



BASES DEL CONCURSO PARA LA PROGRESIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LOS TRABAJADORES BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276-DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE CUTERVO-PARA CUBRIR MEDIANTE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, DOS (02) PLAZAS VACANTES DE DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I, NIVEL REMUNERATIVO F-2.

1. FINALIDAD

Desarrollar el Concurso para la progresión de la Carrera Administrativa de los trabajadores de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, Unidad Ejecutora N°000777, durante el periodo 2020, en las plazas vacantes presupuestadas sujeta a los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276.

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases son de aplicación obligatoria para el personal postulante que reúnan los requisitos establecidos y solicitan voluntariamente participar en el Concurso a las plazas vacantes de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.

2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa de los trabajadores nombrados de la Unidad Ejecutora N°0777 – Gerencia Sub Regional de Cutervo, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad.

Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando al servidor para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe del proceso.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 31084-Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N°28411 Ley General del Sistema de Presupuesto.
- TUO de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y normas modificatorias
- Decreto Supremo N°005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
- Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N°27902
- Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Resolución Ejecutiva Regional N°754-2003-GR.CAJ/P.- Aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Cutervo.
- Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Directiva de concurso de méritos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la Gerencia Sub regional de Cutervo, aprobado mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N° 06-2021-GR.CAJ.GSRC dd el 12 de enero del 2021.



Handwritten signature



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. GENERALIDADES

- A. Los concursos para progresión de la carrera administrativa, se realizan en las plazas vacantes por cese de los funcionarios y/o servidores nombrados, siendo responsabilidad del Titular de la Unidad Ejecutora N°000777 – Gerencia Sub Regional de Cutervo, garantizar su ejecución, desde la previsión presupuestal anual hasta su culminación.
- B. Para llevar a cabo el presente Concurso Interno se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestadas, contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP – P), y el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual se postula.
- C. El cambio de grupo ocupacional, se ejecuta en la Unidad Ejecutora donde el servidor se encuentra actualmente nombrado.

El proceso está a cargo de la Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, designada mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N°208-2020-GR-CAJ-GSR.C., de fecha 15 de diciembre de 2020, a fin de que se cubran las plazas vacantes de Director de Programa Sectorial I – F2 de la Sub Gerencia de Operaciones-Ingeniería Civil y de Director de Programa Sectorial I-F2, de la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo

- A. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- B. Son causales de descalificación automática:
 - a. No cumplir con los requisitos para postular.
 - b. No presentar el expediente que contiene el Currículum Vitae y anexos de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, forma, entre otros) así como la documentación del sustento.
 - c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso, pudiendo ser constatada incluso finalizado el mismo.
- C. La documentación presentada no deberá tener borrones, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.
- D. Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del Área de Personal.
- E. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para



tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

F. El presente concurso tiene como fases:

- a. La difusión y la actualización de legajos, comprende la publicación de la convocatoria, la difusión de las bases del concurso, absolución de consultas e integración de bases de ser el caso, la actualización de sus legajos y la inscripción de los postulantes.
- b. La evaluación de los requisitos. - comprende la evaluación de los requisitos básicos.
- c. La evaluación del Expediente. - comprende la evaluación exhaustiva del expediente presentado por el postulante cumpliendo los requisitos solicitados según la plaza.
- d. Presentación de recursos de Impugnación
- e. Absolución de recursos de impugnación
- f. La publicación de los resultados finales.

G. Deberá tenerse presente la Tercera Disposición Complementaria de la Ley N°28411- Ley General del Sistema de Presupuesto, en relación a la categorización y/o modificación de plazas, la cual dispone que queda prohibida la modificación de plazas que se orienten al incremento de remuneraciones, por efecto de la modificación del CAP y PAP.

5. DEL ÁREA DE PERSONAL

El Área de Personal de la Entidad, participa en el desarrollo del Concurso Interno de Méritos desempeñando las siguientes funciones:

- A. Brindar asesoramiento y asistencia permanente a la Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa.
- B. Proporcionar a la Comisión Permanente de Concurso la relación de las plazas vacantes presupuestadas, indicando el cargo, código de plaza, código de AIRHSP, nivel y órgano; así como poner a disposición los Legajos Personales de los servidores incursos en el presente proceso.
- C. Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión Permanente, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.
- D. Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- E. Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- F. Una vez emitido el acto resolutorio del Titular de la Entidad, procederán a registrar al beneficiario del proceso en su nuevo cargo y plaza en el AIRHSP, para lo cual se



[Handwritten signature]





requiere de manera previa la opinión e informe favorable de Área de Personal y de Presupuesto de la Unidad Ejecutora N°0777 – Gerencia Sub Regional de Cutervo.

6. DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONCURSO

A. La Comisión Permanente de Concurso para la progresión de la Carrera Administrativa, es designada por resolución de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. Es incompatible que un postulante sea miembro de la comisión de manera simultánea.

B. Para efecto de la conducción del proceso del concurso, la Comisión Permanente para la Progresión de la Carrera Administrativa, se constituye mediante Resolución de Gerencia Sub Regional N°208-2020-GR-CAJ-GSR.C, integrada por los siguientes miembros:

TITULARES:

- **LIC. JOSE DARIO MARRUFO FERNANDEZ**
Director de la Oficina Sub Regional de Administración (PRESIDENTE)
- **ABG. MARTIN ENRIQUE PAIVA LA ROSA**
Director de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica (MIEMBRO)
- **CPC. SANTOS HUMBERTO MENOR VILLANUEVA**
Encargado del Área de Personal (MIEMBRO)

SUPLENTE:

- **C.P.C. HELMER DIAZ ALARCON**
Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto (PRESIDENTE)
- **Abog. LIDIA CONCESA CASTILLO VERA**
Asesora Legal de la Oficina Sub Regional de Asesoría Jurídica (MIEMBRO)
- **CPC. FANY ENARCY MESTANZA AREVALO**
Asistente Administrativo de la Oficina Sub Regional de Administración – Personal (MIEMBRO).

C. Los miembros de la Comisión Permanente deberán ser debidamente acreditados.

D. Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.

E. Los miembros de la comisión se inhibirán de 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 de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

F. Los acuerdos que adopten los miembros de la comisión deben constar en las respectivas Actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que integren las comisiones, incluido los veedores.

G. Los miembros de la Comisión Permanente de Concurso para la progresión de la





Carrera Administrativa, están impedidos de:

- a. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Méritos de Ascenso.
- b. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c. Rechazar preliminarmente las solicitudes.

H. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.

7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE CONCURSO PARA LA PROGRESION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.

- A. Conducir el proceso del Concurso Interno de Méritos.
- B. Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Cambio de Grupo Ocupacional.
- C. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente Base y la normatividad vigente sobre la materia.
- D. Elaborar y aprobar el Cronograma de Actividades y convocar al Concurso Interno de Méritos.
- E. Publicar la relación de plazas vacantes para el proceso de ascenso, conforme a lo informado por el Área de Personal de la Entidad.
- F. Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión Permanente del Concurso para la progresión de la Carrera Administrativa, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso interno de méritos para cambio de grupo ocupacional.
- G. Recibir, evaluar y absolver las consultas que se formulen por los postulantes a las bases. Evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno de Méritos, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente Base.
- H. Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes.
- I. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el Concurso Interno de Méritos, así como el resultado final de la evaluación en el Portal web institucional y lugares visibles dentro de la Entidad.
- J. Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Base.



Handwritten signature



- K. Elaborar y publicar el Cuadro de Orden de Méritos del Concurso.
- L. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados.
- M. Declarar desierto el concurso interno de méritos cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- N. En caso que dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:
 - Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
 - En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- O. Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a los impugnantes a través del medio de comunicación que la Comisión establezca.
- P. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la Entidad el Informe Final de la Comisión, adjuntando los expedientes de los servidores que acceden al ascenso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar, debidamente foliado; y,
- Q. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

8. PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

Los cargos materia de provisión de plaza para cambio de grupo ocupacional, deben estar consignados en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – P) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Entidad, documentos de gestión vigente y debidamente aprobado para el periodo presupuestal 2020, según detalle de las plazas vacantes:

Denominación del Cargo CAP	Nivel Remunerativo AIRHSP (MEF)	Nº de Plazas Vacantes
Director de Programa Sectorial I De la Sub Gerencia de Operaciones	F – 2	1
TOTAL		1



Denominación del Cargo CAP	Nivel Remunerativo AIRHSP (MEF)	Nº de Plazas Vacantes
Director de Programa Sectorial I De la Sub Gerencia de Promoción del Desarrollo	F - 2	1
TOTAL		1

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1. CONVOCATORIA

La Convocatoria al proceso de concurso interno de méritos para cambio de grupo ocupacional será realizada por la Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, y tiene el carácter de interno.

La Convocatoria será publicada en lugares visibles de la Gerencia Sub Regional de Cutervo (Vitrina de publicación de actos), en una zona visible dentro de la Oficina de Recursos Humanos, así como en el Portal web institucional de la Entidad.

La convocatoria a concurso tendrá la siguiente información:

- Publicación de plazas vacantes precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica.
- Cronograma de actividades del proceso del Concurso Interno de Méritos para .

9.2. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular en el Concurso Interno de Méritos para Ascenso, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

9.2.1. REQUISITOS GENERALES

- Ser Servidor Nombrado
- Declaración Jurada de no tener grado de parentesco, con ningún miembro de la Comisión.
- Tener evaluación de desempeño satisfactoria en el último semestre (Jefe Inmediato)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.
- No haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de carácter disciplinario en los últimos dos años o estar inmerso en proceso

- administrativo disciplinario en el semestre inmediato anterior al concurso.
- Estar habilitado en el Colegio Profesional respectivo.
- Contar con Constancia de Trabajo que acredite cargo y Nivel Remunerativo Actual.
- Postular a una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2020, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP – P).

9.2.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

El servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.
- **Profesional. - Cinco años** de permanencia en el nivel.

9.3. INSCRIPCIONES

Para la inscripción, los postulantes presentarán sus expedientes en Mesa de Partes de la Entidad, observando el cronograma establecido, en el horario de 08.00 a 14:00 horas y en días hábiles. Las postulaciones deberán ser dirigidas a la Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa de la Gerencia Sub Regional de Cutervo, foliadas y en sobre cerrado, conforme el siguiente detalle:

Modelo de rótulo:

Señores:	
Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa	
Gerencia Sub Regional de Cutervo	
Nombre y Apellidos	: _____
Cargo Actual	: _____
Cargo y Nivel al que Postula:	_____

El postulante deberá presentar su expediente con la documentación debidamente foliada y/o enumerada, acompañada a su vez de una relación que contenga todos los documentos presentados en el siguiente orden:

- Solicitud de Inscripción (ANEXO N°02).
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y por razón de matrimonio con Miembros de Comisión (ANEXO N°03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales (ANEXO N°04).
- Declaración de no haber sido sancionado con acto resolutorio por falta de



- carácter disciplinario en los últimos dos años o estar inmerso en proceso administrativo disciplinario en el semestre inmediato anterior al concurso.
- Copia de evaluación de desempeño del semestre anterior.
 - Constancia de Trabajo que acredite cargo y Nivel Remunerativo Actual.
 - Currículum vitae firmado y documentado en copia simple, acreditando la categoría a la que postula.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad - DNI vigente.

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las presentes bases, 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 Proceso.

10. DEL PROCESO DE EVALUACIÓN (SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN)

El concurso comprenderá la calificación de los siguientes factores y puntajes:

- Currículum Vitae De 00 a 100 puntos
- Tiempo de Servicio De 00 a 100 puntos
- Desempeño Laboral De 00 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de Selección, se multiplicará por los siguientes Coeficientes de ponderación:

VALORACIÓN DE COEFICIENTES %			
CURRICULUM VITAE	TIEMPO DE SERVICIOS	DESEMPEÑO LABORAL	TOTAL
50	35	15	100

Puntaje Mínimo 60 puntos.

10.1. En la Evaluación del Currículum Vitae se calificará los documentos que forman parte de aquél, de acuerdo a los siguientes ítems y puntaje:

Profesionales					
TÍTULO Y/O GRADO (A)	CAPACITACIÓN (B)	MÉRITOS (C)	DOCENCIA UNIVERSITARIA (D)	PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (E)	TOTAL
50	40	4	3	3	100

A. Título y/o Grado Universitario. – Se calificarán los títulos y/o grados del nivel universitario, hasta un máximo de 50 puntos acumulables, acorde a la siguiente tabla:

TITULO O GRADO UNIVERSITARIO (Máximo 50 puntos acumulables)		Puntaje Máximo
A	Título Profesional Universitario	35
B	Título de Maestría	03
C	Doctorado	05
D	Título de Segunda Especialidad relativos a su Carrera profesional y/o labor a la que postula de un año a mas	07

Los estudios señalados dentro del Nivel Educativo del cuadro que antecedente son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

B. Capacitación. - La capacitación a través de los cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, será acreditado por medio de Diploma o Certificado expedido por la institución debidamente reconocido y en el que conste el número de horas correspondientes a curso y/duración.

Su calificación se computará con un máximo de 40 puntos en ese contexto, se detalla el siguiente cuadro para proceder a la evaluación correspondiente:

CAPACITACION (Máximo 40 puntos acumulables)		Puntaje Máximo
A	Cursos mayores de 9 meses a más meses o 210 horas	10
B	Cursos mayores de 6 meses y menos de 9 meses o 180 horas	07
C	Cursos mayores de 3 meses y menos de 6 meses o 120 horas	06
D	Cursos mayores de 1 a 3 meses o 60 horas	06
E	Acumulación de hasta 60 horas en cursillos	10
F	Cursos Internacionales realizados fuera del Perú con acreditación a fin en la profesión	01





C. Méritos. - Los méritos (reconocimientos y felicitaciones) tendrán una calificación de 4 puntos, serán evaluados de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS (Máximo 4 puntos acumulables)	Puntaje Máximo
Por cada reconocimiento y felicitación con resolución (2 puntos C/U)	2
Por cada reconocimiento y felicitación con oficio (1 punto por C/U)	1

D. Docencia Universitaria. - Las acciones que el profesional realiza la labor de docencia se acreditará con los nombramientos correspondientes y/o certificado de tiempo de servicios prestados, en el que se consignarán las fechas de inicio y término de cada categoría. El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 03 puntos y se calculará de la siguiente manera:

DOCENCIA UNIVERSITARIA (Máximo 03 puntos acumulables)
Profesor Principal: 01 puntos por año de servicios
Profesor Asociado: 01 puntos por año de servicios
Profesor Auxiliar o Jefe de Práctica: 01 punto por año de servicios

E. Producción Científica. - El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 03 puntos y se calculará de la siguiente manera:

PRODUCCIÓN CIENTÍFICA (Máximo 03 puntos acumulables)	
A	Trabajos publicados como autor principal en libros, revistas científicas y publicaciones de certámenes científicos (1 puntos por cada trabajo)

Nota: No se considerarán en este puntaje los trabajos de tesis, bachilleratos y de doctorado.



10.2. En la **evaluación del Tiempo de Servicio** se calificará teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. El puntaje que se le podrá otorgar al trabajador es un máximo de 100 puntos y se calculará de la siguiente manera:

- A. Al Estado, 3 puntos por cada año de servicio.
- B. Los años de formación profesional no son convalidables para el tiempo mínimo de permanencia en cada nivel.

El puntaje obtenido en Tiempo de Servicios se multiplicará por la constante de 0.35 y se obtiene el total de puntos de rubro.



10.3. El **Desempeño Laboral** es el concepto evaluativo que el jefe inmediato tiene del trabajador, por su desempeño en el cargo del cual es titular. Se considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad, la experiencia laboral y la



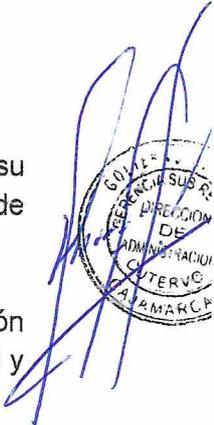
identificación institucional. Considerando el penúltimo y/o último periodo de evaluación de desempeño laboral.

- A. Son aptos para el Ascenso los trabajadores que hayan obtenido un puntaje de 80 puntos sobre la base de 100 en la evaluación del desempeño laboral del semestre inmediato anterior al proceso del ascenso.

El puntaje obtenido en la evaluación semestral del desempeño laboral se multiplicará por la constante de 0.15 y se obtiene el total de puntos del rubro

11. DISPOSICIONES FINALES

- 11.1. En lo no previsto, en las Bases, la presentación de impugnaciones, así como su calificación y evaluación, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en el TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 11.2. Terminado el concurso, la Comisión Permanente de Concurso para la Progresión de la Carrera Administrativa, elaborará el Informe Final al Titular de la Entidad y al Área de Personal.
- 11.3. Los aspectos que no estén previstos en las Bases, será determinado por la Comisión Permanente de Concurso, dejando constancia en el Acta de los acuerdos tomados.
- 11.4. El Concurso Interno de Méritos se encontrará sujeto a las acciones de control prevista en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Controlaría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presente Bases.
- 11.5. En caso que las plazas materia del concurso, no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas vacantes.



Handwritten signature





CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LA GERENCIA SUB
REGIONAL DE CUTERVO

N°	ACTIVIDADES	FECHA
1	Publicación de Bases en la Pág. Web y en el Mural de la Gerencia Sub Regional de Cutervo	18 de enero del 2021
2	Actualización de Legajos y Presentación de Consultas y Aclaraciones	19 de enero del 2021
3	Presentación de Expedientes	20 de enero del 2021
4	Publicación de Aptos	21 de enero del 2021
5	Evaluación Curricular <ul style="list-style-type: none">• Currículum Vitae• Desempeño Laboral• Tiempo de Servicio	22 de enero del 2021
6	Resultado de Evaluación Curricular	22 de enero del 2021
7	Reclamos	22 de enero del 2021
8	Absolución de Reclamos	25 de enero del 2021
9	Resultado Finales	26 de enero del 2021





ANEXO N°03

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZON DE MATRIMONIO

Señores
Comisión del Concurso Interno de Méritos Presente. -

Por el presente Yo
Documento Nacional de Identidad N° identificado (a) con
....., domiciliado (a) en
.....

..... en virtud a lo dispuesto
en la Ley 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus
modificaciones, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por
razón de matrimonio a la fecha se encuentran prestando servicios en la Gerencia Sub
Regional de Cutervo.

De marcar la opción SI (*) consignar la siguiente información

Nombres Apellidos	y Grado de parentesco	Grado de parentesco organismo órgano u oficina en la que presta servicios

(*) Parientes que trabajen en la Gerencia Sub Regional de Cutervo y todos sus órganos
adscritos.

Ciudad y fecha:

Firma

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los
artículos IV numeral 1.7. y 42° de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General,
sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la
legislación nacional vigente.





ANEXO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado (a) con DNI N°, estado civil con
domicilio en Departamento
.....
..... Provincia.....-Distrito
....., declaro bajo juramento lo siguiente:

DECLARO BAJO JURAMENTO NO CONTAR CON:

- Antecedentes Penales ()
- Antecedentes Judiciales ()
- Antecedentes Policiales ()

Ciudad y Fecha:.....

Firma:

Formulo la presente declaración jurada en virtud del principio de veracidad previstos en los artículos IV numeral 1.7.y 42° de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo con la legislación nacional vigente.

