. De presentarse algún hecho de caso fortuito, fuerza mayor o alguna otra causa, el miembro titular del Comité de Selección podrá ausentarse, debiendo ser reemplazado por el representante suplente, previa comunicación y aprobación por parte de la OGP, mediante documento, correo electrónico u otro medio que deje constancia expresa de ello.

6.3.13. En la entrevista personal, el Comité de Selección calificará las habilidades del/la postulante para el puesto convocado y sus aptitudes personales, incluyendo necesariamente aspectos relacionados a la integridad en el ejercicio de la función pública, entre otros criterios de evaluación.

6.3.14. Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades, competencias y/o de conocimientos del/la candidato/a con relación al perfil del puesto. Solo accederán a la entrevista los/las postulantes que superen las evaluaciones previas.

6.3.15. La entrevista podrá ser llevada a cabo de manera presencial o virtual, de acuerdo a las bases de la convocatoria CAS. En caso de ser virtual, es grabada como medio probatorio y custodiada la grabación por la OGP, bajo condiciones razonables de seguridad, por un periodo de seis (06) meses.

6.3.16. Para efectos de la entrevista personal, los/las postulantes deberán acudir al lugar y en el horario establecido por el Comité de Selección².

6.3.17. El Comité de Selección realizará el llamado de los/las postulantes en el orden y horario establecido, existiendo un lapso de tolerancia de espera hasta cinco minutos adicionales; siendo que aquel postulante que acuda fuera del horario antes señalado quedará automáticamente descalificado.

De existir algún retraso por parte del Comité de Selección para la evaluación de algún postulante, teniendo como referencia la hora establecida en el cronograma, deberá ser comunicado al/la postulante por el medio que deje constancia de ello, a fin de que adopte las acciones correspondientes para lograr participar, presencial o través de los medios

² Cabe precisar que, en tanto dure el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional y el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Gobierno por la existencia del COVID- 19, el GRSM se encuentra facultado a utilizar las herramientas de virtualización u otras que le permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los/las postulantes.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página: 16 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

informáticos pertinentes, cuando así se lo requiera el Comité de Selección, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de meritocracia e igualdad de oportunidades.

Con la finalidad de transparentar la entrevista personal, el Jefe de la OGP o a quien éste delegue tendrá el deber de participar como veedor en dicha diligencia en no menos del 10% de los procesos de selección tramitados en el GRSM durante cada año fiscal y emitirá su opinión antes de la publicación de los resultados finales.

También podrá participar en la entrevista personal, como veedor, en igual porcentaje que el Jefe de la OGP, un representante de la función de integridad, bastando para ello, que se acredite, en el acto de la entrevista personal, ante el Comité de Selección; o, en su caso, podrá revisar las grabaciones de las entrevistas virtuales realizadas en dos (02) o más convocatorias que seleccione de forma aleatoria en cada trimestre.

6.3.18. La evaluación objetiva del/de la postulante en concordancia a las necesidades del servicio, garantizarán el cumplimiento de los principios de meritocracia, capacidad e igualdad de oportunidades, debiendo considerar las siguientes calificaciones:

a) Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación Curricular	50 puntos
• Entrevista Personal	50 puntos
Total	100

b) Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias más la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	20 puntos
• Evaluación Curricular	30 puntos
• Entrevista Personal	50 puntos
Total	100

c) Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias y todas las evaluaciones opcionales:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de Conocimientos o habilidades técnicas	15 puntos
• Evaluación Psicológica	Referencial
• Evaluación Psicotécnica	10 puntos
• Evaluación por Competencias	25 puntos

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:17 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

• Evaluación Curricular	25 puntos
• Entrevista Personal	25 puntos
Total	100

d) Para los casos que contemple evaluaciones obligatorias y la evaluación psicotécnica o, en su defecto, la evaluación por competencias:

ETAPAS	CALIFICACIÓN
• Evaluación de conocimientos o habilidades técnicas	20 puntos
• Evaluación Psicotécnica o Evaluación por Competencias	15 puntos
• Evaluación Curricular	25 puntos
• Entrevista Personal	40 puntos
Total	100

6.3.19. Cada etapa del proceso de selección es de carácter eliminatorio, a excepción de la evaluación psicológica, que puede ser incorporada de ser requerida por el área usuaria. Solo en caso el/la postulante no se presente a la evaluación psicológica será excluido/a del proceso.

6.3.20. La OGP tendrá como única fuente de consulta formal y válida para la adopción de decisiones en los procesos de selección a su cargo, el Sistema de Convocatorias CAS o en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces, cuya operatividad, mantenimiento y registro corresponde a la OTI. Cada registro informático documental y/o el que haga sus veces de un/a candidato/a formará parte del expediente virtual y/o físico del proceso de selección.

6.3.21. La OGP podrá prorrogar los plazos previstos en las Bases del Concurso Público, siempre que cuente con el debido sustento o justificación debida y sean de público conocimiento.

6.3.22. La OGP otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal, al personal licenciado de las fuerzas armadas, de conformidad con lo establecido en el inciso 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248 y Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante consigne en su hoja de vida su condición de licenciado, y anexe el documento emitido por la autoridad competente.

6.3.23. De conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la OGP otorgará una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando el/la postulante consigne dicha condición en su hoja de vida, y anexe el documento emitido por la

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:18 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORÁ-OGP	Fecha:	06/03/23

autoridad competente.

6.3.24. De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 089- 2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, la OGP otorgará una bonificación por la condición de deportista calificado de alto nivel cuyo puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles (entre el 4% y 20%) que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que la/el postulante lo haya registrado en el Sistema de Convocatorias CAS, en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.

6.3.25. Una vez concluido el proceso de selección con la publicación del acta de resultados finales por parte de la OGP, se continuará con la etapa suscripción y registro de contrato (**Anexo N° 12: "Acta de Resultados Finales"**).

6.3.26. La OGP cancelará o declarará desierto el proceso de selección en los siguientes casos:

- Cuando desaparece la necesidad del área usuaria.
- Por restricciones presupuestales, lo cual es comunicado por la GRPyP a la OGP.
- Por supuestos debidamente justificados comunicados por el área usuaria a la OGP.
- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtengan el puntaje mínimo en las evaluaciones llevadas a cabo en el proceso de selección.
- Cuando el/la ganador/a y/o accesitarios/as no suscriban el contrato administrativo de servicios en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el contrato.

6.3.27. En los casos en que se declare desierto el proceso de selección, no será necesario volver a realizar el procedimiento establecido en el numeral 5.1, bastando que el área usuaria ratifique a la OGP la necesidad de contratación, solicitando efectuar una segunda convocatoria mediante documento o correo electrónico, en base al mismo requerimiento que originó el proceso de selección. En caso el área usuaria tenga la necesidad de modificar el perfil de puesto, necesariamente deberá formalizar dicho pedido ante la OGP a través del documento correspondiente con la finalidad de evaluarlo.

6.3.28. El proceso de selección se declarará cancelado hasta antes de la suscripción del contrato CAS en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:19 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones de carácter presupuestal.
- Otros supuestos debidamente justificados.

6.4. Etapa de Suscripción y Registro del Contrato

6.4.1. La etapa de suscripción y registro de contrato comprenderá lo siguiente:

- a) La suscripción del contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales; y,
- b) El registro del contrato en el Registro CAS y en la planilla electrónica cargo de la OGP.

6.4.2. El/la Jefe/a de la Oficina de Regional de Administración, o a quien se le haya delegado dicha función, será el/la encargado/a de la suscripción del contrato conjuntamente con el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.

6.4.3. La OGP, previamente a la suscripción del contrato, verificará si el/la postulante declarado/a ganador/a del proceso de selección se encuentra inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC y Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM), de ser así no suscribirá el contrato respectivo, por tanto, no se formalizará el vínculo contractual con el GRSM.

En su caso, también procederá a consultar la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público, con la finalidad de verificar las alertas. De existir una alerta de color rojo respecto del/la postulante declarado/a ganador/a se procederá a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.4.4. La información proporcionada por el/la postulante bajo el carácter de declaración jurada referida a no encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE, ni Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción; así como la referida a no haber sido condenado/a con sentencia firme por los delitos previstos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos y, finalmente, la referida a no contar con antecedentes penales, policiales y judiciales, podrá ser objeto de fiscalización posterior, conforme lo establecido en el TUO de la LPAG.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:20 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

6.4.5. Todas las verificaciones que realiza la OGP según el numeral 6.2.6 y 6.4.3 son documentadas e incorporadas en el expediente de contratación y, de ser el caso, en el legajo del personal que se contrate. Similar tratamiento tendrá los documentos a los que se refiere el numeral 6.2.7 y 6.4.4.

6.4.6. De haberse verificado que el/la postulante ganador/a se encuentra inhabilitado para ejercer función pública, se encontrará impedido para prestar servicios al Estado, o si vencido el plazo citado en el numeral 6.4.1, el/la postulante ganador/a no suscribirá el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, se procederá a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio.

6.4.7. Si vencido el plazo el/la accesitario/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella, la OGP, previa opinión favorable del área usuaria podrá declarar seleccionado al siguiente accesitario/a que haya alcanzado el puntaje mínimo o declarar desierto el proceso. El plazo para la suscripción del contrato de este último accesitario/a es de máximo cinco (5) días hábiles contados a partir de la respectiva notificación.

6.4.8. El/la postulante declarado/a ganador/a deberá presentar a la OGP lo siguiente:

- El Currículo Vitae descriptivo y los documentos que no fueron registrados en el aplicativo Sistema de Convocatorias CAS o en el correo electrónico asignado para tal fin o el que haga sus veces.
- Una foto tamaño pasaporte a colores con fondo blanco.
- **Anexo N° 13:** Declaración Jurada de Régimen Pensionario
- **Anexo N° 14:** Declaración Jurada de Depósito de Haberes
- **Anexo N° 15:** Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- **Anexo N° 16:** Ficha de Datos Personales
- **Anexo N° 17:** Declaración Jurada de Incorporación
- **Anexo N° 18** Cargo de Recepción y de haber leído el Código de Ética y su Reglamento
- **Anexo N° 19:** Cargo de recepción y de haber leído el Reglamento Interno de Trabajo del GRSM
- **Anexo N° 20:** Declaración jurada sobre directivas del GRSM
- **Anexo N° 22:** Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Normas y procedimientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de los bienes patrimoniales de propiedad del GRSM
- **Anexo N° 23:** Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Lineamiento o medidas de ecoeficiencia del GRSM.

6.4.9. Luego de la suscripción del contrato, la OGP tendrá cinco (5) días hábiles para efectuar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme lo establecido en la normativa aplicable.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:21 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional		Versión:	1.0
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"			
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Los supuestos no contemplada en las disposiciones de la presente Directiva, serán coordinados y resueltas por la Oficina de Gestión de las Personas.

VIII. DISPOSICIONES FINALES

8.1. Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones pertinentes en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, el TUO de la LPAG y los lineamientos emitidos por SERVIR, así como las pautas y protocolos dictados por la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Administración y Oficina de Gestión de las Personas del GRSM.

8.2. El GRSM podrá, de considerarlo conveniente, tercerizar el procedimiento de reclutamiento y selección de su personal, el cual se lleva a cabo bajo los lineamientos, requisitos y estándares que exija esta entidad pública. La tercerización no aplica para la entrevista personal de los/las postulantes, la cual es de exclusiva responsabilidad del respectivo Comité de Selección.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

9.1. Área usuaria

Es el órgano o unidad orgánica del GORE que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen CAS para la prestación de servicios determinados.

9.2. Accesitario:

Es el candidato que, habiendo superado todas las evaluaciones, ocupa el orden de mérito inmediato inferior del candidato elegido.

9.3. Competencias:

Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.

9.4. Evaluación psicotécnica:

Está orientada a medir las aptitudes, habilidades y/o coeficiente intelectual del/de la candidato/a, mediante la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser definidas e interpretadas por un/a psicólogo/a colegiado/a y habilitado/a en función de las especificaciones del perfil, la naturaleza y la complejidad del puesto. Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:22 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

9.5. Evaluación por competencias:

Tiene como objetivo medir el nivel de competencias del/de la candidato/a, evidenciado en comportamientos que faciliten predecir el desempeño exitoso en el puesto convocado. Esta evaluación es opcional y corresponderá al área usuaria solicitarla.

9.6. Perfil de Puesto:

Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

9.7. Puesto:

Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. El puesto podrá tener más de una posición siempre que el perfil de este sea el mismo.

X. FLUJOGRAMA

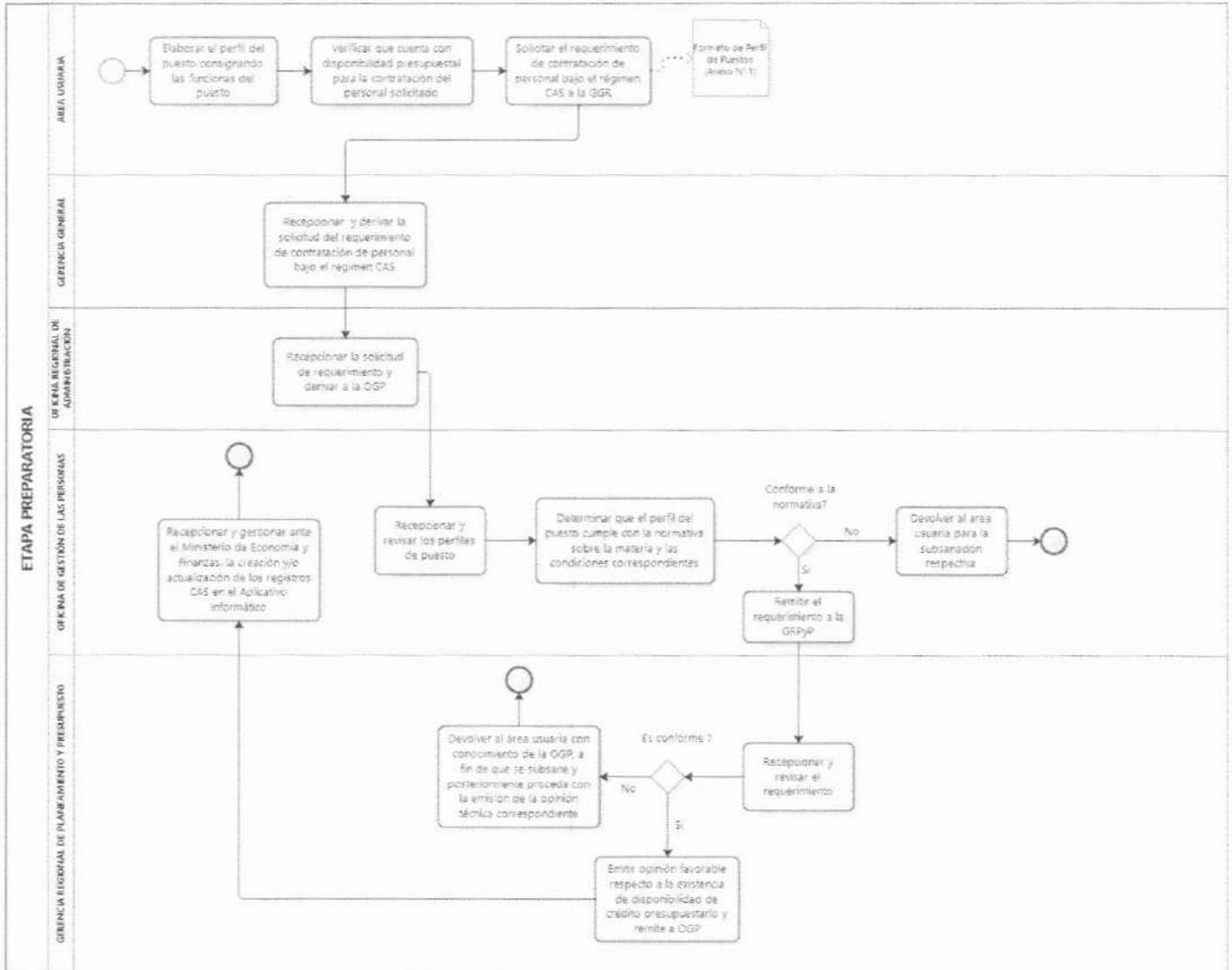
Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

	Gobierno Regional San Martín		Página:23 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0	
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23



Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

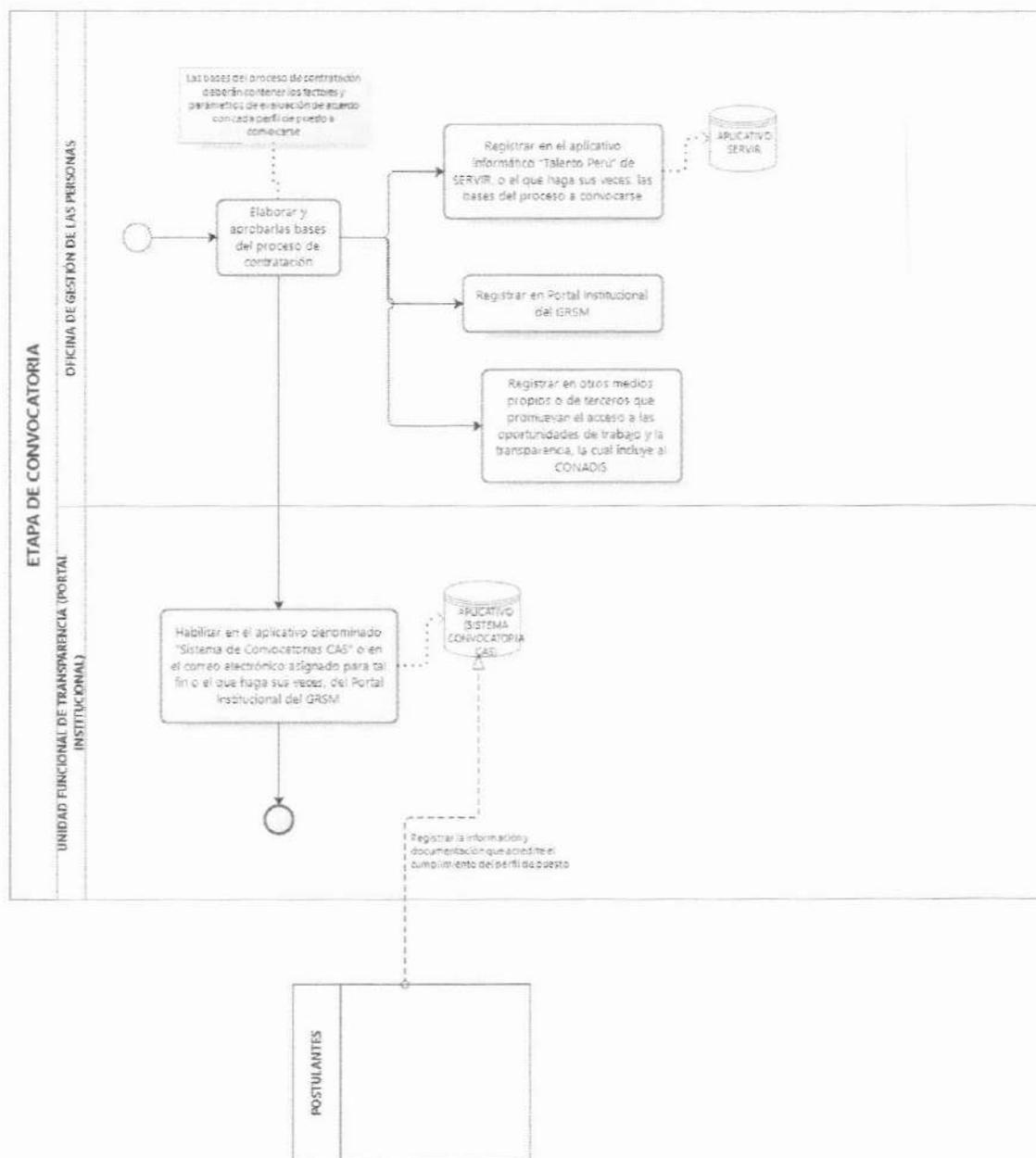
Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web,

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



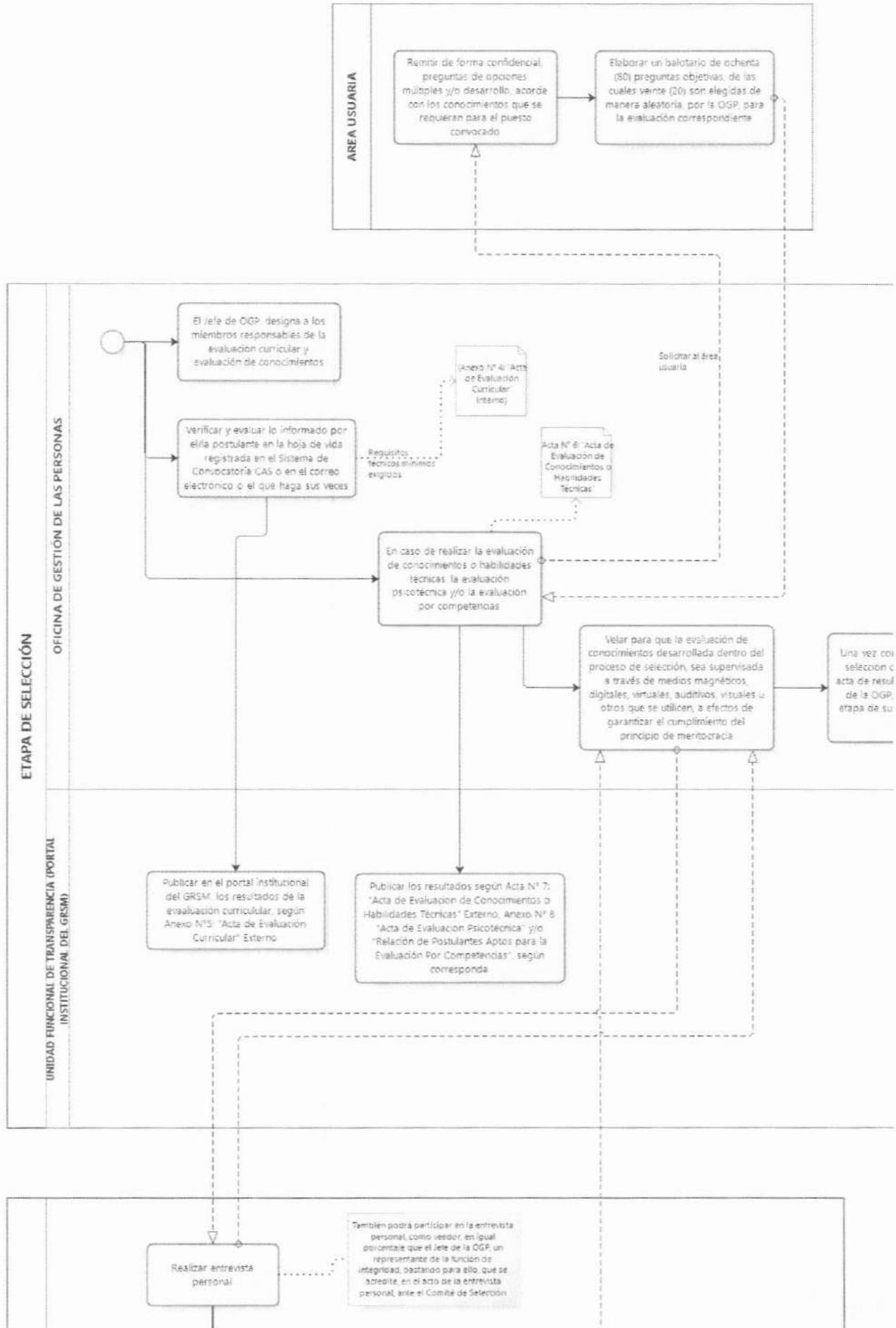
	Gobierno Regional San Martín		Página:24 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23



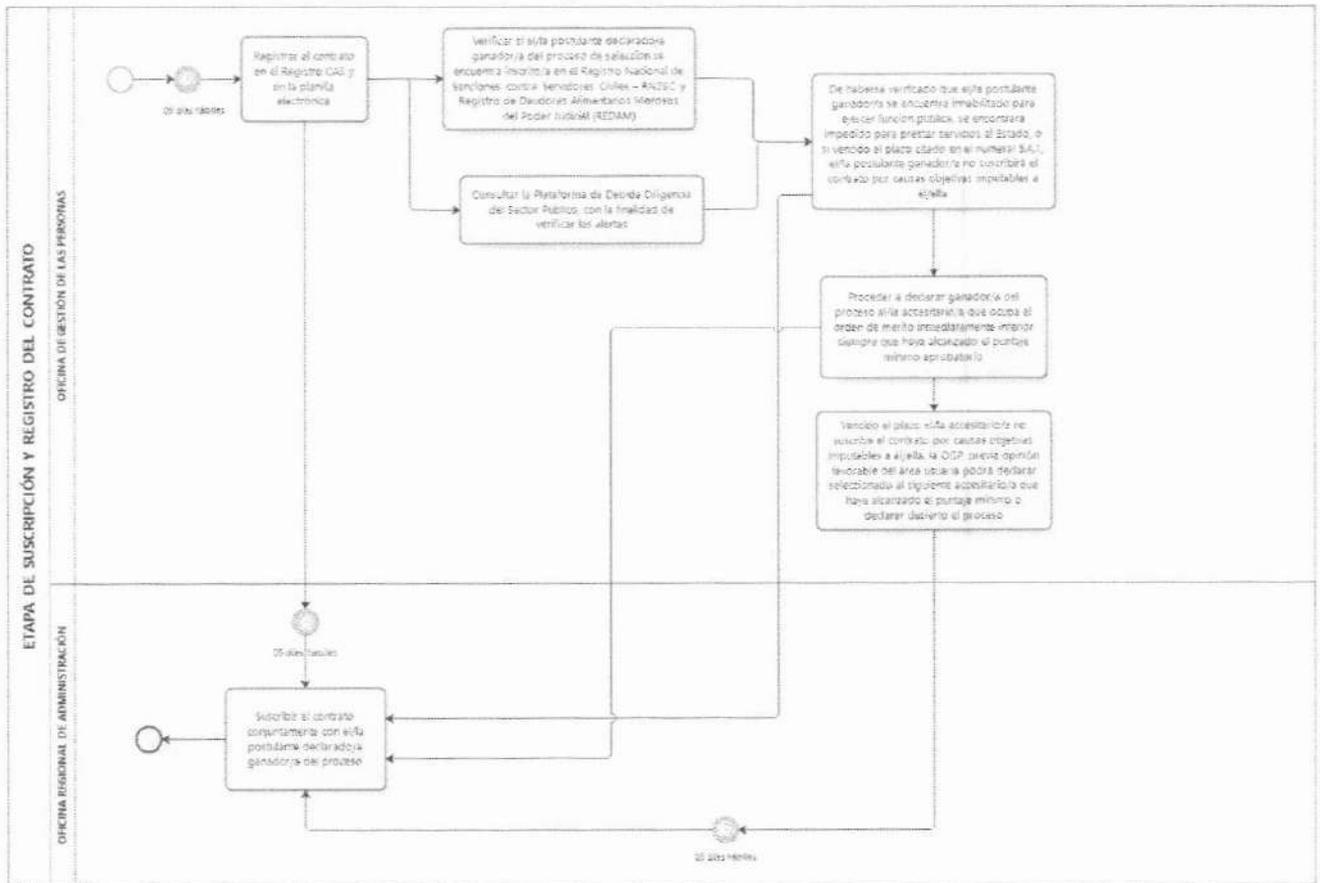
Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín	
	Tipo de documento	Directiva Regional
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Per Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Martín-GRSM"
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP



	Gobierno Regional San Martín		Página: 26 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23



XI. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de Perfil de Puesto

Anexo N° 2: Declaración Jurada de Postulación al Proceso

Anexo N° 3: Declaración Jurada de Ausencia De Nepotismo

Anexo N° 4: Acta de Evaluación Curricular Interno

Anexo N° 5: Acta de Evaluación Curricular Externo

Anexo N° 6: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas Interno

Anexo N° 7: Acta de Evaluación de Conocimientos o Habilidades Técnicas Externo.

Anexo N° 8: Acta de Evaluación de Psicotécnica y/o Relación de Postulantes Aptos para la Evaluación por Competencias

Anexo N° 9: Declaración Jurada de Confidencialidad

Anexo N° 10: Formato de conformación de Comité de Selección CAS.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:27 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

- Anexo N° 10 – A:** Compromiso de Integridad de los miembros del Comité de Selección CAS.
- Anexo N° 11:** Acta de evaluación de entrevista personal
- Anexo N° 12:** Acta de Resultados Finales
- Anexo N° 13:** Declaración Jurada de Régimen Pensionario
- Anexo N° 14:** Declaración Jurada de Depósito de Haberes
- Anexo N° 15:** Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes
- Anexo N° 16:** Ficha de Datos Personales
- Anexo N° 17:** Declaración Jurada de Incorporación
- Anexo N° 18:** Cargo de Recepción y de haber leído el Código de Ética y su Reglamento
- Anexo N° 19:** Cargo de recepción y de haber leído el Reglamento Interno de Trabajo del GRSM
- Anexo N° 20:** Declaración jurada sobre directivas del GRSM
- Anexo N° 21:** Modelo de Voto en Minoría
- Anexo N° 22:** Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Normas y procedimientos para la asignación, uso, cuidado y entrega de los bienes patrimoniales de propiedad del GRSM
- Anexo N° 23:** Compromiso de Cumplimiento de la Directiva, Lineamiento o medidas de ecoeficiencia del GRSM.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web,

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



	Gobierno Regional San Martín		Página: 28 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 1



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano

Unidad Orgánica

Puesto Estructural

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica

lineal:

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página: 29 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

FORMACIÓN ACADÉMICA

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 type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>				D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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):

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

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					inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					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:

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia, ya sea en el sector público o privado:

Secretario/a 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 algún adicional para el puesto:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

REQUISITOS ADICIONALES

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:30 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 2

DECLARACION JURADA DE POSTULACION AL PROCESO

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

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

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:31 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional	Versión:	1.0
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

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

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

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

Finalmente, declaro que:

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

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

Lugar y Fecha:

Firma del/ de la Postulante

Huella Digital

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página:32 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO³

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO

Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar al GRSM.

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en el GRSM.

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS, sujetándome a las acciones administrativas, legales y/o penales que correspondan, de acuerdo a la legislación vigente.

Lugar y fecha: de de 20.....

.....
(firma del/la servidor/a)

³ Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM, y modificatorias

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 33 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 4

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR INTERNO

CONVOCATORIA CAS N° _____ -20____ -

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

En la ciudad de Moyobamba, siendo las ____ a.m./ p.m. del día ____ en las instalaciones del GRSM sito en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____ se efectuó la evaluación curricular de la presente convocatoria CAS, a través del Sistema de Convocatorias CAS en Línea - Convocatorias CAS, según el siguiente detalle:

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		

II. REQUISITOS MÍNIMOS/PERFIL DEL PUESTO

N°	RUBRO	DETALLE
1	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL DE _____ AÑO(S) EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO
2	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE _____ AÑO(S) DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
3	EXPERIENCIA	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE _____ AÑO(S) DESEMPEÑANDO FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO EN EL SECTOR PÚBLICO..
4	FORMACIÓN ACADÉMICA	
5	ESPECIALIZACIÓN / CURSO	

III. EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	D N I	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS (C, NC, NA)									CONDICIÓN ADMITIDA O NO ADMITIDA	FORMACIÓN ACADÉMICA	CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN CURRICULAR (PUNTAJE MÁXIMO 30 PUNTOS Y PUNTAJE MÍNIMO 24 PUNTOS)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9					
1																
2																
3																

Leyenda: C= Cumple, NC= No Cumple, NA= No Acredita

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:34 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

IV. RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE EC	RESULTADO

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>MIEMBRO DE OGP</p>

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:35 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 5

ACTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR EXTERNO

CONVOCATORIA CAS N° _____-20_____

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO	HORA DE ENTREVISTA PERSONAL

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:36 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 6

ACTA DE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS INTERNO CONVOCATORIA CAS N° ____-20__

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

En la ciudad de Moyobamba, siendo las ____ a.m./ p.m. del día ____ de 20__ en las instalaciones del GRSM, sito en el distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____ se efectuó la evaluación de conocimientos de la presente convocatoria CAS, según el siguiente detalle:

I. RELACIÓN DE POSTULANTES

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI
1		
2		
3		

II. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	POSTULANTE: APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	PUNTAJE	CONDICIÓN
1				
2				
3				

III. RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

N°	POSTULANTE	PUNTAJE ECT	RESULTADO
1			
2			
3			

AUTORIZACIÓN PARA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES (E.C.T.)	
_____	_____
MIEMBRO DE LA URH	

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 37 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 7

ACTA DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS O HABILIDADES TÉCNICAS EXTERNO

PROCESO CAS N° _____-20____

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE	RESULTADO

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:38 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORÁ-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 8

ACTA DE EVALUACIÓN DE PSICOTÉCNICA

CONVOCATORIA CAS N° _____-20__

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	APTO/ NO APTO

RELACIÓN DE POSTULANTES APTOS PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS	
			FECHA	HORA

FECHA DE REALIZACIÓN DE ETAPA DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS:

NOTA: El(Los) postulante(s) deberá(n) presentarse en el horario establecido (hora exacta)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página:39 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD CONVOCATORIA CAS N° _____-20__

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; en mi calidad de titular del órgano o unidad orgánica; DECLARO BAJO JURAMENTO, respecto al balotario de preguntas, que las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación o envío del dicho balotario son:

Nombres y Apellidos	DNI	Régimen laboral	Puesto	Rol en el examen (elaboración, revisión, importación – envío)

Todas las personas involucradas en la elaboración, revisión y/o importación – envío del balotario de preguntas se comprometen a:

- a. Mantener la confidencialidad respecto al contenido del balotario.
- b. Adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad del contenido del balotario.
- c. No ceder en ningún caso a personas que no se encuentren en esta relación la información respecto al contenido del balotario.

En caso de incumplir lo declarado, se someten a las medidas y sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar; por lo que, en conformidad con lo declarado, firman la presente.

Lugar y fecha:

.....
(Firma / nombre y apellido / DNI)

.....
(Firma / nombre y apellido / DNI)

.....
(Firma / nombre y apellido / DNI)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



	Gobierno Regional San Martín		Página: 40 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 10

FORMATO DE CONFORMACIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN CAS CONVOCATORIA CAS N° _____-20__

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

De conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-GRSM, Disposiciones para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en el Gobierno Regional San Martín, aprobada por; se conforma el Comité de Selección encargado de la entrevista personal, de la siguiente forma:

1. Miembros titulares:

	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro titular 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro titular 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

2. Miembros suplentes:

	Nombres y Apellidos	Cargo
Miembro suplente 1 (área usuaria, quien preside)		
Miembro suplente 2 (OGP)		
Miembro titular 3 (opcional)		

Lugar y fecha:

.....
(Firma del Jefe de la OGP)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:41 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 10-A

COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SELECCIÓN CAS CONVOCATORIA CAS N° _____-20____

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; en mi calidad de servidor civil del órgano o unidad orgánicas, al haber sido designado como miembro del Comité de Selección CAS de la Convocatoria N° - 20.....; manifiesto mi compromiso de cumplir mi función en estricta observancia de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su reglamento; así como de las normas o disposiciones de/sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, y realizar las evaluaciones de los/las postulantes de forma imparcial, objetiva y en estricto cumplimiento de lo establecido en las bases de la convocatoria CAS y demás normas aplicables. En ese sentido, me comprometo a presentar mi abstención en los siguientes supuestos:

- a. Si mi cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad se encuentra como postulante.
- b. Cuando personalmente, o bien mi cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso de selección.
- c. Cuando tuviese amistad íntima o enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes, que se hagan evidentes mediante actitudes o hechos manifiestos en el proceso de selección.
- d. Cuando tuviere o hubiese tenido, dentro de los últimos doce (12) meses, alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los/las postulantes.

Declaro conocer que, de no presentar mi abstención, a pesar de encontrarme en alguno de los supuestos señalados, estaría incurriendo en responsabilidad administrativa, civil o penal, pasible de sanción.

Lugar y fecha:

.....
(Firma / nombre y apellidos / DNI N°.....)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



	Gobierno Regional San Martín		Página: 42 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 11

ACTA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL CONVOCATORIA CAS N° _____-20__

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

El postulante para ser considerado **ADMITIDO/A** debe alcanzar un puntaje mínimo de 40 sobre un total de 50 puntos.

FACTORES DE EVALUACION		Muy por encima de lo esperado	Por encima de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Muy por debajo de lo esperado	PUNTAJE
		10 Puntos	8 Puntos	6 Puntos	4 Puntos	2 Puntos	
EVIDENCIA DE LOGROS	Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores. Tiene capacidad de análisis y aplicación. (área usuaria)						
INTEGRIDAD	Establece haber mantenido relaciones cordiales y haber actuado correctamente en sus experiencias laborales anteriores. (área OGP)						
ADAPTACION AL PUESTO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio y entiende y se adapta fácilmente a la institución. (área OGP)						
MAYOR COMPATIBILIDAD CON EL PERFIL	Utiliza aspectos teóricos y elabora conceptos para sustentar la solución de problemas y/o Utiliza ejemplos prácticos para explicar la forma de solucionar el problema. (área usuaria)						
HABILIDADES ESTABLECIDAS EN EL PERFIL DEL PUESTO	Según Bases del Proceso (Área OGP / usuaria)						
PUNTAJE TOTAL							

Firma del Presidente del Comité CAS

Firma del miembro del Comité CAS

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af7110084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 43 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N°12

ACTA DE RESULTADOS FINALES CONVOCATORIA CAS N° _____-20____

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A _____

N°	Apellidos y Nombres	DNI	PUNTAJE EVALUACIÓN CONOCIMIENTOS/P SICOTECNICA	PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE ENTREVISTA PERSONAL (*)	PUNTAJE ANTES DE %BONIF 10%B	ONIF. LIC.FF.AA. (**) 15%	BONIF DISCAP (***)	PUNTAJE FINAL	RESULTADO
1										
2										
3										
4										

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: (Detallar según las bases o la directiva)

LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES: (Detallar según las bases o la directiva)

Lugar y fecha:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultarse a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:44 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMEN PENSIONARIO

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO

(Marca con una "X" dentro del recuadro, según corresponda)

I. PARA EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

Actualmente estoy afiliado al Sistema Privado de Pensiones	AFP Hábitat	
	AFP Integra	
	AFP Prima	
	AFP Profuturo	
Actualmente soy pensionista del Sistema Privado de Pensiones (Sí o No)		

II. PARA EL SISTEMA DE PENSIONES:

Actualmente estoy afiliado al Sistema Nacional de Pensiones	
Actualmente soy pensionista del Sistema Nacional de Pensiones (Sí o No)	

III. OTROS SISTEMAS PENSIONARIOS:

Soy pensionista de la Caja de Pensión Militar / Policial	
Soy pensionista del Régimen Pensionario del D.L 20530	
Otros (especificar)	

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:45 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES

Señores:

Gobierno Regional San Martín

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, colaborador(a) de, autorizo que los depósitos de mis haberes sean abonados en el:

Marque con una "X"	BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CÓDIGO INTERBANCARIO
	Banco de Crédito		
	Banco Continental		
	Banco Interbank		
	Banco Scotiabank		
	Banco de la Nación		
	Otros:		

Asimismo, se adjunta voucher con el número de cuenta y número de código interbancario.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 46 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 15

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO DE DERECHOHABIENTES Decreto Supremo N° 015-2010-TR y Res. N° 010-2011/SUNAT

DATOS PERSONALES DEL TITULAR			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DOMICILIO (Dirección - Distrito - Provincia - Departamento)		Correo Electrónico	Teléfono
DATOS DE ESPOSO (A) / CÓNYUGE / CONCUBINO / GESTANTE			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
DATOS DE HIJOS			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	N° DNI (*)
NOTA	<p>Se deberá presentar una copia del acta o partida de matrimonio con una antigüedad no menor a tres meses para el caso de cónyuge, así mismo para el caso de concubino, deberá ser la escritura pública o resolución judicial de reconocimiento de la unión de hecho (Ley N° 29560). Igualmente, para acreditar a los hijos deberá presentar copia de DNI, carné de extranjería o pasaporte.</p> <p>En el caso de matrimonio celebrados en el extranjero el Acta o Partida de matrimonio inscrito en el Registro Consular peruano del lugar de celebración del acto o el Acta o Partida de matrimonio legalizado por el consulado peruano de su jurisdicción y por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscritos en la municipalidad o RENIEC.</p> <p>En el caso de la madre gestante se deberá presentar Escritura Pública, testamento o la sentencia de declaración de paternidad que acredite el reconocimiento del concebido.</p> <p>En el caso de hijos(s) mayor de 18 años incapacitados de forma permanente, se deberá presentar una Resolución de Incapacidad otorgada por el Centro de Asistencia de EsSalud, la misma que es transmitida por el titular según los procedimientos por dicha entidad.</p>		

(*) Adjuntar copia simple del DNI (Legible)

(**) Menores de 18 años o incapacitados de forma permanente

Lugar y fecha:

.....
Firma del/de la postulante

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 47 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 16

FICHA DE DATOS PERSONALES

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno:
Apellido materno:
Nombres:
Tipo de documento de identidad y Número (DNI / CE / Pasaporte)
Correo electrónico:

Autorizo que se me notifique o comunique cualquier acto administrativo a través del presente correo.

Domicilio (Av. / Calle / Pasaje / jr) :
Distrito / provincia/ departamento del domicilio
RUC N°
Teléfono fijo:
Celular n°:
Fecha de suscripción del contrato:
Fecha de inicio de labores:

II. DATOS ACADÉMICOS

Estudios técnicos / universitarios / post grado

Institución:
 Profesión o especialidad
 Grado obtenido

Fecha de expedición:

Institución
 Profesión o especialidad
 Grado obtenido

Fecha de expedición:

Institución
 Profesión o especialidad
 Grado obtenido

Fecha de expedición:

Colegiatura
 Colegio profesional
 N° Colegiatura
 Fecha de incorporación al colegio profesional:

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 48 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
"Oficina de Gestión de las Personas"	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

III. DATOS FAMILIARES

Nombre de cónyuge o conviviente: _____ Tipo de Documento de Identidad (DNI / CE / Pasaporte): N° _____ Fecha de nacimiento: _____ / _____ / _____

Hijos:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento Edad	DNI
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____
_____	____/____/____	_____

Padres:

Apellidos y Nombres	Fecha Nacimiento	DNI	Edad
_____	____/____/____	_____	_____
_____	____/____/____	_____	_____

En caso de EMERGENCIA avisar a:

Nombre y apellidos:
Teléfonos

Nombre y apellidos:
Teléfonos

Lugar y fecha:

.....
Firma del / la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 49 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 17

DECLARACIÓN JURADA DE INCORPORACIÓN

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°, con domicilio en, con correo electrónico personal: _____, con la finalidad de suscribir el contrato respectivo;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales, Policiales, ni Judiciales
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM, dispuesto por la Ley N° 28970 y en el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC – SERVIR
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- ✓ No estar inscrito en el Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva-RENADESPPLE.
- ✓ No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada (firme) por alguno de los delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley N° 25475, 316-A, 153, 179, 179-A, 180, 181, 181-A, 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A, 177, 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30794 y modificaciones posteriores.
- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir doble ingreso por parte del Estado.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe/?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:50 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

- ✓ Que la documentación que sustenta mi grado académico y/o capacitación y/o experiencia laboral presentada, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
- ✓ Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio real actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.
- ✓ Que la dirección electrónica antes consignada, es la que corresponde a mi cuenta de correo personal actual en el cual autorizo se me notifique cualquier disposición o comunicado del GRSM.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.
<https://verificarfirma.regionسانmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>

 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 51 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 18

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DISPOSICIONES SOBRE INTEGRIDAD

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; voluntariamente declaro haber leído las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, con la finalidad de comprometerme a su cumplimiento.

Asimismo, me adhiero a los principios éticos y valores consignados en el Código de Ética y cumplir con sus normas de conducta.

Finalmente, señalo que la citada norma como su reglamento, me han sido entregadas por la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:52 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 19

CARGO DE RECEPCIÓN Y DE HABER LEÍDO EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; voluntariamente declaro haber leído, tener conocimiento y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional San Martín, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 005-2020-GRSM/GR, de fecha 14 de enero de 2020.

Finalmente, señalo que la citada norma me ha sido entregada por la Oficina de Gestión de las Personas

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:53 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 20

DECLARACIÓN JURADA SOBRE DIRECTIVAS DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; voluntariamente declaro haber leído los siguientes instrumentos de gestión:

1. (Listar los documentos de gestión que se dan a conocer al servidor/a)
2.
3.
4.

Finalmente, señalo que he tomado conocimiento de los instrumentos de gestión antes detallados, a través de la Oficina de Gestión de las Personas.

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web,

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084c5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página: 54 de 56		
	Tipo de documento	Directiva Regional			
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 21

MODELO DE VOTO EN MINORÍA

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°; declaro que en la etapa de se ha suscitado la siguiente situación:

.....

Ante ello, expreso mi disconformidad con la decisión adoptada por el/la Presidente del Comité de Selección del Proceso de Selección CAS N° Sr./a y expongo mi postura minoritaria respecto a dicho punto

.....

Finalmente, señalo que el/la suscrito/a sólo es responsable por la postura minoritaria antes indicada, difiriendo de la decisión adoptada en el presente caso.

Lugar y fecha:

.....
 Firma del/la miembro del Comité de Selección

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:55 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"		Versión: 1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP		Fecha: 06/03/23

ANEXO N° 22

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN, USO, CUIDADO Y ENTREGA DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a civil del Gobierno Regional San Martín, dejo constancia de haber recibido la Directiva o disposiciones para la asignación, uso, cuidado y entrega de bienes patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional San Martín; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha:

.....

Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

Documento Nro: 001-2023521402. Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico del GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN, generado en concordancia por

lo dispuesto en la ley 27269. Autenticidad e integridad pueden ser contrastada a través de la siguiente dirección web.

<https://verificarfirma.regionsanmartin.gob.pe?codigo=af710084q5b20q4ce4qa09cq15472e3a9031&anex=940267>



 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN	Gobierno Regional San Martín		Página:56 de 56	
	Tipo de documento	Directiva Regional		
	Nombre de documento	"Directiva que establece el Procedimiento de Selección y de Contratación del Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS del Gobierno Regional San Martín-GRSM"	Versión:	1.0
<i>"Oficina de Gestión de las Personas"</i>	Número de documento	N° 001-2023-GRSM/ORA-OGP	Fecha:	06/03/23

ANEXO N° 23

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA, LINEAMIENTOS O MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN.

Yo, identificado(a) con documento de identidad (DNI, Carnet Extranjería, Pasaporte) N°.....; servidor/a civil del Gobierno Regional San Martín, dejo constancia de haber recibido la Directiva o de las disposiciones sobre ecoeficiencia del Gobierno Regional San Martín; así como de mi compromiso de su cumplimiento.

Lugar y fecha:

.....
Firma del/la servidor/a

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin autorización, se constituye en **COPIA NO CONTROLADA** y debe consultar a la Oficina de Gestión de las Personas para verificar su vigencia.

