PROCESO N°001-2024-DRTPE-UCAYALI

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS - SUPLENCIA:

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Implementar con Recursos Humanos a las diferentes áreas de:

ITEM	CARGO	AREA QUE SOLICITA
1	AUTORIDAD INSTRUCTORA	SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN EN EL TRABAJO
2	ASISTENTE LEGAL	SUB DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN EN EL TRABAJO
3	TENICO ADMINISTRATIVO	OFICINA TECNICA ADMINISTRATIVA

2. DEPENDENCIAS SOLICITANTES

2.1. Sub Dirección de Inspección de Trabajo
2.2. Oficina Técnica Administrativa

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali

4. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 30057- Ley SERVIR.
- Ley N° 29849 – Ley de eliminación progresiva del CAS
- Ley N°31953 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2024.
- Ley N° 26771- Ley que establece la prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General/Modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.
- Ley N° 27050- Ley General de la persona con discapacidad.
- Ley N° 28175- Ley de Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28970- Ley que crea el registro de Deudores de Alimentario Morosos.
- Ley N° 29248- Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante "Régimen CAS).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Decreto Supremo N°065-2011, que establece modificaciones al reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, ley que concede del derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada

- Decreto de Urgencia N° 057-2009; Medidas Económicas Urgentes y de Interés Nacional en Materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, que aprueba el modelo de Contratación Administrativo de Servicios.
- Resolución N° 125-2008-SUNAT, que aprueba nueva versión del PDT "Planilla Electrónica" (Formulario Virtual N° 0601)
- Resolución N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH; Formulación del manual de perfiles de puestos.
- Resolución N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las Reglas y Lineamientos a ser tomados en cuenta por Contratación Administrativa de Servicios, además modificada en Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, 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 puestos – MPP. Anexo N° 01. Guía Metodológico para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, establece criterios para asignar una bonificación de diez (10%) en concurso para puestos de trabajo en Administración Pública en Beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Memorando N°156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016, sobre presentar de manera obligatoria de los documentos legalizados ante Notario Público.
- Las demás disposiciones que regulan la prórroga del Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO O SERVICIO

- **Ítem N°1.- ASISTENTE LEGAL** para la Sub Dirección de Inspección de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general requerida para el puesto (sector público o privado): Mínimo seis (06) meses.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración y/o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos en computación e informática - Conocimientos básicos de las normas laborales - Amplia experiencia en la Administración de programas inherentes en el área de su competencia en trámites administrativos.
Funciones a desarrollar	- Conducir y desarrollar integralmente la fase instructora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas al inicio. - Dar inicio al procedimiento sancionador, el emitir y notificar la imputación de cargos al sujeto responsable. - Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable. - Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos de información que sean relevantes.

	- Ponderar los argumentos de cargo y descargo conjuntamente con las pruebas que lo sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencias de la infracción imputada. - Emitir informe final de instrucción o declarando las inexistencias de infracción o de corresponder determinada, de manera motivada las conductas que se considere probadas constitutivas de infracción. - Disponer de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que pueden ser necesarias. - Poner en conocimiento de las unidades orgánicas respectiva la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios. - Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora a efecto de decidir el inicio de procedimiento sancionador. - Mantener en reserva los asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que requiere el servicio	Sub Dirección de Inspección de Trabajo
Duración del Contrato (inicio)	04 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024
Lugar de prestación del Servicio	Sub Dirección de Inspección de Trabajo
Remuneración	Remuneración S/ 1,614.19

- **Ítem N° 2.- ASISTENTE LEGAL** para la Sub Dirección de Inspección de Trabajo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general requerida para el puesto (sector público o privado): Mínimo seis (06) meses.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado (a), Bachiller en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos en computación e informática - Conocimientos básicos de las normas laborales - Amplia experiencia en la Administración de programas inherentes en el área de su competencia en trámites administrativos.
Funciones a desarrollar	- Transcribir opiniones legales, deposiciones y declaraciones de los testigos.

	- Recepcionar, verificar y registrar los documentos que ingresan, dándole el tramite correspondiente. - Organizar y administrar la documentación en físico y en digital. - Transcribir resoluciones directorales y sistematizar los documentos en general. - Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales. - Tomar dictado taquigráfico de documentos confidenciales. - Atender al público proporcionándoles información sobre la situación de sus documentos. - Actualizar permanentemente el archivo, clasificación de acuerdo a criterio de eficacia y funcionalidad. - Controlar dentro de la jornada laboral el uso de los servicios de comunicación, fotocopiado y otros similares. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que requiere el servicio	Sub Dirección de Inspección de Trabajo
Duración del Contrato (inicio)	04 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024
Lugar de prestación del Servicio	Sub Dirección de Inspección de Trabajo
Remuneración	Remuneración **S/ 1,614.19**

- **Ítem N°3.- ADMINISTRATIVO TECNICO** para la Oficina Técnica Administrativa

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia general en el sector público o privado Mínimo seis (06) meses.
Competencias	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de organización, trabajo bajo presión, solvencia moral y ética.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudiante de Últimos ciclos, Egresado y/o Bachiller en las carreras profesionales: Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía y/o carreras afines.
Conocimientos Básicos para el puesto y/o cargo	- Capacitado (a) para operar equipos de computo bajo sistemas operativos y sistemas institucionales. - Habilidad en Negociación laboral. - Conocimiento de herramientas de ofimatica a nivel Basico Oficce.
Funciones a desarrollar	- Apoyar, preparar y ordenar la documentación para las reuniones del área de su competencia. - Realizar acciones relacionadas con el suministro de útiles de escritorios.

	- Cuidar la redacción del texto de los documentos antes de la firma del jefe inmediato. - Mantener y controlar la existencia de útiles de oficina a función de los requerimientos. - Organizar y supervisar los seguimientos de los expedientes que se envía al Gobierno Regional. - Apoyar en la parte Logística de la Oficina Técnica Administrativa. - Demostrar cortesía y amabilidad en la atención al público usuario. - Mantener en reservas los asuntos relacionados con su trabajo y evitar actitud de infidencia. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES	**DETALLE**
Dependencia que requiere el servicio	Oficina Técnica Administrativa
Duración del Contrato (inicio)	04 de noviembre de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024
Lugar de prestación del Servicio	Sub Dirección de Inspección de Trabajo
Remuneración	Remuneración **S/ 1,414.19**

NOTA:

- Los postulantes deberán acreditar documentalmente todos los requisitos solicitados, de lo contrario se tomará como no presentado.

FINANCIAMIENTO

Pliego: 462 Gobierno Regional de Ucayali

III. ETAPAS DEL CONCURSO

a) CONVOCATORIA:

El anuncio de convocatoria será publicado por la Comisión del Concurso en un lugar visible y de fácil acceso a los postulantes en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali, Jr. Inmaculada N° 999, Int. Pucallpa - Ucayali (periódico mural de la institución) y/o en el portal web institucional (www.regionucayali.gob.pe/trabajo_new), y en el aplicativo informático de Registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, los días comprendidos en el cronograma de actividades, se efectuará después de haber sido aprobado la presente base.

En la convocatoria se informará lo siguiente:

- El Contrato a cubrir.
- El plazo, lugar y horario de atención para la inscripción.
- El cronograma del concurso.

b) **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
Publicación de Convocatoria en el Portal Institucional	Del 16 de octubre al 27 de octubre de 2024
Presentación de Currículum Vitae documentado	El 28 de octubre de 2024, **(solo hasta las 16:45 Horas en Tramite Documentario de la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali y/o al correo Institucional drtpeu@gmail.com)**
Evaluación curricular	29 de octubre de 2024
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web del Gobierno Regional www.regionucayali.gob.pe/trabajo_new y paneles informativos de la DRTPE	29 de octubre de 2024
Presentación de Reclamos	30 de octubre de 2024
Absolución de reclamos	30 de octubre de 2024
Entrevista personal Lugar: O.T.A / D.R.T.P.E – U	31 de octubre de 2024
Publicación de Resultado Final en el portal institucional: DRTPE-U www.drtpeucayali.gob.pe	31 de octubre de 2024
Suscripción e Inicio del Contrato	04 de noviembre de 2024

IV. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las Propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentar en la Sede de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali (Jr. Inmaculada N° 999, Int. Pucallpa - Ucayali), el día y hora señalada en el cronograma, en sobre cerrado, y en folder manila, precisando el número de proceso, nombre del postulante y objeto de la convocatoria al cual postulan y/o al correo institucional, consignando en ASUNTO, el código de la convocatoria y el nombre del puesto al cual está aplicando, asimismo no es obligatorio que los/las postulantes presenten archivos comprimidos y se pueda admitir documentos en formato JPG (es decir fotos de los documentos).

Las Propuestas serán redactadas en idioma español y deberán contener de manera obligatoria la siguiente documentación:

1) Currículum Vitae debidamente foliado, actualizado y documentado, legalizado ante Notario Público (Según disposición del Memorando N° 156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016). El Currículum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos de perfil del puesto **y ser presentado según el formato establecido en las bases**. ANEXO 6
2) Declaraciones Juradas **(Anexo N° 01: 1A, 1B, 1C)**
3) Copia simple de DNI
4) En el caso de los profesionales deberán presentar la habilidad profesional vigente.

Nota 01: La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificado como no admitido en el presente proceso no existiendo la posibilidad de subsanación.

Nota 02: Según el **Memorando N° 156-2016-GRU-GR, de fecha 21 de abril de 2016, el Gobernador Regional dispone bajo responsabilidad que todo personal profesional, técnico o auxiliar que**

se contrate deberá presentar los documentos de: Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller, Titulo Técnico; así como todos los documentos que forman parte del Currículo Vitae, debidamente legalizada ante Notario Público de la ciudad, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Por consiguiente, el no cumplir con el presente requisito de carácter obligatorio no será admitido en el presente proceso.

V. SOBRE LA COMISION

En la Dirección Regional de Trabajo y Promoción de Empleo de Ucayali con Resolución Directoral Regional N°062-2024-GRU-GRDS-DRTPE-UCAYALI-D; de fecha 14 de octubre de 2024, la comisión estará conformada de la siguiente manera.

MIEMBROS TITULARES:

- Lic. Admon. Edgardo Torres Bazan Director de Sistema Administrativo II	**PRESIDENTE**
- Abog.Mg.Boris Pinedo Alonso Director de Programa Sectorial II	**SECRETARIO**
- Abog. Rome Culqui Ruiz Director de Programa Sectorial II	**MIEMBRO**

MIEMBROS SUPLENTES:

-Dr Econ. Hugo Vicente Flores Bonifacio Coordinador del Centro de Empleo	**PRESIDENTE**
- Abog. Noe Flores Ruiz Sub Director de Desensa Legal y Gratuita	**SECRETARIO**
- Abog. PHOY PEREZ PEREZ Sub Director (a) de Negociaciones Colectivas y Registros Generales	**MIEMBRO**

Es atribución de la comisión del concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificaciones y/o documentaciones falsas o que cometa algún acto doloso.

VI. EVALUACION

El puntaje total será en base a 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

✓ Curriculum vitae	50 puntos
✓ Entrevista personal	50 puntos
	100 Puntos

6.1. LA EVALUACIÓN CURRICULAR

a) PERSONAL PROFESIONAL

El puntaje máximo para aprobar la evaluación curricular es de 50 puntos (ver anexo 4).
El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular, será de 26 puntos.

- **Profesional con titulo Universitario Habilitado y Colegiado.**

  - **Formación Educativa (máximo 20 puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo Titulo Profesional y/o Colegiado y Habilitado.
  - **Grado de Doctor o estudios concluidos de Doctorado seis (06) puntos se** acredita con el grado correspondiente o la constancia de los estudios concluidos.

- Grado de maestría cuatro (04); se acredita con el diploma con el grado correspondiente o la constancia de estudios concluidos de maestría otorgado por la autoridad competente.
- **Diplomado de especialización** relacionado a la profesión (02) puntos por cada uno, hasta un máximo de cuatro (04) puntos, se acredita con el diploma correspondiente.
- **Capacitación (máximo ocho (08) puntos),** esta dirigido a evaluar los certificados y constancias que guarden relación con el cargo o puesto que postule del interesado, reconociendo un (01) punto por cada 25 horas de capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de cuarto (04) horas diarias como máximo, se calificará desde que obtengan el grado de los estudios superiores correspondientes. **Los diplomas y/o certificado de capacitación serán aceptado solamente hasta cinco (05) años de antigüedad.**
- **Experiencia laboral máximo (08) puntos:** Esta referido a la experiencia laboral de las funciones similares o el cargo al que postula. Dos (02) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje de sextas partes.

b) PERSONAL TÉCNICO

El puntaje máximo para aprobar la evaluación curricular es de 50 puntos (ver anexo 4).
El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular, será de 26 puntos.

Personal técnico y/o pedagógico con estudios superiores no concluidos o concluidos sin título profesional.

- **Formación educativa (máximo veinte (20) puntos):** se acredita mediante la presentación del respectivo título técnico o pedagógico y/o constancia de estudios universitarios concluidos sin título profesional.
- **Constancia de otros oficios adicionales (máximo 10 puntos)**
- **Capacitación (máximo doce (12) puntos:** esta dirigido a evaluar las constancias que guarden relación con el cargo, puesto que postula el interesado, reconociendo un (01) punto por cada 25 horas de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de cuatro (04) horas diarias como máximo. Los diplomas y/o certificados de capacitación serán aceptados hasta con cinco (05) años de antigüedad.
- **Experiencia laboral (máximo ocho (08) puntos):** esta referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula. Dos (02) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje por sextas partes.

c.- PERSONAL AUXILIAR

El puntaje máximo para aprobar la evaluación curricular es de 50 puntos (ver anexo 4).
El puntaje mínimo para pasar la evaluación curricular, será de 26 puntos.

- Personal Auxiliar, con estudios superiores no concluidos, o concluidos sin titulo profesional.

  - **Formación educativa (máximo 20 puntos),** se acredita mediante la presentación de respectivos certificados de estudios secundarios concluidos.
  - **Constancias de capacitación ocupacional diez (10) puntos**
  - **Capacitación (máximo ocho (08 puntos**)), esta dirigido a evaluar los certificados y constancia que guarden relación con el cargo o puesto que postula el interesado, reconociendo un (01) año punto por cada 25 horas de capacitación, cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el computo de horas lectivas será de cuatro (04) diarias como máximo. **Los diplomas y/o certificado de capatacion será aceptado solamente hasta cinco (05) años de antigüedad.**
  - **La experiencia laboral máximo doce (12) puntos:** Esta referido a la experiencia laboral en funciones similares al cargo o puesto que postula dos (02) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a traces de sextas partes.

6.2. LA ENTREVISTA PERSONAL

El puntaje máximo para aprobar la entrevista personal, será de 50 puntos.
El puntaje mínimo para pasar la entrevista personal, será de 26 puntos.

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, conocimientos básicos y elementales del puesto o cargo que postula y cultura general. Dichos factores se valoran de la siguiente manera.

- Aspecto personal	:	05 puntos
- Seguridad y estabilidad emocional	:	10 puntos
- Capacidad de persuasión	:	10 puntos
- Capacidad para tomar decisiones	:	20 puntos
- Cultura general	:	05 puntos

VII. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO:

Se declara ganadores a los postulantes que, de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos en la evaluación del curriculum vitae y la entrevista personal, sea mayor o igual a 52, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado en el contrato; caso contrario la comisión del concurso declarará desierta el proceso.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

❖ **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 52 puntos.

❖ **Cancelación del proceso de selección.**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

IX. ANEXOS

- **ANEXO N°01:1-A** DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
- **ANEXO 1-B** DECLARACION JURADA
- **ANEXO 1-C** DECLARACION JURADA
- **ANEXO N° 06** FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

***Los formatos estarán publicados en el portal institucional**

PUCALLPA, 16 DE OCTUBRE DE 2024

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 - SUPLENCIA

PROCESO Nº 001-2024-DRTPE-UCAYALI

SOLICITUD DE INSCRIPCION PROCESO DE SELECCIÓN N°001-2024 - SUPLENCIA

Yo .....Identificado con D.N.I. .....

Domiciliado en: .....

Provincia .....; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – (CAS) Suplencia N°.....de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ucayali.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir el servicio de ..... en la dependencia orgánica de .....

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en el Instructivo N° 01-2015-GRU/GGR-GRA-ORRHH y la presente convocatoria.

Pucallpa, ...de .....del 2024

Firma: .....

Nombre: .....

D.N.I.: .....

ANEXO N°01
DECLARACION JURADA 1-A

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor.

Presidente de la Comisión de Proceso de Selección

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, ...(*), con Documento Nacional de Identidad N° ..... RUC N°.....(*) con domicilio real en .....natural del distrito de .....provincia..... y declara bajo juramento:

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

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y fecha, Pucallpa, ... de..... de 2024

Huella Digital

Firma del Postulante
D.N.I:

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo, ..., identificado con D.N.I. Nº ..... y con domicilio en ..... de la ciudad de Pucallpa.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2.- Acreditar buen estado de salud.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Pucallpa, ...de ..... de 2024

FIRMA

DECLARACIÓN JURADA 1-C

Yo, ..., identificado (a) con D.N.I. Nº ..... y con domicilio en ..... de la ciudad de Pucallpa.

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

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

RÉGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	☐	**Sistema Privado de Pensiones**	
		Integra	☐
		Pro Futuro	☐
		Horizonte	☐
		Prima	☐

CUSP Nº _____

Otros _____

Pucallpa, ... de ..... de 2024

_____

FIRMA

ANEXO Nº 06

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

I. DATOS PERSONALES. -

Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*):
DNI

DIRECCIÓN (*):
Avenida/Calle/Jr. No. Dpto.

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

CARGO AL QUE POSTULA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD (*): **SÍ ( )** **NO ( )**

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

LICENCIADO DE LAS FF.AA. (): **SÍ ( )** **NO ( )**

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

II. FORMACIÓN ACADEMICA

*La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).*

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Ciudad/ País
DOCTORADO						
MAESTRIA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TÍTULO TÉCNICO						
ESTUDIOS BÁSICOS REGULARES						

(Agregue más filas si fuera necesario)

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia fedateada en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (Horas)
Capacitación					
Seminario					
Seminario					
Especialización					
Especialización					
Seminario					
Seminario					
Conferencia Magistral					

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

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

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

a) Experiencia General

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

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

				Año)	

b. Experiencia específica (en el servicio requerido)

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

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

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

III. REFERENCIAS PROFESIONALES. -

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

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

ANEXO Nº 05

FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA ....UNIDAD ORGANICA .....

FACTORES DE EVALUACION	***PUNTAJE***					
	5	10	10	20	5	TOTAL
1.- ASPECTO PERSONAL						
Mide la presencia, naturaleza en el vestir limpeza e higiene del postulante.(Puntaje cinco (05) puntos).						
2.- SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.						
Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas, tambien el aplomo y la adptacion a determinadas cicunstancias. (Puntaje diez (10) puntos).						
3.- CAPACIDAD DE PERSUACION						
Mide la habilidad, expresión oral y persuación del postulante para enitir argumentos validos, a fin de lograr la aceptación de sus ideas. (Puntos diez (10) puntos)						
4.- CONOCIMIENTOS BASICOS SOBRE EL PUESTO						
Mide el grado de conocimientos basicos que tiene el postulante sobre el puesto o cargi que postula. (Puntos veeinte (20) puntos).						
5.- CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL						
Mide Interes por el medio que le rodea.Cinco (05) puntos						

....., de del 2024

..... ----------

Presidente Secretario

Miembro

PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D.L. 1057- SUPLENCIA- GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
ANEXO Nº 07-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL PROFESIONAL

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA.....UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO		CINCUENTA (50) PUNTOS		
1.-	TITULO PROFESIONAL Y/O COLEGIADO Y HABILITADO	20	( )	
2.-	GRADO DE DOCTOR O ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO	06	( )	
3.-	GRADO DE MAESTRIA	04	( )	
4.-	DIPLOMADO DE ESPECIALIZACIÓN	04	( )	
5.-	CAPACITACIÓN MAXIMO 8 PUNTOS (01) PUNTO POR CADA 25 HORAS DE CAPACITACIÓN	08	( )	
6.	EXPERIENCIA DOS (02) PUNTOS POR CADA AÑO	08	( )	
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO			( )	

....., de del 2024

..... ----------
Presidente Secretario

Miembro

PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D.L. 1057-SUPENCIA - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
ANEXO Nº 07-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL TECNICO Y PEDAGOGICO

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA.....UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO		CINCUENTA (50) PUNTOS	
1.-	TITULO TECNICO O PEDAGOGICO	20	( )
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CONCLUIDOS			
2.-	CONSTANCIA DE OTROS OFICIOS ADICIONALES	10	( )
3.-	CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 25 HORAS	12	( )
4.-	EXPERIENCIA DOS (02) PUNTOS POR CADA AÑO	08	( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO			( )

....., de del 2024

..... ----------
Presidente Secretario

Miembro

PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL EN EL PLIEGO 462 - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
PROCESO DE SELECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA, PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D.L. 1057-SUPENCIA - GOBIERNO REGIONAL UCAYALI
ANEXO Nº 07-B

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL AUXILIAR

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

SERVICIO AL QUE POSTULA..... DIRECCIÓN REGIONAL/

UNIDAD EJECUTORA.....UNIDAD ORGANICA.....

PUNTAJE MAXIMO		CINCUENTA (50) PUNTOS	
1.-	CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOSCONCLUIDOS	20	( )
2.-	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN OCUPACIONAL	10	( )
3.-	CAPACITACION UN (1) PUNTO POR CADA 25 HORAS	08	( )
4.-	EXPERIENCIA DOS (02) PUNTOS POR CADA AÑO	12	( )
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO			( )

....., de del 2024

..... ----------

Presidente Secretario

Miembro