

**ACTA DE APROBACIÓN DE BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO EN, EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

**CONVOCATORIA N° 004-2024-GRU-DRTC-DR-UP
ACTA N° 01-2024/GRU-DRCT-CCPM**

Siendo las 11:30 horas del 03 de diciembre del 2024, en la Oficina de de la Dirección de Administración de la DRTC, ubicado en el Jr. Zarumilla 137 del Distrito de Calleria, Provincia de Coronel Portillo y Departamento de Ucayali, se reunieron los Miembros de la COMISIÓN CPCC. Segundo Miguel Torres del Aguila, Director de Administración, en calidad de presidente Bach. En Adm. Pierre caballero Upiachihua, Jefe de la Unidad de Personal en calidad de Secretario Técnico y el Lic. Eco. Emigdio Jayme Romero Hernandez, Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de Miembro Titular de acuerdo a la Resolución Directoral N° 412-GRU-DRTC de fecha 02 de diciembre del 2024 que aprueba conformar la Comisión-para Reemplazar por cese de plazas vacantes presupuestadas bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Dirección Regional de Transportes y comunicaciones de Ucayali.

El secretario técnico informa que de acuerdo al artículo 28° del Reglamento del decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del sector Público, aprobado mediante Decreto supremo N° 005-90-PCM señala: “El ingreso a la Administración pública en la condición de servidor de Carrera o de servidor contratado para labor de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. la incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postulo. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la Ley y su Reglamento”

Así mismo indica que a la fecha se cuenta con 02 plazas vacantes por razón de ceses por límite de edad y fallecimiento, debidamente presupuestados, aprobados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del sector Público. Motivo por el cual resulta necesario convocar el concurso Público de méritos para cubrir plaza vacante por reemplazo bajo el Decreto Legislativo N° 276. El cual será 01 plaza para concurso público de méritos abierto y 01 plaza será concurso Público interno para ascenso.

Bajo esas consideraciones, la comisión de concurso Público de Méritos para cubrir plaza vacante por Reemplazo bajo el decreto Legislativo N° 276 acordó aprobar las bases de la CONVOCATORIA N° 004-2024-GRU-DRTC-OA-UP. Para cubrir 01 plaza vacante en la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali dentro del marco del artículo 8 literal c) de la Ley N° 31953-Ley de Presupuesto para el Año fiscal 2024.

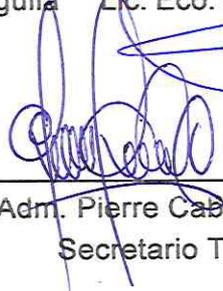
Siendo las 13.15 horas del 03 de Diciembre del año 2024, se dio por finalizada la reunión pasando a firmar el acta en señal de conformidad.



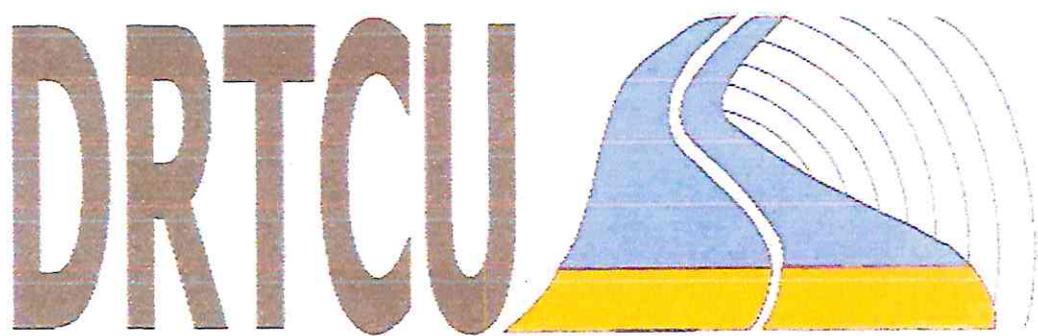
CPCC. Segundo M. Torres del Aguila
Presidente



Lic. Eco. Emigdio J. Romero Hernandez
1er. Miembro Titular



Bach. Adm. Pierre Caballero Upiachihua
Secretario Técnico



DIRECCION REGIONAL DE
TRANSPORTES
Y COMUNICACIONES DE
UCAYALI

2024

BASES ADMINISTRATIVAS

PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO EN EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PARA LA DIRECCION REGIONAL TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI - TECNICO ADMINISTRATIVO III

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Entidad convocante y órgano responsable

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali,
órgano responsable: Dirección de Administración.

1.2 Base Legal:

- a) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- d) Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- e) Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- f) D. N° 004-2019-JUS – Texto Único de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- h) Ley N° 29973, “Ley General de la Persona con Discapacidad”
- i) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, “Reglamento de la Ley de las Personas con Discapacidad”
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- k) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y normas complementarias.
- l) Ley N° 2875 Ley Marco del Empleo Público.
- m) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, Aprobado por D.S N° 40 – 2014 – PCM.
- n) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- o) Decreto de Urgencia N° 038 -2019, que establece las reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos humanos del sector Público.
- p) Decreto supremo N° 420 – 2019-EF, Reglamento del Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- q) 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 si Reglamento aprobado con D.S N° 019-2002-PCM.



- 
- 
- 
- r) Ley N°29733, Ley de Protección de Datos y su Reglamento.
- s) ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer.
- t) servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito por terrorismo y otros delitos.
- u) Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1146.
- v) Decreto Supremo N° 021-2009-DE/SG-Reglamento de la Ley de Servicio Militar.
- w) Ordenanza Regional N° 009-2013-GRU/CR, de fecha 18 de marzo del 2013, se aprueba al cuadro para asignación de Personal de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.
- x) Resolución Directoral Regional N° 253-2020-GRU-DRTC, del 04 de noviembre del 2020, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR de fecha 22 de enero del 2024.
- z) Resolución Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE, de 22 de enero 2024, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración Aprobación, Administración y Modificación de Manual de Perfiles de Puestos.
- aa) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, Diccionario de Competencias y Transversales del Servicio Civil.
- bb) Decreto Legislativo N° 1401, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 0383-2019-PCM.
- cc) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- dd) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH (Normas de la Gestión de Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos de las Entidades Públicas).
- ee) Resolución Directoral Regional N° 412-2024-GRU-DRTC, de fecha 02 de diciembre del 2024.
- ff) Informe Técnico N° 651-2014-SERVIR/GPGSC, 3.2 L el cómputo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la administración pública, es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica o bachiller en un centro Universitario, considere egresados o bachiller o titulado en algunos estudios.
- gg) Informe Técnico N° 1627-2018-SERVIR/GPGSC, 3.1 de acuerdo a lo establecido por el artículo válido como experiencia profesional para el acceso a la administración pública. Siempre que hayan sido realizados bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1041.

1.3 Finalidad:

Normar el procedimiento para la Gestión del Proceso de Selección de Personal en la modalidad de Concurso Público de Mérito, por REEMPLAZO de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones para cubrir plazas vacantes aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal y acorde a los clasificados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM, a fin de garantizar el normal desarrollo de las diversas actividades que realiza la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali.

1.4 Objetivo del Concurso:

La sede Institucional Dirección regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali, a través de la presente convocatoria requiere seleccionar y contratar postulante que reúnan los requisitos establecidos en el perfil a convocar para cubrir plaza vacante a probado en PAP y el CAP, bajo el Régimen Laboral del decreto Legislativo N° 276. Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Y su reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 005-90-PCM, en el marco del Artículo 8 literal c. la Ley 31953- Ley de Presupuesto para el año fiscal 2024.

1.5 Alcance:

Las disposiciones contenidas en la presente bases administrativas, son de aplicación para todas las personas que postulen al Concurso Público de Méritos y que cumplan los requisitos mínimos establecidos.

No podrán postular a este concurso las personas que tengan Antecedentes Penales, Judiciales y policiales, que estén cumpliendo sanción administrativa disciplinaria. Así mismo los, que se encuentren en el registro de deudores alimentarios.

1.5.1 Perfil del puesto:

Se adjunta el anexo N° 01 y de acuerdo al Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 253-2020-GRU-DRTC de fecha 04 de noviembre del 2020.

1.6 Número de posiciones convocarse:

1.6.1 TECNICO ADMINISTRATIVO III – de la Dirección de Servicio y Equipo Mecánico - (SEM-RU); Código-Proceso: PP-004 STA - ANEXO N° 01

1.7 Condiciones del puesto:

	DESCRIPCIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO !!!
1	Nivel del Puesto	STA
2	Localidad	Región Ucayali
3	Compensación	REMUNERACIÓN TOTAL EN S/. 2,293.56 MUC (MONTO UNICO CONSOLIDADO): S/.847.00 BET (BENEFICIO EXTRAORDINARIO TRANSITORIO) S/ 76.56 INC. LABORAL: S/. 1,370.00
4	Horario	Lunes a Viernes de 7:30 a 13:00 / 14:00 a 16:15
	Periodo de Prueba	Sin periodo de prueba
6	Disponibilidad del puesto	Plazas Vacantes

CAPITULO II

DISPOCIONES GENERALES

2.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 
- 
- 
- a) La Presente convocatoria se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta en el perfil de puesto las necesidades institucionales; Podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos establecidos.
- b) Para llevar a cabo la presente convocatoria de Concurso público de Méritos los puestos deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) y sus correspondientes plazas vacantes aprobadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), debidamente habilitados y acreditados presupuestalmente. Así como que las plazas o puestos a ocupar se encuentren registradas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- c) El proceso de convocatoria está a cargo de la comisión de concurso público de méritos por reemplazo para cubrir plazas vacantes bajo el Decreto Legislativo N° 276, conformada mediante Resolución Directoral Regional N°412-2024-GRU-DRTC, de fecha 02 de diciembre del 2024.
- d) La convocatoria de concurso público de Méritos para cubrir plazas vacantes presupuestadas se desarrollará conforme a los principios de, legalidad, meritocracia, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo IV del Decreto Supremo N° 004-2019 - Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Son causales de descalificación automática:
1. No cumplir con las formalidades de inscripción y presentación de documentos.
 2. No cumplir con los requisitos mínimos a postular.
 3. Presentar el expediente 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. Presentar documentación que tenga borraduras, manchas enmendaduras y cualquier tipo de alteración. La Comisión considerará como no admitida y se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas en el acta correspondiente.
 6. Encontrarse impedido para el acceso a la función pública (Contar con Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, que

vienen cumpliendo sanción administrativo, disciplinario otros impedimentos que regule la ley) a la fecha de su inscripción. Asimismo los que se encuentren en el registro de deudores morosos.

- f) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales de la convocatoria en el portal institucional de la Dirección regional de Transportes y comunicaciones de Ucayali, además de los comunicados que se emitan en la entidad como parte del concurso.
- g) El Concurso se efectuará en la fecha consignada en el cronograma de actividades y se utilizará como medios de difusión el Portal web Institucional, como también los periódicos murales y lugares visibles de la institución.
- h) Las Bases del presente Concurso Público de Mérito, los perfiles de puestos y demás anexos se podrán descargar a través del Portal web Institucional de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
- i) Cualquier situación no contemplada en la presentes bases, la comisión tendrá autonomía para resolver dentro del Plazo previsto en el cronograma. La interposición de algún recurso no suspende el concurso.

CAPITULO III

DE LA OFICINA DE PERSONAL

3.1 La Unidad de Personal de la Durección Regional de Trasntortes y Comunicacionesi, participa en el desarrollo del Concurso Público de Mérito, desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asistencia permanente a la Comisión de Concurso P úbltco de merito para coberturar plaza vacante bajo el Decreto Legislativo N° 276.
- b) Proporcionar a la comisión la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la DRTC. Correspondienté al Año Fiscal 2024; indicando el cargo, nivel, organo y perfil.
- c) Proporcionar la relación de personas que se hubieran inscrito en la convocatoria.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con relacion del concurso
- e) Proporcionar toda clase de información que requiera la comision, sobre los impedimentos para el acceso a la funcion publica de los postulantes.
- f) Una vez obtenido los resultados finales se procederá a registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en. el AIRHSP de la DRTC.

CAPITULO IV DE LA COMISION

4.1 La conducción de la convocatoria de Concurso Público de Mérito estará a cargo de la comisión de Concurso Público de Mérito conformada mediante Resolución Directoral N° 412-2024-GRU-DRTC de fecha 02 de diciembre del 2024, los miembros de la comisión, son responsables de las decisiones que se tomen en todas las etapas del concurso en aplicación de las normas descritas en las Bases desde su elaboración hasta la presentación del informe final de selección.

Asimismo, la Comisión aceptará la participación de veedores el cual se efectúa con la acreditación correspondiente al inicio del proceso con la finalidad de verificar el desarrollo imparcial, eficiente y transparente del presente concurso Público de méritos.

La Comisión estará conformada por:

MIEMBROS TITULARES:

- Director de la Oficina de Administración en calidad de presidente
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en calidad de Secretario Técnico
- Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en calidad de Miembro Titular

4.2 FUNCIONES DE LA COMISIÓN

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente
- b) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso Público de Méritos.
- c) El Secretario Técnico tiene como función Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, las actas de todas las reuniones y el acta de resultados finales de la convocatoria, las mismas que deben ser suscritas por todos los miembros así como custodiar la información.
- d) Elaborar las Bases del Concurso Público de Méritos.
- e) Elaborar y consignar en actas el Cuádro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
- f) 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. Salvo por justificación razonable lo reemplace el encargado de su dirección y/o oficina.
- g) Recibir y evaluar los expedientes de los postulantes que presentaron su postulación al concurso,
- h) Formular y publicar el cronograma respectivo
- i) Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
- j) Revisar y Verificar los requisitos de postulante.
- k) Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante y publicar la lista de resultados por etapa.
- l) Absolver las consultas y reclamos que presenten los postulantes.

- m) Elaborar el Acta Final del Concurso Público de Méritos para la emisión de la resolución correspondiente.
- n) Publicar el resultado final de todo el proceso del concurso
- o) Elaborar el informe Final del Concurso Público de Méritos y remitir al Director Regional para la emisión de la resolución correspondiente.
- p) Declarar desierto el concurso cuando los postulantes no reúnan los requisitos o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- q) Otras que resulten aplicables a la normatividad vigente.

4.3

DE LAS PROHIBICIONES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS DE LA COMISION

- a) Los miembros de la Comisión del Concurso Público de Méritos 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.
- b) Los miembros de la comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes. Salvo por motivo justificado.
- c) los miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- d) No podrán ser integrantes de la Comisión los postulantes y/o los empleados de confianza y directivos que tuviesen relación de parentesco entre si o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

4,4 ABSOLUCION DE CONSULTAS Y RECLAMOS.

- ✓ Los/las postulantes podrán realizar sus consultas sobre el proceso de manera presencial en la unidad de personal ubicado en el Jr. zarumilla N° 137 Callería Pucallpa.
- ✓ a s i m i s m o los/las postulantes podrán realizar sus reclamos sobre el proceso de selección únicamente en el plazo previsto en el cronograma del concurso. Los mismos que serán resueltos por la comisión. (los reclamos enviados antes o después del plazo no serán atendidos).

CAPITULO V

PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS PARA LA CONVOCATORIA

5.1 Los cargos materia del presente Concurso Público de Méritos, están consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y aprobados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones de Ucayali. Documentos de Gestión vigentes y debidamente aprobados, según detalle de las plazas vacante.

ITEM	AIRSHIP	CARGO	NIVEL	ORGANO Y/O UNIDAD ORGANICA
01	000017	TEC. ADMINISTRATIVO	STA	DIRECCION DE SERVICIO Y EQUIPO MECANICO

5.2 Perfil de Puesto:

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria de concurso público de méritos, se encuentran detallados en el formato de perfil de puestos consignados en el Manual de Clasificador de cargos de la DRTC.

CAPITULO VI

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO

6.1. CRONOGRAMA DETALLADO:

El Concurso Público de Méritos por reemplazo se rige por el Cronograma y etapas del proceso que como anexo forman parte de las bases, publicado en el Portal web Institucional

- La presente convocatoria se regirá 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 institucional.
- El postulante es responsable del seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso en el portal institucional
- Cada evaluación es de carácter eliminatorio por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la evaluación previa
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa
- Las actividades indicadas se realizarán de forma presencial.

6.2 DESCRIPCION DEL PROCESO

El siguiente proceso consta de las siguientes etapas y actividades las cuales son de carater eliminatorio segun se describe a continuacion:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

6.2.1 Cronograma detallado

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	04/12/2024	Comision de Concurso Publico de Meritos
2 Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	05/12//2024 al 19/12/2024	Comision CPM

6.2.2 Convocatorio y Reclutamiento detallado:

CONVOCATORIA Y RECLUTAMIENTO			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal de la D.R.T.C.(www.drtc-ucayali.com)	04/12/2024 al 19/12/2024	Comision de Concurso Publico de Meritos
4	Presentación de la hoja de vida documentada con la solicitud de presentación, se presentará en la Oficina Unidad de Personal de la D.R.T.C-CCPM. sito en el Jr. Zarumilla N° 127.	20/12/2024 hora: de 08:00 a.m. a 12:00 m.	Comision de Concurso Publico de Meritos
EVALUACIÓN Y ELECCION			
5	Revisión de la Ficha de Postulante – Publicación resultados (Mural y Web) el Portal de la D.R.T.C.(www.drtc-ucayali.com)	26/12/2024 8:00 a 12:00 pm	Comision de Concurso publico de Meritos
6	Prueba de conocimientos – Publicación del resultado de la prueba de conocimientos	27/12/2024 08:30 am	Comision de Concurso publico de Meritos
7	Evaluación Curricular y publicación de resultados	27/12/2024 2:00 p.m	Comision de Concurso publico de Meritos

8	Entrevista Personal - Publicación de resultados	02/01/2025 09:30 a.m.	Comision de Concurso Publico de Meritos
9	Publicación de resultado final en la Vitrina de la Oficina de Personal, y en el Portal Web de la D.R.T.C.U. (www.drct-ucayali.com)	02/01/2025	Comision de Concurso Publico de Meritos
0	Presentación de reclamos: Mecanismos de impugnación de acuerdo al numeral 4.4 de las bases	A partir del 03/01/2025	
INICIO DE LABORES, SUSCRIPCIÓN CONTRATO PLAZA VACANTE			
1	Suscripción de Contrato e inducción	A partir del día 06/01/2025 hasta el 10/01/2025 fecha por Ley	Oficina de Personal
2	Inicio de Labores desde la suscripción de contrato	06 enero 2025	Dirección Regional

6.2.3 ETAPAS DE EVALUACION FASE DE PUNTUACION

N	REVISION DE REQUISITOS MINIMOS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1	FORMALIDADES	ELIMINATORIO	NO TIENE	NO TIENE
2	EVALUACION CURRICULAR	ELIMINATORIO	35	50
3	EVALUACION DE CONOCIMEINTOS	ELIMINATORIO	12	20
4	ENTREVISTA PERSONAL	ELIMINATORIO	16	30
	PUNTAJE TOTAL		62	100

- Los resultados de la evaluación curricular y de entrevista personal sera convertido al sistema vigesimal

CAPITULO VII

7.1 REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y FORMALIDADES DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

- a) La presente evaluación no tiene puntaje"y es. de carácter eliminatorio. La información que el postulante registre en su Anexo N° 1 Ficha de Postulante (Ficha de Resumen Curricula) será revisada con relación a los requisitos del Perfil del Puesto convocado (Formación

académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos de ofimática entre otros). Asimismo, se revisará el cumplimiento de las formalidades de inscripción y presentación de documentos, descritas en el numeral 7.2 de las bases del concurso. En caso se detectara el incumplimiento de algunos de los requisitos mínimos establecidas en el perfil de puesto, formalidades de inscripción o incongruencia en la información declarada será considerado por la comisión como "NO APTO". De igual manera los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos y formalidades de inscripción tendrán la condición de "APTO/A", quienes serán convocados a la etapa de evaluación curricular,

- 
- 
- 
- b) **Ejecución:** La ficha de postulante (Ficha de resumen curricular) que el/la postulante registre en su inscripción será revisada con relación a los requisitos del perfil de puesto convocado, y el cumplimiento de las formalidades de inscripción y presentación de documentos, descritas en el numeral 7.2 de las bases del concurso.
- c) **Criterios de Calificación:** Los postulantes que cumplan conjuntamente los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puesto y las formalidades de inscripción tendrán la condición de "APTO".
- d) **Publicación:** Los Postulantes que obtengan la condición de "APTO" serán convocados a la siguiente etapa de evaluación curricular.
- e) **Consideraciones importantes:** El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- f) **EL FOLIADO Y FIRMADO** deberá ser en todas las hojas, 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 entregados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, la postulación se califica como "NO ADMITIDO".

7.2 FORMALIDADES DE INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS

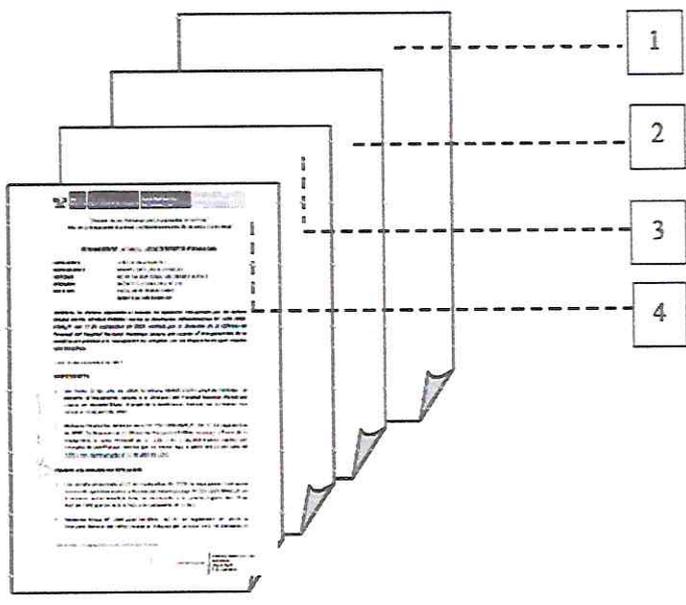
- a) El/la postulante deberá presentar el Anexo 01 Ficha de Perfil y el Anexo 02, Ficha de Postulante publicados en la página web de la entidad, los cuales deberán ser descargados.
- b) los documentos y anexos deberán presentarse obligatoriamente en el siguiente orden:
1. ANEXO N° 01: Ficha del perfil debidamente firmada.
 2. ANEXO N° 2 Ficha de Postulante
 3. ANEXO N° 03: Declaración/Jurada. N° 1
 4. ANEXO N° 04 declaracion jurada N° 2) debidamente firmada.

5. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO (que exprese la Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o programas de especialización, conocimientos de ofimática e idiomas en el nivel mínimo requerido, constancia o certificado de capacitaciones, cursos requeridos. entre otros debidamente foliado y firmadas en cada página).
4. El/la postulante que no presente su postulación con las indicaciones señaladas y en el orden establecido, no será calificado y su remisión se entenderá como "NO ADMITIDO".

En ese sentido, se insta al/el postulante a verificar 'detenidamente las Bases de la presente convocatoria y la documentación requerida y formalidades solicitadas antes de presentar su propuesta. Por otro lado, el/la postulante será responsable de los datos consignados en la ficha de postulación (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.



Modelo de Folioación



7.3 EVALUACIÓN CURRICULAR:

La presente evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Se calificará aspectos como la formación académica, capacitación, experiencia laboral. Solo se revisará los currículos documentados de los/as postulantes que aprueben la etapa de revisión de cumplimiento de requisitos y formalidades.

- 
- 
- 
- a) Ejecución: En esta etapa se evaluará los documentos presentados por los/las postulantes, los cuales sustentarán lo declarado en el Anexo N° 1 Ficha de postulante - Ficha de resumen curricular, (la formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral general, específica, en el sector público o privado, nivel mínimo requerido). Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Anexo N° 02 Ficha de postulante (Ficha de resumen curricular).
- b) Aquellos/llas postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el Perfil del Puesto, se les asignará el puritaje correspondiente, tomando como base los criterios establecidos en la "Ficha de Evaluación Curricular".
- c) El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es sesenta (35) puntos y el máximo es cincuenta (50) puntos.
- d) En caso los/las postulantes que no lleguen a la puntuación mínima de sesentaicinco (35) puntos, será "DESCALIFICADO".
- e) El resultado de la evaluación Curricular se publicará en un lugar visible de la institución y en la página web de la DRTC.

7.4 CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Obligatoria)

Para ser considerado en la siguiente etapa los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en la ficha de evaluación curricular según lo siguiente:

-
- a) Verificar que el candidato cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.
-
- b) Verificación de los cursos y/o programas de especialización realizados por el candidato/a en relación a los requeridos para el puesto, al momento de postulación. Para ello, deberá analizar si existen equivalencias (revisión de contenido curricular) para validar los cursos del candidato.
- c) Verificar que el candidato cumpla con el tiempo de experiencia general y específica requerido para el puesto, así como con haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, al momento de postulación.
- d) Analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto, al momento de postulación.
- e) Otorgar puntaje adicional, de corresponder, solo sobre lo declarado en la Ficha de Postulación, de acuerdo a las constancias presentadas y en base a los criterios de evaluación y calificación previamente determinados en las bases del concurso público de méritos.

La puntuación mínima aprobatoria para esta evaluación es de 35 puntos de un máximo de 50 puntos.

En esta evaluación, los/las candidatos/as podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- CALIFICA:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No CALIFICA:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalificado:** Cuando el/la postulante no ha presentado la documentación consignada en la ficha de postulante o registro de postulación, que permita validar el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto.

Para efecto de la Evaluación curricular, se utilizará el Formato de Evaluación Curricular, que se detalla como Anexo N°05.

7.5 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS (OBLIGATORIA)

Esta evaluación se orienta a medir el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

La COMISIÓN elaborará las pruebas de conocimientos técnicos, y de ser necesario, puede contar con el apoyo de expertos técnicos y/o del área usuaria siempre que se observen los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. Para ello, se utiliza la información consignada en el acápite de "conocimientos" del perfil de puesto, debiendo guardar coherencia con las funciones del mismo.

El contenido de la prueba tiene carácter confidencial y debe ser entregado al secretario de la comisión.

Para esta evaluación la comisión determina los puntajes mínimo y máximo, considerando que el puntaje mínimo aprobatorio para continuar en el proceso de selección debe corresponder al 65% del puntaje máximo establecido.

Los aspectos a tener en cuenta son los siguientes:

- a) Conocimientos generales.
- b) Conocimientos específicos, referidos a los aspectos vinculados con la plaza a que postula
- c) El puntaje y la condición obtenida por el/la postulante debe ser publicada, según el cronograma establecido en las bases del concurso.

En esta evaluación, los/las postulantes podrán obtener una de las siguientes condiciones, según corresponda:

- Califica:** Cuando el/la postulante alcanza el puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación.
- No Califica:** Cuando el/la postulante no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio.
- Descalifica:** Cuando el/la postulante incumpla alguna de las normas establecidas, y sea retirado/a de la evaluación.
- No asistió:** Cuando el/la postulante no se presenta a rendir la evaluación o se presenta fuera del horario indicado.



7.6 ENTREVISTA PERSONAL (OBLIGATORIA)

La presente evaluación tiene puntaje y es de carácter eliminatorio solo se tomará entrevista los/las postulantes que a prueben la prueba de aptitud y de conocimiento.

Así mismo la entrevista personal de ejecutara de manera presencial:

a) Consideraciones previas a la entrevista personal

La Oficina de Personal podrá realizar la verificación de las referencias laborales de los postulantes las cuales serán tomadas en cuenta durante la entrevista.

Pasan a la entrevista final, aquellos/as postulantes que hayan obtenido la condición de "califica" en la evaluación anterior.

b) Durante la Entrevista personal

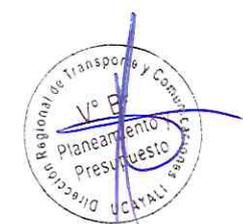
Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación, habilidades y competencias del candidato en relación con el perfil del puesto. Para estos efectos, se puede utilizar como referencia el formato "Protocolo de entrevista tradicional", Anexo N°06 de la presente Bases.

La entrevista final sólo puede ser efectuada por el comité de selección o por el Jefe de la Personal, según corresponda, de acuerdo con lo señalado en los artículos 174° y 175° del Reglamento General de la Ley, no pudiendo ser encargada a SERVIR o a un tercero.

Los resultados de la entrevista final deben ser consignados en una tabla de puntuación, para lo cual se puede tomar como referencia el "Formato de Evaluación de Entrevista Final", Anexo N°07 de la presente Bases.

c) Etapa de Elección

- En esta etapa, la comisión de selección elige al/la candidato/a idóneo/a para el puesto convocado, de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores. Sobre la base del puntaje acumulado, se otorgan las bonificaciones establecidas por ley, según corresponda. El puntaje final obtenido por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje acumulado con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso.
- Posteriormente, se elabora un listado de postulantes en orden prelatorio de acuerdo al puntaje final obtenido por cada uno de ellos, para proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesorios/as del concurso, considerando para ello el número de posiciones convocadas.
- En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973,



"Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En esta etapa se firma el acta en la que la comisión, declara al/la ganador/a del concurso, así como al/la accesorio/a, de corresponder.

En caso de que existiera más de una posición concursada para un mismo puesto, se declaran a los/las ganadores/as y tantos accesorios como posiciones convocadas en el concurso público de méritos.

Los resultados finales del proceso de selección deben ser publicados en el portal institucional o en el medio utilizado para la publicación de los resultados parciales, según corresponda.

Los resultados de cada evaluación se publican con el puntaje obtenido por los y las postulantes.

7.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad de licenciados de las Fuerzas Armadas.

Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública, ésta se realizará en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, para ello el candidato deberá consignar en la Ficha de Postulante esta información durante la etapa de Convocatoria y Reclutamiento, de haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.

Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Final con el Comité de Selección, a las personas con discapacidad, deberán haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado previa presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, al momento de presentar su Hoja de Vida, en la Presentación de sus documentos.

7.8 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

Se calcula la bonificación de deportista calificado de la siguiente manera: Puntaje EC (00.00) + Puntaje de la Bonificación (0.00%) = 00.00

7.9 Situaciones irregulares y consecuencias (caso de no presentación a la evaluación por parte del candidato, caso de suplantación, entre otros.)

- 7.9.1** La Entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 7.9.2** En caso de que el candidato se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será excluido del Concurso Público de Méritos.
- 7.9.3** En caso de que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- 7.9.4** De detectarse que el candidato haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

- 7.95** Los candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 7.9.6** En caso el candidato presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- 7.9.7** Los requisitos y su calificación, se establecen y evalúan de acuerdo a los principios del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las normas orientadas a la simplificación administrativa.

7.10 Mecanismos de impugnación

- 7.10** Si algún candidato considerara que la Comisión de Concurso Público de Méritos encargado de conducir el Concurso Público de Méritos o quién haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

Comisión de Concurso Público
de Méritos – DRTCU - 2024

ANEXO 01
Ficha de Perfil Código Proceso:
PP-004-STA

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DENOMINACIÓN DEL CARGO	NIVEL REM.	REMUNERACION MENSUAL		INCENTIVO UNICO LABORAL	TOTAL
		M.U.C.**	B.E.T.		
TECNICO ADMINISTRATIVO*	STA	647.00	76.56	1,370.00	2,293.56
<p>REQUISITOS:</p> <p>a) Título profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Estudios Superiores Universitarios de la carrera de administración o contabilidad. que incluyan estudios relacionados con las tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</p> <p>b) Experiencia laboral de tres (03) años.</p> <p>c) Capacitación especializada en temas vinculados con tareas a desempeñar y/o área de trabajo asignada.</p> <p>d) Conocimientos de herramientas ofimáticas.</p> <p>e) Conocimiento en elaboración de inventarios de maquinarias</p> <p>FUNCIONES:</p> <p>a) Ejecución de actividades relacionados con los sistemas administrativos</p> <p>b) Participar en la elaboración de normas y procedimientos, así como investigaciones preliminares de procesos técnicos en el área de su competencia.</p> <p>c) Participar en la programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo que se le designe.</p> <p>d) Participar en la elaboración de cuadros, resúmenes, formatos fichas y cuestionarios que optimicen el registro y sistematización de la información en el área.</p> <p>e) Intervenir en las actividades relacionados con los procesos técnicos de personal</p> <p>f) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales de difusión</p> <p>LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD: Depende de la Dirección de Servicio de Equipo Mecánico.</p>					

* Clasificador de Cargos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, aprobado mediante Resolución Directoral Regional N° 253-2020-GRU-DRTC de fecha 04 de noviembre del 2020.

** Descuentos de ley hasta 65%



FICHA DE POSTULANTE
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA

DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ORGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

DATOS PERSONALES

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

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
---------	--------------------	-----------------	--------------------

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

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

	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)					
Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de colegiatura:
----------------------	------------------------

Condición a la fecha: ¿Habilitado? Sí No ¿Inhabilitado? Motivo: _____



IDIOMAS Y/O DIALECTOS (no requiere sustento)

OFIMÁTICA (no requiere sustento)
(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros):

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

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

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Tipo de Estudio (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	Nombre (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

* Es indispensable consignar número de horas y/o créditos

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de Entidad/Empresa / Institución	Sector (público/privado)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG)	Puesto/ cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo		Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	

Funciones Principales (máximo 5)

1.
2.
3.
4.
5.

Referencias laborales

Nombre	Puesto	Teléfono

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de Entidad/Empresa / Institución	Sector (público/privado)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG)	Puesto/ cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo		Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	

Funciones Principales (máximo 5)

1.
2.
3.
4.
5.

Referencias laborales

Nombre	Puesto	Teléfono



EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nombre de Entidad/Empresa / Institución	Sector (público/privado)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG)	Puesto/ cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)

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

Funciones Principales (máximo 5)

1.
2.
3.
4.
5.

Referencias laborales

Nombre	Puesto	Teléfono

INFORMACIÓN ADICIONAL

Disponibilidad para trabajar en el interior del país. Sí No

Provincias:

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA N° 2

Yo, _____

identificado(a) con DNI_ _____, postulante en el proceso de selección N° _____

_____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

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

Pucallpa,de.....2024

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA N° 1

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____,
postulante en el proceso de selección N° _____,
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.

No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).

- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores civiles (RNSCSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en las etapas del proceso de selección es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Pucallpa,de.....2024

FIRMA

APELLIDOS y
NOMBRES

D.N.I.

¹ Para el caso de las instituciones dedicadas a la educación, capacitación, formación, resocialización y rehabilitación que convoquen un concurso público de méritos en el marco de la Ley N° 30057; debe incorporarse en la declaración jurada no contar con antecedentes por los delitos señalados en la Ley N° 29988, "Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal", y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.