

**BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO AÑO 2025, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS Y CON REGISTRO EN EL AIRHSP DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, DIRECCIONES Y GERENCIAS SUB REGIONALES DIRIGIDO AL PERSONAL NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETIVO**

Regular el procedimiento que rija el proceso para el Concurso Interno para cubrir por ascenso las plazas vacantes existentes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la sede central del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones y Gerencias Sub Regionales.

Resolución Gerencial General Regional N° 811-2025-GRL-GGR, de fecha 27 de noviembre del 2025, que autoriza llevar a cabo el Proceso de Ascenso y cambio de grupo ocupacional 2025, para cubrir ocho (08) plazas vacantes presupuestadas y con registro en el AIRHSP de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones y Gerencias Sub Regionales, dirigido al personal nombrado bajo el régimen dl Decreto Legislativo N° 276.

**2. FINALIDAD**

La finalidad de las presentes Bases es, establecer normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso interno de méritos para la progresión en la carrera administrativa del personal nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**3. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 26771, Establece prohibición de ejercer la facultad y nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por Ley 30294 y sus Reglamentos: Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27050 Ley General de la persona con discapacidad, modificada por Ley N° 28164.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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 forma o modalidad contractual y su Reglamento, Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496, y su Reglamento el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- ✓ Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en la administración pública y su reglamento, Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276–Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban Lineamientos para elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la Administración Pública.



- ✓ Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, aprobada mediante Ordenanza Regional N° 016-2015-GRL-CR de fecha 18 de noviembre del 2015 del Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto
- ✓ Manual de Organización y Funciones (MOF) vigentes de las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 756-2025-GRL-GGR de fecha 5 de noviembre del 2025, que en su Artículo 1°, Resuelve: CONFORMAR la Comisión para el Proceso de Ascenso (Nivel remunerativo y Cambio de grupo ocupacional) y Concurso Público Abierto de Méritos 2025, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Gobierno Regional de Loreto.
- ✓ Ley N° 31299 "Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley 20057, Ley de servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos" publicada el 21-07-2021.

#### 4. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de progresión y ascenso todos los servidores nombrados bajo el Régimen laboral del D. Leg. N° 276 de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones y Gerencias Sub Regionales, que reúnan los requisitos exigidos para cada plaza. Cada servidor interesado solo podrá concursar a una plaza vacante y presupuestada quien postule a más de una plaza vacante será separado automáticamente sin derecho a rectificación.

No podrán postular a este concurso los servidores que tengan Antecedentes Penales, Policiales y sanción administrativa, derivado de un proceso administrativo disciplinario a la fecha de su inscripción.

## CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### 5. DE LA COMISIÓN DE ASCENSOS

Los miembros de la Comisión del Proceso de Ascenso y Cambio de grupo ocupacional del personal nombrado de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones y Gerencias Sub Regionales, son responsables de todas las etapas del proceso en aplicación de las normas descritas en las presentes Bases, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del Informe Final.

### 6. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN

La Comisión del Proceso de Ascenso y Cambio de grupo ocupacional del Personal nombrado de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, Direcciones y Gerencias Sub Regionales, estará conformada por:


#### MIEMBROS TITULARES:

- ✓ PRESIDENTE : Gerente Regional de Administración o su representante.
- ✓ SECRETARIO : Gerente Regional de Recursos Humanos.
- ✓ MIEMBRO : Gerente Regional de Asesoría Jurídica.


#### MIEMBROS SUPLENTE:

- ✓ PRESIDENTE : Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- ✓ SECRETARIO : Gerente Regional de Desarrollo Económico.
- ✓ MIEMBRO : Gerente Regional de Desarrollo Social.

## 7. FUNCIONES DE LA COMISIÓN.


- 
- a) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión, las actas de todas las reuniones y el acta final de selección, las mismas que deben estar debidamente firmadas por todos los miembros.
  - b) Elaborar las Bases del Proceso para el Concurso de Ascenso y cambio de grupo ocupacional.
  - c) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del Concurso.
  - d) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el presente proceso de concurso interno.
  - e) Elaborar y publicar el cronograma de actividades.
  - f) Convocar a concurso y efectuar la difusión correspondiente.
  - g) Recepcionar las solicitudes de los postulantes.
  - h) Verificar los requisitos del postulante.
  - i) Evaluar y calificar el curriculum vitae de cada postulante.
  - j) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos para la etapa de entrevista personal.
  - k) Aplicar los instrumentos de evaluación de Entrevista Personal.
  - l) Publicar el resultado final de todo el proceso del Concurso.
  - m) Absolver las impugnaciones que presenten los postulantes.
  - n) Publicar el resultado final luego de las absoluciones de las impugnaciones presentados por los postulantes.
  - o) Elaborar el informe Final del Concurso de ascenso y remitir al Titular del Pliego, para la emisión de la resolución de ascenso.

## 8. APOYO DE PERSONAL ESPECIALIZADO.



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

## 9. CASO DE PARENTESCO

- 
- a) No podrán ser integrantes de la Comisión Técnica del Proceso para el Concurso de Ascenso, los postulantes y/o las personas que tuviesen relación de parentesco entre sí o con los postulantes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho de convivencia. "Ley que modifica el Artículo 1 de la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público en caso de Parentesco".

## CAPÍTULO III DEL PROCESO DEL CONCURSO

### 10. DE LA CONVOCATORIA

La comisión técnica para el concurso de ascenso elaborará las bases y el cronograma del proceso y efectuará la convocatoria para el proceso del concurso de ascenso el cual será publicado en la página web del Gobierno Regional de Loreto y en el periódico mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

### 11. DE LA EVALUACION

La evaluación en términos generales para ambos grupos ocupacionales, se registrá por las siguientes ponderaciones:



EVALUACION	PROFESIONALES / TECNICOS
CURRICULAR	60%
ENTREVISTA PERSONAL	40%
TOTAL	100%

## 12. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Para efectos de la calificación se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: formación académica, capacitación, méritos, deméritos, experiencia profesional y experiencia laboral para el grupo profesional, y para el grupo técnico se excluirá la experiencia profesional; hasta un máximo de 100 puntos; siendo el puntaje mínimo de 60 puntos.

## 13. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

### A. NIVEL EDUCATIVO

#### Grupo Profesional:

##### **Nivel Educativo y Formación Profesional:**

Se calificará aspectos de nivel educativo y formación profesional, el puntaje será hasta un máximo de cuarenta (40) puntos, desagregado de la siguiente manera:

Título Profesional : Veinticinco (25) puntos.  
Grado de Bachiller : Quince (15) puntos.

Adicional a la calificación antes mencionada se considerará lo siguiente:

Grado de Maestría : Siete (7) puntos.  
Egresado de maestría : Cuatro (4) puntos  
Grado de Doctorado : Siete (7) puntos.  
Egresado de Doctorado : Cuatro (4) puntos  
Diplomado : Seis (6) puntos máximos.  
(Temática relacionado al perfil del cargo al que postula).

#### Grupo Técnico:

##### **Nivel Educativo:**

Se considerará hasta un máximo de 40 pts. De acuerdo al siguiente detalle:  
Estudios Superiores Universitarios completa y/o título de Instituto Superiores: 40 pts.  
Estudios Superiores No concluidos y/o egresado de Instituto Superior: 35 pts.

### B. CAPACITACIÓN

Se considerará hasta un máximo de diez (10) puntos para el grupo ocupacional Profesional y un máximo de veinte (20) puntos para el grupo ocupacional de Técnico, de acuerdo al siguiente detalle:

#### **b.1. Grupo Profesional:**

b.1.1. Participación en condición de asistentes en: Congresos, Seminarios, simposios y Foros afines al perfil del cargo al que postula, máximo de diez (10) puntos; las capacitaciones que presenta el concursante deberá ser un mínimo de 12 horas lectivas.

b.1.2. Se calificará la capacitación realizada durante los últimos cuatro años, para el cuál se tendrá en cuenta que estas capacitaciones deberán ser posteriores a la obtención del grado o título profesional.

b.1.3. Si la documentación presentada no especifica el número de horas; se considerarán ocho horas lectivas por día.

**b.2. Grupo Técnico:**

b.2.1. La participación en condición de asistente en Cursos, talleres relacionados al sistema administrativo al que pertenece la plaza al cual postula, máximo de veinte (20) puntos.

b.2.2. Por cada doce (12) horas lectivas; DOS PUNTOS (02) hasta un máximo de 20 Puntos.

b.2.3. Las Capacitaciones deben de tener una antigüedad de Cuatro años, hasta la fecha de la convocatoria

b.2.4. A los certificados de Capacitación, que no acrediten horas Lectivas; se consideraran 08 horas lectivas por día.

**C. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Es la experiencia adquirida desde la obtención del título profesional, es un factor de evaluación solo para los que postulan al grupo profesional, con un puntaje máximo de diez (10) puntos:

De 15 años a más 10 puntos.  
De 12 a 14 años, 11 meses y 29 días 09 puntos.  
De 10 a 11 años, 11 meses y 29 días 08 puntos.  
De 08 a 09 años, 11 meses y 29 días 07 puntos.  
De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días 06 puntos.  
De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días 05 puntos.  
De 01 a 03 años, 11 meses y 29 días 04 puntos.

**D. EXPERIENCIA LABORAL**

Se considerará de acuerdo a la tabla siguiente:

AÑOS	PROFESIONAL	TÉCNICO
De 20 años a más.	25 puntos	30 puntos
De 15 a 20 años.	20 puntos	24 puntos
De 10 a 15 años.	15 puntos	18 puntos
De 05 a 10 años.	10 puntos	12 puntos
De 01 a 05 años.	05 puntos	06 puntos

**E. MÉRITOS**

Se calificarán las resoluciones, documentos o diplomas de felicitaciones y/o reconocimientos, dos (02) puntos por cada documento, hasta un máximo de diez (10) puntos, las mismas que deben tener una antigüedad de cuatro (04) años, hasta la fecha de la convocatoria.

**F. DEMÉRITOS**

Se considerará como deméritos a toda la acción realizada por el servidor el cual ha conllevado a ser acreedores de amonestación verbal o escrita y acto resolutorio sancionador derivado de un proceso administrativo disciplinario, las mismas que deben tener una antigüedad de cuatro (04) años, hasta la fecha de la convocatoria, los cuales reducirán hasta un máximo de diez (10) puntos, del puntaje obtenido de la evaluación curricular, de acuerdo al siguiente detalle:

Por cada Amonestación verbal o escrita con memorándum, menos (-) 1.5 PUNTOS

Por cada Resolución sancionadora de suspensión, menos (-) 3 PUNTOS



#### 14. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

El resultado de la evaluación Curricular se publicará en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en la página web del Gobierno Regional de Loreto, en la cual se señalará el personal **APTO** para la Entrevista Personal.

**Para acceder a la Entrevista Personal, el postulante deberá de obtener el puntaje mínimo de 60 puntos, acumulados de la Evaluación Curricular.**

#### 15. ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS

La Entrevista Personal estará centrada en las competencias necesarias para ser efectivo al puesto que postula, en el cual los postulantes describirán situaciones específicas en las que ha tenido que demostrar las competencias requeridas.

#### 16. ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS

Estará orientada a evaluar las competencias Transversales de: Aspectos Generales; Seguridad y Estabilidad Emocional; Capacidad de Persuasión y Capacidad para tomar decisiones; y, Conocimiento de Cultura General, asignándole a cada competencia de cero (0) a veinticinco (25) puntos. Lo cual tendrá un peso del 40%.

#### 17. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL CONCURSO

La Comisión Técnica del Proceso de Ascenso elaborará el cuadro de méritos del Proceso de Concurso, en el cual indicará el puntaje obtenido en cada etapa: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

Previo a la aplicación de la formula señalada líneas abajo, cuyo resultado se publicará en el Periódico Mural de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y en la Página web del Gobierno Regional de Loreto.

La fórmula para el cálculo del puntaje final considerando las etapas en el proceso de Selección será la siguiente:

$$P.F. = (Ptje. \text{ Obt. de la E.C. } * 60\%) + (Ptje. \text{ Obt. E.P. } * 40\%)$$

Detalle:

P.F.= Puntaje Final

Ptje. Obt.= Puntaje Obtenido

E.C.= Evaluación Curricular

E.P.= Entrevista Personal

60% = 0.6

40% = 0.4

#### 18. EN CASO DE EMPATES

La Comisión Técnica del Proceso para el Concurso de Ascenso aplicará lo establecido en el artículo 55° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, que a la letra dice: "En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

- Se dará preferencia al trabajador 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".

## 19. DE LA PRESENTACIÓN DE IMPUGNACIONES

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

## 20. DE LA ABSOLUCIÓN DE IMPUGNACIONES

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

## 21. DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

La Comisión Técnica del Proceso para el Concurso de Ascenso luego de absolver los recursos impugnativos de reconsideración, referido a la entrevista personal; publicará el resultado final del concurso en la cual se indicará a los ganadores de las plazas materia del concurso.

## 22. INFORME FINAL DE LA COMISIÓN

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

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** Los servidores nombrados para postular a una de las plazas que considere conveniente, deberá de cumplir con todos los requisitos establecidos para la plaza materia de la presente convocatoria, de NO CUMPLIR con uno o más requisitos serán automáticamente descalificados.

**SEGUNDA.** A los postulantes que hayan pasado las dos etapas, a su puntaje final obtenido se les asignará la bonificación señalada en la Ley Nro. 27050, y la bonificación establecida en la Resolución Ejecutiva Nro. 061-2010-SERVIR/PE, según corresponda, siempre y cuando esté debidamente acreditado documentadamente en su Legajo Personal.

**TERCERA.** Todo el proceso de evaluación tendrá una puntuación total de 100 puntos; siendo el ganador el postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria de la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal.

**CUARTA.** Los casos no previstos en las presentes Bases serán absueltos por la Comisión Técnica del Proceso de Ascenso.

**QUINTA.** Las decisiones que adopten la Comisión Técnica del Proceso para el Concurso de Ascenso luego de resolver los reclamos son Inapelables.

## ANEXOS:

1. Cronograma de Actividades.
2. Relación de Plazas a convocarse al presente Proceso de Ascenso.
3. Solicitud de Inscripción.
4. Declaración Jurada de veracidad de los documentos.
5. Declaración Jurada a la Comisión.

## LA COMISIÓN.



ANEXO 1

PROCESO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO AÑO 2025 PARA GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN PLAZAS VACANTES PRESUPUESTADAS  
Y CON REGISTRO AIRHSP PARA SERVIDORES DE LA SEDE CENTRAL, DIRECCIONES Y GERENCIAS SUB REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN TÉCNICA DEL PROCESO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO AÑO 2025

NO. OR DEN	DESCRIPCIÓN	DICIEMBRE - 2025																									OBSERVA CIONES
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
1	APROBACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE ASCENSO POR LA COMISIÓN	X																									
2	PUBLICACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		X	X																							
3	PRESENTACIÓN ACTUALIZADA DE LOS LEGAJOS PERSONALES				X																						
4	INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES **					X																					
5	EVALUACIÓN CURRICULAR									X																	
6	PUBLICACIÓN PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO										X																
7	PRESENTACIÓN DE RECLAMOS											X															
8	ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS															X											
9	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO																X										
10	ENTREVISTA PERSONAL (LUGAR: OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN A PARTIR DE LAS 10:00 AM )																	X									
11	PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL EN EL PERIÓDICO MURAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO																		X								
12	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																				X						

LA COMISIÓN

\*\*\*SE RECEPCIONARÁ EN LA VENTANILLA DE MESA DE PARTES DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

HORARIO DE ATENCIÓN: DE 8:00 am hasta las 2:00 pm



## ANEXO 2

### RELACIÓN DE PLAZAS A CONVOCARSE PROCESO DE CONCURSO DE ASCENSO – 2025

#### 1. UNIDAD ORGÁNICA: ARCHIVO REGIONAL DE LORETO

Cargo Clasificado : TECNICO EN ARCHIVO III **CÓD. 000142**  
Nivel Remunerativo : STA

##### REQUISITOS:

- ✓ Título profesional de un Centro de Estudios Superiores relacionados con el área.
- ✓ Capacitación Técnica en Archivos.
- ✓ Amplia experiencia en labores técnicas de archivos.
- ✓ Experiencia en la conducción de personal.

##### Características del puesto y/o cargo

##### Principales funciones a desarrollar

- ✓ Ejecutar actividades técnicas de archivo de mediana complejidad.
- ✓ Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.
- ✓ Elaborar auxiliares descriptivos tales como: Índice, catálogos, fichas y guías.
- ✓ Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- ✓ Informar sobre las actividades archivísticas realizadas, encomendadas por el jefe del área.
- ✓ Participar y apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos.
- ✓ Participar en programas de restauración documental
- ✓ Los que le asigne su jefe inmediato

#### 2. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES

Cargo Clasificado : CHOFER I **CÓD. 000264**  
Nivel Remunerativo : STA

##### REQUISITOS:

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- ✓ Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- ✓ Alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

##### Características del puesto y/o cargo

##### Principales funciones a desarrollar

- ✓ Conducir automóviles, camionetas u otros vehículos motorizados, asignados a la Gerencia Regional de Administración
- ✓ Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado
- ✓ Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
- ✓ Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo
- ✓ Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía
- ✓ Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato

#### 3. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES

Cargo Clasificado : CHOFER I **CÓD. 000384**  
Nivel Remunerativo : STA

### **REQUISITOS:**

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- ✓ Brevete profesional o de vehículos menores, según corresponda.
- ✓ alguna experiencia en conducción de vehículos motorizados.

#### **Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Conducir automóviles, camionetas u otros vehículos motorizados, asignados a la Gerencia Regional de Administración
- ✓ Revisar la lubricación, combustible, presión de las llantas, sistema eléctrico y de seguridad del vehículo asignado
- ✓ Efectuar el mantenimiento y limpieza del vehículo asignado
- ✓ Informar de cualquier defecto que observe al conducir el vehículo
- ✓ Verificar y controlar la existencia de las herramientas, equipos y repuestos asignados al vehículo que esté a su cargo informando de cualquier anomalía
- ✓ Cumplir otras funciones que le asigne el jefe inmediato

#### **4. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA**

**Cargo Clasificado** : TECNICO ADMINISTRATIVO III **CÓD. 000396**  
**Nivel Remunerativo** : STA

### **REQUISITOS:**

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- ✓ Conocimiento en el sistema computarizado.
- ✓ Experiencia en labores de la Especialidad.

#### **Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Participar en la orientación al público usuario en el seguimiento de expedientes, resoluciones, convenios y contratos.
- ✓ Recopilar y consolidar información sobre tema de Administración documentaria.
- ✓ Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- ✓ Mantener las Resoluciones archivadas en orden cronológico y por asunto.
- ✓ Apoyar en el registro de los cuadernos de cargos y del "Cuaderno de Registro de Resoluciones".
- ✓ Absolver consulta y reclamos de los usuarios.
- ✓ Realizar, transcripción de resoluciones, directivas y llevar a cabo la coordinación de las publicaciones con la Jefatura.
- ✓ Otras funciones que se le asigne.

#### **5. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCIÓN**

**Cargo Clasificado** : TECNICO ADMINISTRATIVO II **CÓD. 000452**  
**Nivel Remunerativo** : STA

### **REQUISITOS:**

- ✓ Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- ✓ Capacitación técnico administrativa en materia de su competencia.
- ✓ Experiencia mínima de dos (02) años en labores técnico administrativas.
- ✓ Manejo de herramientas y aplicativos informáticos a nivel de usuario.

#### **Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario



- ✓ Recibir, revisar y registrar en el sistema de trámite documentario los expedientes y documentos que ingresan a la Dirección Regional de acuerdo a los requisitos del TUPA
- ✓ Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos
- ✓ Emitir informes técnicos especializados de su competencia
- ✓ Ejecutar labores técnico administrativas de control de personal, de ingresos y gastos, bienes y servicios
- ✓ Registrar las notificaciones y correspondencia tanto para Iquitos, provincias y Lima
- ✓ Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia
- ✓ Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal y abastecimiento
- ✓ Dar información relativa al área de su competencia
- ✓ Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y capacitación al personal de la institución
- ✓ Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales o equipos, solicitando su recepción
- ✓ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

#### 6. UNIDAD ORGÁNICA: PRESIDENCIA REGIONAL

Cargo Clasificado : ESPECIALISTA EN FINANZAS II CÒD. 000567  
Nivel Remunerativo : SPA

##### REQUISITOS:

- ✓ Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público Colegiado, Economista o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en actividades financieras especializada.
- ✓ Manejo de sistemas informáticos actualizados.

**Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Programar la ejecución de actividades financieras
- ✓ Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
- ✓ Evaluar los logros obtenidos en la ejecución de programas financieros.
- ✓ Elaborar información estadística de los avances, programas y proyectos.
- ✓ Elaborar informes técnicos de desarrollo financiero.
- ✓ Colaborar en la sistematización de actividades y dispositivos legales.
- ✓ Las demás que le asigne el jefe inmediato

#### 7. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE MAQUINARIA, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES

Cargo Clasificado : OPERADOR DE EQUIPO PESADO I CÒD. 000581  
Nivel Remunerativo : STB

##### REQUISITOS:

- ✓ Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- ✓ Licencia de conducir. (Indicar tipo de licencia)
- ✓ Alguna experiencia en labores de operación de equipos similares.

**Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Conducir y operar volquetes, tractores, palas mecánicas, motoniveladoras, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la maquinaria pesada a su cargo

- ✓ Revisar la lubricación, combustible, presión de llantas, sistema eléctrico y de seguridad de la maquinaria o equipo pesado a su cargo
- ✓ Ejecutar el apoyo del mecánico el mantenimiento y/o limpieza de la maquinaria o equipo pesado a su cargo
- ✓ Exigir al mecánico el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado y las reparaciones necesarias para la eficiente operatividad y funcionamiento de la maquinaria o equipo pesado a su cargo
- ✓ Informar al jefe de la división de Operaciones cualquier defecto que observe al operar la maquinaria y/o equipo pesado a su cargo
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Operaciones y/o su jefe inmediato

**8. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN SOCIAL**

**Cargo Clasificado** : INSPECTOR DE TRABAJO II **CÓD. 000087**  
**Nivel Remunerativo** : STB

**REQUISITOS:**

- ✓ Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad.
- ✓ Capacitación en legislación laboral.
- ✓ Experiencia en asuntos laborales.

**Características del puesto y/o cargo**  
**Principales funciones a desarrollar**

- ✓ Practicar diligencias de inspección, programadas y no programadas
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas laborales vigentes
- ✓ Verificar el vínculo laboral y despido arbitrario
- ✓ Verificar el cierre de centro laboral
- ✓ Verificación de paros y huelgas
- ✓ Verificación de suspensión temporal de labores por causa fortuita o fuerza mayor
- ✓ Preparar informes de las diligencias realizadas
- ✓ Las demás funciones que le encomiende el Director.



## ANEXO 3

### SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO EN EL  
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

S.P.

Yo, ..... Con D.N.I. N° ....., con  
el cargo de ....., y postulante a la Plaza  
N° ..... cargo de: ..... Perteneciente a la Unidad Orgánica  
de .....

Ante Usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente las Bases al Concurso Interno para Ascenso, para  
cubrir una (01) plaza vacante de ..... Solicito a  
usted disponer mi inscripción como postulante el mencionado Concurso, y me comprometo o  
someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, he actualizado mi Legajo Personal que  
obra en el Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón de la Gerencia Regional de  
Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Cronograma del concurso, y así mismo  
adjunto al presente DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS  
PRESENTADOS, según el Anexo 4; y acepto las Bases de dicho concurso a los que me  
someto.

Por lo expuesto, Señor Presidente, solicito accede a mi solicitud por ser de justicia.

Iquitos, ..... de ..... del 2025.

Firma y Huella Digital : .....

## ANEXO N° 4

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA ACTUALIZACION DE MI LEGAJO PERSONAL

Yo, .....  
identificado(a) con D.N.I. N° ....., con el cargo  
de: .....; Y postulante al Cargo de: ..... de la  
Unidad Orgánica de .....; Ante Usted declaro y expongo:

De conformidad con los Artículos 329° y 419° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento la veracidad de los documentos presentados para la actualización de mí Legajo Personal.

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

Iquitos, ..... de ..... del 2025.

\_\_\_\_\_  
Firma y Huella Digital



## ANEXO N° 5

### A LA COMISIÓN DEL PROCESO DE ASCENSO

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_  
Carga de \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Postulante al \_\_\_\_\_

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

- |   |                             |                             |
|---|-----------------------------|-----------------------------|
| 1) Tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y hasta segundo grado de afinidad con la comisión.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 2) Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 019-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos.                                 | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 3) Me encuentro con sanción de Destitución de Administración Pública, con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.  | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 4) Me encuentro patrocinado en procesos judiciales, ni lo hare durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 5) Registro Antecedentes penales, policiales, y me encuentro procesado por delito doloso.   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 6) Me encuentro requisitoriado por alguna Dependencia Judicial.   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 7) Encuentro en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la Institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información documentación a mi cargo. | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |
| 8) Me encuentro registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.   | <input type="checkbox"/> SI | <input type="checkbox"/> NO |

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

En fe de lo afirmado, suscribo la presente en la ciudad de Iquitos, a los.....días del mes de.....de 2025.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y HUELLA DIGITAL

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE PARA EL GRUPO PROFESIONAL (100 = 60%)

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA: \_\_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE
<b>GRUPO PROFESIONAL</b>	<b>MÁX. 40</b>	
TÍTULO PROFESIONAL	25	
GRADO DE BACHILLER	15	
Adicional a la calificación antes mencionada se considerará lo siguiente:		
GRADO DE MAESTRÍA	7	
EGRESADO DE MAESTRIA	4	
GRADO DE DOCTORADO	7	
EGRESADO DE DOCTORADO	4	
DIPLOMADO (Temática relacionado al perfil del cargo al que postula) (2 puntos por diplomado).	Máx. de 6	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>MÁX. 10</b>	
Por cada doce (12) horas lectivas 1 punto		
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>MÁX. 10</b>	
De 15 años a más	10	
De 12 a 14 años, 11 meses y 29 días	9	
De 10 a 11 años, 11 meses y 29 días	8	
De 08 a 09 años, 11 meses y 29 días	7	
De 06 a 07 años, 11 meses y 29 días	6	
De 04 a 05 años, 11 meses y 29 días	5	
De 01 a 03 años, 11 meses y 29 días	4	
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>25</b>	
De 20 años a más.	25	
De 15 a 20 años.	20	
De 10 a 15 años.	15	
De 05 a 10 años.	10	
De 01 a 05 años.	5	



MÉRITOS	MÁX. 10	
(02) puntos por cada documento	10	
DEMÉRITOS ( - )	MÁX. -10	
Por cada Amonestación escrita con Memorándum	Menos ( - ) 1.5 puntos	
Por cada Resolución sancionadora de suspensión	Menos ( - ) 3 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE: (60%)</b>		Peso Ponderado (60%)

LA COMISION

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE PARA EL GRUPO TÉCNICO (100 = 60%)

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE
<b>GRUPO TÉCNICO</b>	<b>MÁX. 40</b>	
ESTUDIOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS COMPLETOS (EGRESADO) Y/O TÍTULO DE INSTITUCIONES SUPERIORES	40 puntos	
ESTUDIOS SUPERIORES NO CONCLUIDOS Y/O EGRESADO DE INSTITUTO SUPERIOR	35 puntos	
<b>CAPACITACIÓN</b>	<b>MÁX. 20</b>	
Por cada doce (12) horas lectivas 2 puntos		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>MÁX. 30</b>	
De 20 años a más.	30	
De 15 a 20 años.	24	
De 10 a 15 años.	18	
De 05 a 10 años.	12	
De 01 a 05 años.	06	
<b>MÉRITOS</b>	<b>MÁX. 10</b>	
(02) puntos por cada documento	10	
<b>DEMÉRITOS (-)</b>	<b>MÁX. -10</b>	
Por cada Amonestación escrita con Memorándum	Menos ( - ) 1.5 puntos	
Por cada Resolución sancionadora de suspensión	Menos ( - ) 3 puntos	
<b>TOTAL PUNTAJE: (60%)</b>		Peso Ponderado (60%)

LA COMISION



## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

(100 = 40%)

APELLIDOS Y NOMBRES : \_\_\_\_\_

CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_

UNIDAD ORGÁNICA : \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL	MAXIMO (25 PUNTOS POR ITEM)
<b>I. ASPECTOS PERSONALES</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.	
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad y serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo y circunspección para adaptarse a determinadas circunstancias. Modales.	
<b>III. CAPACIDAD DE PERSUACIÓN y CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</b> Mide la habilidad, expresión y persuasión del postulante, así como la capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir la alternativa más adecuada con la finalidad de conseguir resultados y objetivos.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Mide la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionado con el cargo y la política nacional y/o regional.	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EVALUADOR