



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 282 -2022-GRU-GGR

Pucallpa,

13 JUL. 2022

VISTO: La Resolución Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022, INFORME N° 042-2022-GRU-OGP-BJAB, de fecha 12 de julio del año 2022, OFICIO N° 654-2022-GRU-ORA-OGP, de fecha 12 de julio del 2022, y demás antecedentes que acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de la Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, establece que los Gobiernos Regionales, tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022, el Gerente General Regional del Gobierno Regional de Ucayali, CONFORMA la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso de los servidores de carrera del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante OFICIO N° 654-2022-GRU-ORA-OGP, de fecha 12 de julio del 2022, la Directora de la Oficina de Gestión de las Personas, se dirige al Gerente de la oficina Regional de Administración con la finalidad de solicitar autorización y aprobación de bases administrativas para el concurso interno de ascenso en la carrera administrativa del personal nombrado para cubrir plazas vacantes presupuestadas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, la misma que está debidamente autorizado por el Gerente de la Oficina Regional de Administración;

Que, al respecto, el Artículo 16° del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, señala: "El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos", concordante con lo establecido por el Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que señala: La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de: a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y, b) El cambio de grupo ocupacional del servidor;

Que, conforme el Artículo 8° numeral 8.1 de la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, prohíbe el ingreso de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los siguientes supuestos: literal c) La contratación para el remplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda(...)" En el caso del ascenso o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;

Que, de la mencionada disposición legal, se advierte que para el presente ejercicio fiscal no se ha establecido limitación alguna para que las entidades del Sector Público realicen concursos internos de méritos para el ascenso o promoción de su personal, los mismos que podrán llevarse a cabo siempre que cuenten con plazas vacantes debidamente presupuestadas;

Que, asimismo, el ingreso al Servicio Civil, indistintamente del régimen de vinculación, es decir, bajo los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057, se realiza a través de concurso de méritos, según lo dispuesto por el Artículo 5° de la Ley N° 27851, Ley Marco del Empleo Público y al Artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023;



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Que, en el presente caso, se ha verificado que la entidad cuenta con plazas orgánicas vacantes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP Provisional) aprobado mediante Ordenanza Regional N° 016-2017-GRU-CR y además están debidamente presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2022;

Que, a través del **INFORME N° 042-2022-GRU-OGP-BJAB**, de fecha 12 de julio del año 2022, el Área Técnica Normativa Legal de la Oficina de Gestión de las Personas, opina, que: es conveniente que mediante acto resolutivo se autorice a la Comisión de Concurso Público de Méritos conformada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022, aprobar las Bases administrativas para el Concurso Interno de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado para Cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali

Que, en ese sentido, se cumple con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en concordancia con la Ley N° 31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, y teniendo la finalidad realizar el Concurso Ascenso, resulta necesario expedir el acto administrativo que apruebe las bases administrativas para el concurso interno de ascenso en la carrera administrativa del personal nombrado para cubrir plazas vacantes presupuestadas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, de conformidad con la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, MEMORANDO N° 557-2022-GRU-GR-GGR; y contando con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases Administrativas para el Concurso Interno de Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado para Cubrir Plazas Vacantes Presupuestadas, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso de los servidores de carrera del Gobierno Regional de Ucayali, dar cumplimiento a las Bases Administrativas mencionados en el artículo anterior.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaria General, notificar la presente resolución a los integrantes de la comisión y a la Oficina de Gestión de las Personas.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Econ. Marco Antonio Pérez Bardales
(e) GERENTE GENERAL REGIONAL





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Ucayali
Región de la Amazonía

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO
INTERNO DE ASCENSO 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





CAPITULO I.

1.1. Objeto del Concurso

Desarrollar el Concurso Interno de Ascenso 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 de servidores nombrados que reúnan y cumplan los requisitos mínimos establecido para ocupar plaza vacante de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.

1.3. Alcance

La presente Base Administrativa son de alcance para los servidores nombrados bajo el regimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, que reúnan los requisitos establecidos 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.
- 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.





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



- 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

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Consideraciones importates

- a) El ascenso se efectua por concurso interno de meritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal. Procede a peticion expresa de parte y debe implementarse en el marco establecido por la norma vigente.
- b) Los cargos deben estar consignados en el Cuadro para Asignacion de Personal Provisional (CAP) y sus correspondientes plazas en el Presupuesto Analitico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente.
- c) Corresponde el ascenso del servidor de carrera al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- d) Podran postular al Concurso Interno de Ascenso para Cobertura de Plazas Vacantes Presupuestadas, aquellos servidores que cumplan con los requisitos minimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Gobierno Regional de Ucayali.
- e) El Ascenso, se ejecuta con el personal nombrado de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, que postule y cumpla los requisitos de la plaza respectiva mediante concurso de meritos.
- f) El concurso de ascenso, procede para el personal nombrado que tenga cinco (05) años como minimo en el servicio de la carrera.
- g) El proceso está a cargo de la comision de concurso interno de ascenso conformada mediante Resolucion Gerencial General Regional N° 097-2022-GRU-GGR, de fecha 10 de marzo del 2022.
- h) El concurso interno de Ascenso para cobertura de plazas vacantes presupuestadas se desarrollará de acuerdo a los principios de legalidad, meritocracia, imparcialidad, presuncion de veracidad, transparencia y publicidad.
- i) Son causales de descalificación automatica:
 - 1. No cumplir con los requisitos minimos establecidos en el Manual de Organización y Funciones – MOF, del Gobierno Regional de Ucayali.
 - 2. Presentar los expedientes no conteniendo los anexos y demas documentacion según las formalidades señaladas en las bases.
 - 3. Ocultar informacion y/o presentar informacion falsa y/o distorsionada y/o con algun 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.





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



4. Presentarse a mas de un cargo
 5. 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.
 6. Contar con sanción administrativa vigente al momento de postular.
- j) 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 Impugnable y sin derecho a réplica.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Las Bases del presente Concurso Interno de Ascenso, se podrán descargar a través del Portal Institucional del Gobierno Regional de Ucayali.
- n) La presente convocatoria estará vigente durante diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación, vencido dicho plazo, se cerrará la posibilidad de postular al presente concurso.
- o) 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
- p) La recepción de expedientes para el concurso de ascenso se realizará a través de la unidad de tramite documentario de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali.
- q) 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 Directiva 001-20016-EF/53.01.

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 selección, 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.
- 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 al Titular 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 proceso convocado. 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:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- 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.

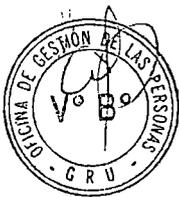
4.5 Presencia de Veedores

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
"Lino del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ITEM 01

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

ITEM 02

| AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL | | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|---------------|-------|
| N° Orden | Cargo Estructural | Codigo | Clasificacion | Nivel |
| 411 | Planificador 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

6.1. 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 Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali, únicamente en la fecha señalada en el cronograma. |
| 2 | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 35 | 50 | Calificación de la documentación según perfil de puesto y Ficha de resumen curricular |
| 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 | |





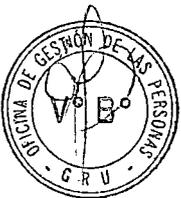
6.2 Lugar y horario de presentación de documentos

- a) El expediente documentado, se presentará en la Unidad de Tramite Documentario, ubicado en el Jr. Raymondi N° 220 Distrito de Calleria 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; dichos documentos se presentarán en un sobre manila A-4 totalmente rotulado y lacrado.

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 Convocatoria</u> Ascenso al Cargo de: _____ Nivel Remunerativo: _____ Dependencia o Unidad Orgánica al que postula: _____ Nombres y apellidos: _____ DNI: _____ Dirección Dom.. _____</p> |
| <p>Reg. :..... Exp:.....</p> |

- b) Los postulantes una vez hayan realizado la entrega del expediente a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional, 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 proceso.
- c) La información consignada en la ficha de resumen curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el 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, incluyen actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines, vinculados a su función, cargo, profesión o carrera.

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 propuesta. 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 propuestas 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 la entidad, no serán necesarios que sean adjuntados a la solicitud de inscripción.

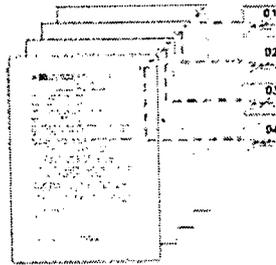




GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- 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 será 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, capacitación, experiencia profesional, experiencia laboral, para el grupo profesional.

7.3 CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN

a) FORMACION ACADEMICA:

Grupo Profesional:

Nivel Educativo y Formación Profesional: 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:

Participación en condición de asistentes en: Congresos, Cursos, Seminarios, simposios y Foros afines al Título Profesional, 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 PROFESIONAL:

Es la experiencia adquirida durante su ejercicio laboral, asumiendo Jefaturas de Unidades, Oficinas y/o Sub Gerencias es un factor de evaluación solo para los que postulan al grupo profesional, con un puntaje máximo de **diez (10) puntos**:

- ✓ De 3 veces a más 10 puntos
- ✓ De 2 veces, 08 puntos
- ✓ De 1 vez, 06 puntos

d) EXPERIENCIA LABORAL: por año de servicio hasta **Diez (10) puntos**:

Se considerará de acuerdo a la tabla siguiente:

| AÑOS | PROFESIONAL |
|-----------------------------|-------------|
| De 24 años a más | 10 puntos. |
| De 20 a 23 años, 11 meses y | 9 puntos. |
| De 17 a 19 años, 11 meses y | 8 puntos. |
| De 13 a 16 años, 11 meses y | 7 puntos. |
| De 09 a 12 años, 11 meses y | 6 puntos. |
| De 05 a 08 años, 11 meses y | 5 puntos. |

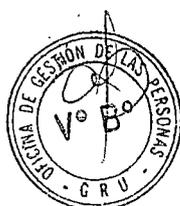
El postulante para aprobar esta etapa deberá de obtener el puntaje mínimo de **35 puntos**.

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,





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



- Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la comisión y comunicada oportunamente, esta etapa estará a cargo de la comisión del concurso, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- C) 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.
- D) 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.
- E) **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 publicado según cronograma.
- F) **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 de la convocatoria.





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;

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 de Concurso, 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 Gobernación 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

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

3.2 Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio
- Por asuntos institucionales no previstos
- Otras razones debidamente justificadas.

CAPITULO IX.

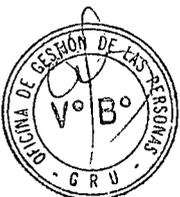
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Los postulantes a una de las plazas que considere conveniente, deberán de cumplir con todos los requisitos establecidos para la plaza materia de la presente convocatoria, de NO CUMPLIR con uno o más requisitos serán automáticamente NO ADMITIDOS.

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, julio del 2022



CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO 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

| Nº DE ACTIVIDADES | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO | ÁREAS RESPONSABLES |
|-------------------|---|--|--|
| 1 | Publicación del concurso en la página web: http://www.regionucayali.gob.pe | Jueves 14 al miércoles 20 de julio del 2022 | Oficina Tecnologías de la Información |
| 2 | Actualización del legajo personal en el Área de escalafón, de la Oficina de Gestión de las Personas | Jueves 21 al lunes 25 de Julio del 2022 | Postulantes y OGP |
| 3 | Recepción de expedientes, ingresados únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Ucayali (8:30 a 13:00 y 14:00 a 16:30 pm.) | Martes 26 al miércoles 27 de Julio del 2022 | Mesa de Partes |
| 4 | Evaluación Curricular | Del lunes 01 al martes 02 de agosto del 2022 | COMISION |
| 5 | Publicación de Resultados de Evaluación Curricular | Miércoles 03 de agosto del 2022 | Oficina Tecnologías de la Información |
| 6 | Entrevista Personal | Jueves 04 de agosto al viernes 05 de agosto del 2022 | COMISION |
| 7 | Publicación de Resultados Finales | Lunes 08 de agosto del 2022 | Oficina Tecnologías de la Información |
| 8 | Presentación de impugnaciones | Martes 09 de agosto del 2022 | Postulantes |
| 9 | Absolución de Impugnaciones | Miércoles 10 de agosto del 2022 | COMISION |
| 10 | Presentación de Informe Final | Jueves 11 de agosto del 2022 | COMISION |
| 11 | Expedición de Acto de Resolutivo | Jueves 18 de agosto del 2022 | Oficina de Gestión de las Personas/Oficina Regional de Asesoría Jurídica |

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

1. El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional <http://www.gob.pe/regionucayali>.
2. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
3. Las consultas referidas al presente concurso de ascenso, deberán dirigirse a la comisión.

Pucallpa, 13 julio 2022

LA COMISION



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



ANEXO DE PERFILES DE PUESTOS

ITEM 01

CARGO DE PLANIFICADOR IV, PLAZA 82 DEL CAP-P DE LA SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF 2009 DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI | | | | | | | |
|--|---|--------------|------------|-----------------|--------------|--------------|--------------------|
| REQUISITOS MINIMOS | | | | | | | |
| Formación Académica, Grado Académica y/o Nivel de estudios | - Título profesional universitario de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Ser colegiado y estar habilitado profesionalmente. | | | | | | |
| Experiencia laboral (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo) | - Dos años de experiencia en conducción de programas de planificación | | | | | | |
| Capacitación | - Capacitación especializada en el área. | | | | | | |
| Contraprestación | <table border="0"> <tr> <td>Remuneración</td> <td align="right">S/. 655.57</td> </tr> <tr> <td>Incentivo CAFAE</td> <td align="right">S/. 2,652.90</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td align="right">S/ 3,308.47</td> </tr> </table> | Remuneración | S/. 655.57 | Incentivo CAFAE | S/. 2,652.90 | Total | S/ 3,308.47 |
| Remuneración | S/. 655.57 | | | | | | |
| Incentivo CAFAE | S/. 2,652.90 | | | | | | |
| Total | S/ 3,308.47 | | | | | | |

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Brindar orientación técnica en temas de su competencia y de acuerdo a normas vigentes, a solicitud del interesado.
- Participar en la elaboración del presupuesto en el marco de la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Efectuar el seguimiento, evaluación y control presupuestal de las unidades orgánicas a su cargo, cumpliendo con los plazos establecidos por el MEF.
- Elaborar el calendario de compromiso en base al requerimiento de las unidades orgánicas.
- Elaborar informes técnicos de la situación presupuestal de las unidades orgánicas de su responsabilidad.
- Revisar, analizar y considerar las acciones de re - programación presupuestal requeridas.
- Realizar la evaluación presupuestal en el tiempo estipulado en la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Las demás funciones que se asignen.



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



ITEM 02

CARGO DE PLANIFICADOR III, PLAZA 411 DEL CAP-P DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF 2009 DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI | | | | | | | |
|--|--|--------------|-----------|-----------------|-------------|--------------|-------------------|
| REQUISITOS MINIMOS | | | | | | | |
| Formación Académica, Grado Académica y/o Nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad. - Ser colegiado y estar habilitado profesionalmente. | | | | | | |
| Experiencia laboral (acreditada con contratos, certificados o constancia de trabajo) | <ul style="list-style-type: none"> - Dos años de experiencia en conducción de programas de planificación - 02 años de Experiencia en conducción de personal. | | | | | | |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área. | | | | | | |
| Contraprestación | <table> <tr> <td>Remuneración</td> <td>S/ 630.60</td> </tr> <tr> <td>Incentivo CAFAE</td> <td>S/ 2,652.90</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>S/ 3,283.5</td> </tr> </table> | Remuneración | S/ 630.60 | Incentivo CAFAE | S/ 2,652.90 | Total | S/ 3,283.5 |
| Remuneración | S/ 630.60 | | | | | | |
| Incentivo CAFAE | S/ 2,652.90 | | | | | | |
| Total | S/ 3,283.5 | | | | | | |

Del Planificador III:

- Planear, programar, coordinar y evaluar las actividades en asuntos de recursos naturales y defensa civil de acuerdo a los lineamientos de políticas del gobierno nacional y regional en materia de recursos naturales, así como las orientaciones técnicas normativas emitidas por el INDECI respectivamente.
- Ejecutar y actualizar estudios básicos sectoriales que se requiere para los planes y programas de recursos naturales y defensa civil.
- Adecuar las directivas emitidas por los órganos superiores en materia de recursos naturales y defensa civil del gobierno regional.
- Asegurar la aplicación del criterio de Defensa Civil en la prevención, atención y respuesta, a los desastres naturales o tecnológicos.
- Elaborar el presupuesto de la sub gerencia que requiere para su funcionamiento.
- Elaborar la memoria de gestión de la subgerencia.
- Las demás funciones que le asignen.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION AL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

SEÑOR PRESIDENTE/A DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO DE LOS SERVIDORES DE CARRERA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Yo, identificado con D.N.I N°....., actual servidor nombrado en el cargo de Nivel..... en la Unidad Orgánica.....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Concurso Interno de Ascenso, del Gobierno Regional de Ucayali, para cubrir plaza vacante de..... Nivel de la Unidad Orgánica.....

Debiendo acceder mi inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, he actualizado mi Legajo Personal que obra en el Área de Escalafón de la Oficina de Gestión de las Personas, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma del concurso, Por lo expuesto, Señor Presidente, solicito acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las bases del proceso y otras normas que lo regulen.

..... de de

Pucallpa de De 2022

.....
FIRMA Y HUELLA





**ANEXO N° 02
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**

**CONCURSO INTERNO
DE ASCENSO -
GOREU**

| DATOS DEL CARGO | |
|-----------------|------------------|
| ITEM | NOMBRE DEL CARGO |
| | ÓRGANO |

| DATOS PERSONALES | | | |
|-------------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------------|
| Documento Identidad | | | GÉNERO |
| DNI | Carnet Extranjería | | |
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | M |
| DIRECCIÓN | | | F |
| DEPARTAMENTO | | | DISTRITO |
| PROVINCIA | REFERENCIA DIRECCIÓN | | |
| FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA) | LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento) | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL | |
| TÉLEFONO DOMICILIO | TÉLEFONO CELULAR 1 | TÉLEFONO CELULAR 2 | CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO |

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(AA años y MM meses)

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|-------|-------|--------------------|
| Nivel educativo | Grado académico obtenido | Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado | Año | | Centro de estudios |
| | | | Desde | Hasta | |
| Primaria | | | | | |
| Secundaria | | | | | |
| Técnica básica (1 a 2 años) | | | | | |
| Técnica superior (3 a 4 años) | | | | | |
| Universitario | | | | | |
| Maestría | | | | | |
| Doctorado | | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | |

| COLEGIATURA | |
|-----------------------|------------------------|
| Colegio Profesional: | Número de colegiatura: |
| Condición a la fecha: | Motivo: |

¿Habilitado? Si No

¿Inhabilitado?



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

| Idioma/dialecto | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|-----------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

| Conocimiento | (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | |
|--------------|---|------------|----------|
| | Básico | Intermedio | Avanzado |
| | | | |
| | | | |

CAPACITACIONES

(Curso, Seminarios, Diplomado, Programa de Especialización)

| Tipo de Estudio | Nombre del Curso / Seminario/Diplomado / Programa de Especialización | Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM) | | Horas | Centro de estudios |
|-----------------|--|---------------------------------------|-----|-------|--------------------|
| | | Inicio | Fin | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.

| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| | | | | |

Referencias Laborales

| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| | | | | |

Funciones Principales

1.
2.
3.
4.
5.



| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
| Referencias Laborales | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
| Funciones Principales | | | | |

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
| Referencias Laborales | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
| Funciones Principales | | | | |

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

| | | | | |
|-----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|-----------------|
| Empresa / Institución | Sector / Giro del Negocio | Puesto/Cargo | Desde (MM/AAAA) | Hasta (MM/AAAA) |
| Referencias Laborales | | | | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------|----------|------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Jefe Directo | Puesto/Cargo | Teléfono | Motivo de Cambio | Remuneración Fija Mensual (bruta) |
| Funciones Principales | | | | |

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, identificado con D.N.I
 N°....., actual servidor nombrado en el cargo de
Nivel en la Unidad
 Orgánica.....

Postulante a la plaza vacante de..... Nivel
 de la Unidad Orgánica.....

Ante Usted declaro y expongo:

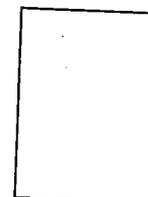
De conformidad con lo establecido en Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento la veracidad de los documentos presentados para la actualización de mi Legajo Personal.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la normatividad vigente.

Pucallpa de De 2022

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucallpa,..... de del año 20.....



.....
Firma y Huella





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA B

Yo.....Identificado con
 DNI, con domicilio actual en
 Distrito
Provincia.....
 Dpto.....Plaza a la que postulo..... Nivel:

Declaro bajo juramento que: (Marcar con una X en el recuadro que corresponda)

| | | |
|----|----|---|
| Si | No | 1) Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos para el cargo al cual estoy postulando, conforme lo establece el Manual de Organización y Funciones – MOF 2009. |
| Si | No | 2) tengo condena por delito doloso, con sentencia firme. |
| Si | No | 3) Cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidad de Funciones y Servidores Públicos. |
| Si | No | 4) Me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, con impedimento para contratar con entidades del Sector Público. |
| Si | No | 5) Registro Antecedentes penales, ni me encuentro procesado por delito doloso |
| Si | No | 6) Registro Antecedentes Policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales a nivel nacional |
| Si | No | 7) Me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial. |
| Si | No | 8) Me encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servidores que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo. |
| Si | No | 9) Me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. |





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

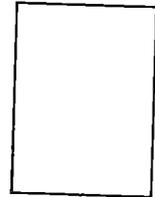
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Cabe manifestar que en caso que la Comisión detectará la falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto en la Ley Nro. 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Pucallpa,..... de del año 20.....



.....
Firma y Huella





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION DE LAS PERSONAS

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA C

Yo, _____, identificado(a) con DNI
 N° _____ postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con miembros de la comisión.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con miembros de la comisión.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

| |
|--|
| |
| |
| |

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Pucallpa, _____ de _____ de 20__.

| | |
|---------------------|--|
| FIRMA | |
| APELLIDOS y NOMBRES | |
| D.N.I. | |

