



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CONCURSO N° 003-2022-GRU-ORA-OGP

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

PLAZAS VACANTES		UNIDAD ORGANICA
01 PLANIFICADOR IV	NIVEL SPA	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
01 PLANIFICADOR III	NIVEL SPB	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

AÑO - 2022



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



CAPITULO I.

1.1. Objeto del Concurso

Desarrollar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de servidores nombrados de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, para cubrir plazas vacantes presupuestadas sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM; en concordancia con el literal c) del numeral 8.1 del Artículo 8 de la Ley 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

1.2. Finalidad

Establecer los criterios y procedimientos para desarrollar el concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de servidores nombrados que reúnan y cumplan los requisitos mínimos establecidos para ocupar plazas vacantes en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

1.3. Alcance

La presente Base Administrativa son de alcance para los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, que reúnan los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno de Ascenso.

1.4. Perfil de Puesto

Los requisitos mínimos correspondientes al presente concurso interno de ascenso se encuentran detallados en el Anexo de **Perfiles de Puesto**.

1.5. Base Legal

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 420-2019-JUS, Reglamento del Decreto de Urgencia N° 038-2019.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- j) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- l) Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional 2017, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 016-2017-GRU-CR, de fecha 11 de setiembre del 2017
- m) Presupuesto Analítico del Personal – PAP de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 490-2018-GRU-GR de fecha 13 de julio del 2018.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Consideraciones importantes

- a) El ascenso se efectúa por concurso interno de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco establecido por la norma vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) El presente concurso de ascenso se realiza conforme a los requisitos previstos en el Artículo 42 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa D.S N° 005-90-PCM.
- d) Corresponde el ascenso del servidor de carrera al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- e) El servidor podrá acceder a la progresión, mediante cambio de grupo ocupacional, sólo cuando haya alcanzado el nivel más alto dentro de su grupo ocupacional. En caso de resultar ganador del concurso, le corresponderá iniciar por el primer nivel del grupo ocupacional al que postuló.
- f) Podrán postular al Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas, aquellos servidores que cumplan con el nivel remunerativo correspondiente y además con los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- g) El concurso de ascenso, procede para el personal nombrado que tenga cinco (05) años como mínimo en el servicio de la carrera.
- h) El proceso está a cargo de la comisión de concurso interno de ascenso conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- i) El concurso interno de Ascenso para cobertura de plazas vacantes presupuestadas se desarrollará de acuerdo a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- j) Son causales de **descalificación** automática:
 - 1. No cumplir con el nivel remunerativo para ascender o cambiar de grupo ocupacional.
 - 2. No cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
 - 3. Presentar los expedientes no conteniendo los anexos y demás documentación según las formalidades señaladas en las bases.
 - 4. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales que correspondan.
 - 5. Presentarse a más de un cargo
 - 6. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión la considerará como no presentada y se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
 - 7. Contar con sanción administrativa vigente al momento de postular.
- k) Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, con documento de fecha cierta, a través del/La Secretaria/o de la Comisión, las cuales serán absueltas, por el mismo medio, por la Comisión del Concurso. Las respuestas a las consultas son aclaratorias y no modifican las presentes Bases, no siendo Impugnables y sin derecho a réplica.
- l) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- m) El Concurso Interno de Ascenso se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades y utilizará como medios de difusión el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.
- n) Las Bases del presente Concurso Interno de Ascenso, se podrán descargar a través del Portal Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.
- o) El presente concurso estará vigente durante las fechas señaladas en el cronograma, contados a partir del día siguiente de su publicación.
- p) No podrán postular a este concurso los servidores que tengan Antecedentes Penales y Policiales, incompatibles con la clase de cargo que estén cumpliendo sanción administrativa disciplinaria, o que estén inmersos en proceso administrativo disciplinario a la fecha de su inscripción al concurso.
- q) La recepción de expedientes para el concurso de ascenso se realizará a través de la unidad de trámite documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- r) Cualquier situación no contemplada en la presente bases, la comisión tendrá autonomía para resolver dentro del Plazo previsto en la Ley. La interposición de algún recurso no suspende el concurso.



CAPITULO III

DE LA OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

3.1 La Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Ascenso, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Proporcionará la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, correspondiente al Año Fiscal 2022.
- b) Poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso de ser necesario (cuando éste sea requerido).
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Una vez obtenido los resultados finales, se emitirá el acto resolutorio del titular de la Entidad, procediendo a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

CAPITULO IV

DE LA COMISION DE ASCENSO

4.1 El proceso de concurso interno de ascenso estará a cargo de la comisión conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022

4.2 De las Funciones de la Comisión

- a) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, las actas de todas las reuniones y el acta de final de ganador del concurso, las mismas que deben ser suscritas por todos los miembros.
- b) Elaborar las Bases del Concurso Interno para Ascenso.
- c) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente.
- e) Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
- f) Formular y publicar el cronograma respectivo.
- g) Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- h) Revisar y Verificar los requisitos del postulante.
- i) Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante y publicar la lista de los declarados aptos y no aptos.
- j) Publicar el resultado final de todo el proceso del Concurso.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- k) Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
- l) Publicar el resultado final luego de las absoluciones de las impugnaciones presentados por los postulantes.
- m) Elaborar el informe Final del Concurso de ascenso y remitir a la Gerencia General Regional del Pliego, para la emisión de la resolución de ascenso.
- n) En caso de empate, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado, debiendo procederse a corregir.
- o) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

4.3 Apoyo Especializado

De considerar pertinente la Comisión mediante Informe solicitará a la Gerencia General Regional, el apoyo de personal especializado en Gestión de Recursos Humanos para el desarrollo del concurso. Cuyo requerimiento será atendido mediante Memorándum, con el que se designará al personal solicitado.

4.4 De las prohibiciones

Los miembros de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso y, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

No podrán ser integrantes de la Comisión, los postulantes y/o los empleados de confianza y directivos que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

4.5 Presencia de Veedores

La Comisión solicita la presencia de Veedores con la finalidad de verificar la transparencia e imparcialidad del concurso interno de ascenso, quienes harán prevalecer el derecho de los servidores, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

CAPITULO V

PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO DE ASCENSO

Las plazas que se detallan líneas abajo se encuentran previstas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), documentos de gestión vigentes en el presente periodo presupuestal 2022.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Ucayali
Región de Innovación

ITEM 01

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO				
N° Orden	Cargo Estructural	Codigo	Clasificacion	Nivel
82	Planificdor IV	462-08-03-5	SP-ES	SPA

ITEM 02

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DE UCAYALI				
N° Orden	Cargo Estructural	Codigo	Clasificacion	Nivel
411	Planificdor III	462-18-00-5	SP-ES	SPB

El presente concurso será publicado en la página web del Gobierno Regional de Ucayali, como también en los periódicos murales y lugares visibles de la institución.

CAPITULO VI

DEL PROCESO DEL CONCURSO DE ASCENSO

7.1. Descripción del proceso y su modalidad:

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación a través de la Unidad de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali, únicamente en la fecha señalada en el cronograma.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50	Calificación de la documentación (Ficha de resumen curricular y currículum vitae)
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50	Evaluación de conocimientos experiencias, casos, habilidades y/o competencias del/la postulante alineada con el perfil del puesto.
PUNTAJE TOTAL			70	100	



6.2 Lugar y horario de presentacion de documentos

- a) El expediente documentado, se presentará en la Unidad de Trámite Documentario, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 Distrito de Callería Provincia de Coronel Portillo Departamento de Ucayali, en el horario de 8:00 am a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 4:45 p.m. dicha documentación deberá consignar los datos completos del postulante así como el Cargo al que está postulando, Nivel Remunerativo y Dependencia o Unidad Orgánica; asimismo, la documentación se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y cerrado.

El rotulado (en sobre manila) debera ser según el modelo siguiente:

<p><u>ROTULADO:</u> Señores: Gobierno Regional de Ucayali Comisión de Concurso de Interno de Méritos para Ascenso de servidores de carrera.</p>
<p><u>Objeto de Concurso</u> Ascenso al Cargo de: _____ Nivel Remunerativo: _____ Dependencia o Unidad Orgánica al que postula: _____ Nombres y apellidos: _____ DNI: _____ Dirección Dom.. _____ Reg. :..... Exp:.....</p>

- b) Los postulantes una vez hayan realizado la entrega del expediente a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ucayali, no se aceptarán bajo ninguna circunstancia cambios y/o modificaciones al cargo que postula ni a la documentación que se adjunte. Asimismo, el postulante no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del presente concurso.
- c) La información consignada en la ficha de resumen curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sometido al proceso de verificación y/o fiscalización posterior, según corresponda por parte de la entidad.
- d) En el presente proceso de Concurso Interno de Ascenso, se evaluará el expediente presentado por el postulante, además de la documentación que obra en su legajo personal.



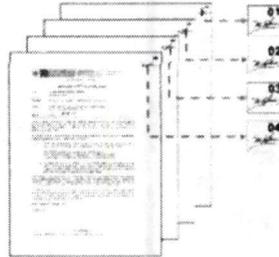
- e) Los documentos que se presenten para sustentar las capacitaciones deberán estar directamente relacionada con la especialidad al cargo al que concursa, las mismas que serán evaluadas únicamente aquellas obtenidas durante los últimos cinco (05) años. (Diplomados, Especializaciones, congresos, curso, taller, o afines, vinculados a la función del perfil de puesto).

6.3 FORMALIDADES DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS

- a. El/la postulante deberá presentar los Anexos que se detallan a continuación, los cuales serán descargados a través de la página web de la entidad, haciendo clic en el enlace de **Concurso de Ascenso**.
- b. **Los documentos y anexos deberán presentarse obligatoriamente en el siguiente orden:**
1. ANEXO N° 01 : Solicitud de Incripción
 2. ANEXO N° 02: Ficha de Resumen Curricular
 3. ANEXO N° 03 : Declaracion Jurada A
 4. ANEXO N° 04: Declaración Jurada B
 5. ANEXO N° 05: Declaración Jurada C
- f) La postulación deberá realizarse en un único proceso de ascenso para considerar como válida, en caso se observe más de un expediente se considera como válido únicamente el primero, (los demás registros serán desestimados calificándose como **No Admitidos**). En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases del concurso, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de enviar su solicitud. Por otro lado, el postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de Resumen Curricular, la cual tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, **la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.**
- g) Solamente se admitirán solicitudes enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases del concurso. Se considerará extemporánea la postulación fuera de la fecha (días antes o días después). La postulación extemporánea dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.

❖ CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- h) Los documentos que obren en los legajos de los servidores de la entidad, no serán necesarios que sean adjuntados a la solicitud de inscripción.
- i) El **FOLIADO Y FIRMADO** deberá ser a una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte **superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente,** de forma que este visible. (no se admitirá doble foliación, correcciones, sobrescritos y borrones) Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como **"NO ADMITIDO"**.



Véase modelo de firmado y foliación

- j) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser consultadas a los miembros de la Comisión.
- k) Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y estarán sujeta a fiscalización posterior.

CAPITULO VII

DE LA EVALUACION DEL PROCESO DEL CONCURSO DE ASCENSO

7.1 ETAPAS DE EVALUACION: FASES DE PUNTUACION

El desarrollo de la etapa de evaluación comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo con lo detallado a continuación:

N°	FASE	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	35	50
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	35	50
	PUNTAJE TOTAL		70	100

7.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

La presente evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se calificará aspectos como la formación académica, capacitaciones y experiencia laboral para el grupo profesional.

7.3 CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN

a) FORMACION ACADEMICA:

Grupo Profesional:



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Fin del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Se calificará aspectos de nivel educativo y formación profesional, el puntaje será hasta un máximo de **veinte (20) puntos**, desagregado de la siguiente manera:

- Título Profesional: Diez (10) puntos relacionada a la plaza que postula
- Grado de Bachiller: Cinco (05) puntos relacionada a la plaza que postula
- Constancia de Egresado de Maestría: Dos (02) puntos
- Título de Post Grado de Maestro: Tres (03) puntos.

b) CAPACITACIÓN:

Se considerará hasta un máximo de Diez (10) puntos para todos los grupos ocupacionales, de acuerdo al siguiente detalle:

Grupo Profesional: Se calificará la participación en las siguientes capacitaciones: Diplomados, Especializaciones, Congresos, Cursos, Talleres, Seminarios, Foros y otros afines al perfil de puesto, máximo de Diez (10) puntos:

De 51 a 75 horas Tres (3) puntos.

De 76 a 100 horas Cinco (5) puntos.

De 101 a 125 horas Seis (6) puntos

De 250 horas a más **(10) puntos;**

- ❖ Se calificará las capacitaciones realizadas durante los últimos cinco (05) años, para el cuál se tendrá en cuenta que estas capacitaciones deberán ser posteriores a la obtención del grado o título profesional.
- ❖ Si la documentación presentada no especifica el número de horas; se considerarán ocho (8) horas lectivas por día.

c) EXPERIENCIA LABORAL:

Es la experiencia adquirida durante su ejercicio laboral, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa. Se calificará por año de servicio hasta **Diez (10) puntos**, de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE PROFESIONAL	PUNTOS
1. De 10 años	10 puntos
2. De 09 11 meses y	9 puntos.
3. De 08 11 meses y	8 puntos.
4. De 07 11 meses y	7 puntos.
5. De 06 y 11 meses y	6 puntos.
6. De 05 años	5 puntos.



d) EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Es la experiencia en puestos o cargos de nivel similar en el sector público, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa, se calificará por año de servicio hasta **Diez (10) puntos**, de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE PROFESIONAL	PUNTOS
1. De 10 años	10 puntos
2. De 8 y 9 años	9 puntos
3. De 06 y 7 años	8 puntos.
4. De 04 y 5 años	7 puntos.
5. De 03 años	6 puntos.

El postulante para aprobar esta etapa deberá de obtener el puntaje mínimo de **35 puntos**.

El resultado de la evaluación Curricular se publicará en un lugar visible de la institución y en la página web del Gobierno Regional de Ucayali.

7.4 ENTREVISTA PERSONAL

La presente evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos, habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a la función del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

- A) El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta y cinco (35) y el máximo es cincuenta (50) puntos.
- B) El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será de manera presencial o se realizará mediante una plataforma virtual de videollamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la comisión y comunicada oportunamente a los postulantes, esta etapa estará a cargo de la comisión del concurso, por ello es necesario que el/la postulante estén pendientes de las publicaciones del concurso.
- C) Es necesario que El/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- D) Los postulantes son los únicos responsables de verificar que sus equipos cuenten con conexión de internet estable e ininterrumpida, batería suficiente en el equipo para una (01) hora de videollamada como máximo y probar su micrófono y cámara anticipadamente para evitar inconvenientes en la videollamada.
- E) La entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo de acuerdo con el horario asignado en el acta o de acuerdo al horario enviado en el correo electrónico personal del postulante descrito en la ficha de Resumen Curricular y se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante indicando que **NO SE PRESENTO – NSP**, quedando descalificado del concurso con dicha condición.



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Fin del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- F) **Criterios de Calificación de Las/los postulantes:** Los entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta y cinco (35.00) puntos y máxima de cincuenta (50.00) para ser considerados en el cuadro de mérito.
- G) **Publicación:** El puntaje obtenido en la etapa de entrevista se publicará en el cuadro de mérito de resultados finales en un lugar visible de la institución o en la plataforma virtual del portal web Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.

Requisitos esenciales: La etapa de entrevista se desarrollará de manera virtual, por tanto, el/la postulante:

- Deberá tener a la mano su DNI u otro documento de identificación
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de ascenso, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- Los candidatos deberán contar con dispositivos electrónicos (Smartphone, computadora personal o laptop), que cuenten con internet, audio y videocámara funcionando correctamente y que le permita participar de la entrevista personal.
- Los postulantes deberán contar con el aplicativo indicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular o el aplicativo que se enviará oportunamente al correo personal para la entrevista: principalmente Google Meet, Zoom entre otros.
- El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en la página web, y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma del concurso.

Recomendaciones para el postulante:

- Verificar la conectividad y batería de su dispositivo electrónico.
- Identificar un lugar para la entrevista virtual, libre de ruidos externos u objetos que interrumpan su concentración.
- Vestir de acuerdo a la situación.

7.5 Resultados del proceso

Elaboración del Cuadro de Méritos y Publicación del Resultado del Concurso.

- a) La comisión elaborará el cuadro de méritos del concurso, en el cual indicará el puntaje obtenido en la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista personal, cuyo resultado se publicará en el lugar visible de la institución y en la Página web del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) En caso de empates: La Comisión dará preferencia al servidor público que obtengan mayor tiempo de servicios en el nivel;



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



7.6 De la presentación de impugnaciones

Los postulantes que consideren que la Comisión haya omitido alguna acción que va en perjuicio del postulante en cada una de las etapas, estos podrán presentar el recurso impugnativo ante la Comisión, en la fecha establecida en el cronograma del concurso.

7.7 De la absolución de impugnaciones

La Comisión de Concurso deberá de absolver las impugnaciones presentadas por los postulantes en la fecha establecida en el cronograma del concurso. Debiendo Notificar con una carta al impugnante las decisiones adoptadas por la Comisión.

7.8 De la Publicación del Resultado Final

La Comisión luego de absolver los recursos impugnativos de reconsideración; publicará el resultado final del concurso en la cual se indicará a los ganadores de las plazas materia del concurso.

7.9 Informe Final de la Comisión

Concluido el proceso del Concurso de Ascenso, la Comisión elaborará el Informe Final y elevará a la Gerencia General Regional, adjuntando los siguientes documentos: Acta de Instalación; Acta Final del Proceso de Concurso de Ascenso y el Cuadro de Méritos, para su aprobación y emisión de la resolución de ascenso de los ganadores.

CAPITULO VIII.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO

8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del concurso
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

8.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Fin del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio
- b) Por asuntos institucionales no previstos
- c) Otras razones debidamente justificadas.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los postulantes que se presenten al referido concurso deberán de cumplir con el nivel remunerativo correspondiente y con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto de la plaza vacante convocada, de **NO CUMPLIR** con uno o más requisitos serán automáticamente **DESCALIFICADOS**.

SEGUNDA. Todo el proceso de evaluación tendrá una puntuación total de 100 puntos; siendo el ganador el servidor que obtenga el mayor puntaje.

TERCERA. Los casos no previstos en las Bases serán absueltos por la Comisión, por mayoría simple.

CUARTA. Las decisiones que adopten la Comisión luego de resolver los reclamos son Inapelables.

LA COMISION
Pucallpa, noviembre del 2022