



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO



22

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°010-2023-GRU-DIRCETUR

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS, POR REEMPLAZO POR CESE, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE LA DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE UCAYALI.

AÑO 2023



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS POR REEMPLAZO POR CESE BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

N° 010-2023-GRU-DIRCETUR-UCAYALI

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali a través de la presente convocatoria requiere seleccionar y contratar un/a especialista administrativo II, para prestar servicio a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali bajo la modalidad de reemplazo por cese en el marco del inciso c) del Art.8 de la Ley N° 31638 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023,

1.2. Alcance:

Podrán participar como postulantes en el proceso de convocatoria bajo la modalidad de reemplazo por cese para todos/as las personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el cargo de Especialista Administrativo II de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

1.3 Base legal:

- Ley N° 31638 , Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2023
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Artículo 30° inciso c).
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 -2019- JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Artículo IV del Título Preliminar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en beneficio de los licenciados de las fuerzas armadas.
- Ordenanza Regional N° 029-2017-GRU/CR, de fecha 30 de noviembre del 2017 que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- Ordenanza Regional N° 008-2010-GRU-CR, del 26 de mayo de 2010; aprueba el Cuadro de Asignación de Personal –CAP, de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali un total de 44 cargos de los cuales 24 cargos se encuentran debidamente presupuestadas y 20 cargos se encuentran previstas sin presupuesto.





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

- Resolución Directoral Regional N°002-2020-GRU-.GR, de fecha 13 de enero que aprueba el Presupuesto Análítico de personal, de 27 plazas permanentes de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali.
- Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016
- Decreto de Urgencia N° 038-2019-PCM, que establecen reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 429-2019-PCM, Reglamento del Decreto de Urgencia 038-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución Directoral Regional N° 074-2023-GRU-DIRCETUR, de fecha 02 de agosto 2023

1.4 Dependencia Convocante.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali

1.5 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

Área de Gestión Recursos Humanos de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

1.6 Requisitos del Puesto.

Los requisitos del puesto correspondientes al presente concurso público convocatoria N°010-2023-GRU-DIRCETUR, se encuentran publicados en el portal institucional de la Dirección Regional de Comercio Exterior de Ucayali.

1.7 Condiciones del Puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Jr. 2 de Mayo N° 111 – Pucallpa
Cargo	Especialista Administrativo II
Plaza	PLAZA N° 010- NIVEL REMUNERATIVO SPC





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



19

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

Compensación	S/. 2,311.00 mensuales (Incluye Incentivo CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).
Horario (*)	Conforme lo establezca el área usuaria para la vinculación.
Disponibilidad del puesto	Vacante (Reemplazo por Cese)
Régimen Laboral	Decreto Legislativo N° 276

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma detallado

La Convocatoria **N°010-2023-GRU-DIRCETUR**, (en adelante "proceso") tiene por objeto contratar a un/a especialista administrativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto - DIRCETUR, y se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali.

- El presente proceso 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 web institucional.
- El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el anexo 06 formato estándar de hoja de vida para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación 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 en cada etapa se desarrollarán de **forma virtual**. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2 Descripción del proceso y su modalidad:

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:



N°	ETAPAS y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto convocado y evaluación de la forma de presentación de documentos.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los /las postulantes según los requisitos mínimos del puesto.
3	Prueba de aptitud y/o conocimiento	Eliminatorio	22	30	Evaluación mediante prueba de conocimiento, según lo establecido en el puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad)
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	27	40	Orientada a analizar el conocimiento experiencia, casos, habilidades y/o competencias del/la postulante alineados en relación al puesto convocado
PUNTAJE TOTAL			71	100	

2.3 Forma de Presentación de documentos.

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación.

INSCRIPCION DEL POSTULANTE

- a) La postulación se realizara de forma virtual, los postulantes que participen en la presente convocatoria deberá inscribir su postulación completando sus datos personales a través del registro del enlace indicado en la página web de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali: <http://www.dirceturucayali.gob.pe> en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) Dentro de la Inscripción de postulación, el participante deberá inscribir su postulación completando la información requerida en cada campo (seleccionar el puesto a postular, seleccionar Documento Nacional de identidad, Nombres y Apellidos, correo electrónico, celular, Departamento, Provincia, Distrito, etc.)siendo de carácter obligatorio rellenar todo todos los datos solicitados y revisarlos antes de enviar, debido a que esta información permitirá contactarnos con el postulante para las siguientes etapas del proceso.
- c) Seguidamente, dentro del mismo enlace web, el/la participante deberá inscribirse poniendo sus datos y subiendo su expediente digital en la base de datos virtual de la entidad, dentro de la cual tendrá que escanear su curriculum y los Anexos en formato PDF (nítido y legible), en un



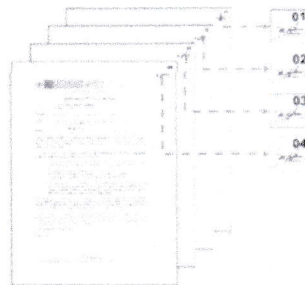
"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

solo archivo con todas las páginas debidamente foliadas (número y pagina) y firmadas presentando en el plazo establecido en el citado cronograma.

- d) El/la postulante deberá presentar los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, los cuales serán descargados a través de la página web de la entidad, haciendo clic en el enlace de **Concurso Publico de Reemplazo por Cese N° 010-2023-GRU-DIRCETUR.**
- e) **Los documentos y anexos deberán presentarse obligatoriamente en el siguiente orden:**
1. **ANEXO N° 01:** Solicitud de Inscripción de Convocatoria
 2. **ANEXO N° 02:** Declaración Jurada 1 -A
 3. **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada 1- B
 4. **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada 1- C
 5. **ANEXO N° 05:** Declaración Jurada 1- D
 6. **ANEXO N° 06:** Ficha del postulante (Resumen curricular)
 7. **CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO**
- f) A los postulantes que se hubieran registrado, les llegará un mensaje de confirmación a su correo electrónico personal.
- g) La postulación deberá realizarse en un único proceso de convocatoria para considerar como válida, en caso se observe más de un registro se considera como válido únicamente el primer registro, los demás registros y correos serán desestimados calificándose como **No Admitidos**. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de hacer su inscripción

2.4. Consideraciones Importantes:

- 2.4.1 Los documentos remitidos por el/la postulante que hayan inscrito su postulación antes de fecha, no será calificados y su remisión se entenderá como **"NO PRESENTADO"**
- 2.4.2 La presentación de documentos como la inscripción de postulación deberá realizarse dentro de la hora y la fecha señalada en el cronograma de las Bases caso contrario no será calificada y su remisión se entenderá como **"NO PRESENTADO"**
- 2.4.3 El **FOLIADO Y FIRMADO** deberá ser obligatorio a una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte **superior derecha, en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente**, de forma que este visible. (no se admitirá doble foliación, correcciones, sobrescritos y borrones) Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como **"NO ADMITIDO"**.



Véase modelo de firmado y foliación



PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



“Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo”

- 2.4.4 La Entrevista Personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a Una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- 2.4.5 La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de convocatoria.
- 2.4.6 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: pllerena@regionucayali.gob.pe o de ocurrir algún incidente técnico podrán comunicarse al celular: **982646703**
- 2.4.7 Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

Los/las postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

2.5 Desarrollo de la Evaluación.

- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, serán convocados a la etapa de **Evaluación Curricular**.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados de la etapa de revisión de cumplimiento de requisitos evaluación curricular prueba de conocimiento y la entrevista personal en la página de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali y de su participación en la siguiente fase según el cronograma de convocatoria
- Si los/las postulantes son Licenciados/as de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 06 Ficha del postulante (Resumen curricular) con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la persona con discapacidad – CONADIS deberán declarar esta condición en el Anexo N° 06 Ficha del postulante (Resumen curricular), para obtener la Bonificación correspondiente. así mismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Si el/la postulante es Deportista Calificado de Alto Nivel deberá declarar en el Anexo N° 06 Ficha del postulante (Resumen curricular), para obtener la Bonificación Correspondiente.
- Por otro lado la información declarada sobre formación académica, experiencia laboral y Cursos/Especialización serán válidos en la etapa de Evaluación Curricular; En ese sentido deberá presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluidos a la fecha de postulación.

2.6 - Criterios de evaluación de revisión de cumplimientos de requisitos.

Esta etapa es eliminatoria y se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto convocado y la evaluación de la presentación de documentos



Calificación	Descripción
APTO	<ul style="list-style-type: none"> Cumple con el nivel de formación académica y demás requisitos mínimos establecidos para el puesto. Cumple con las formalidades de inscripción y postulación
NO APTO	<ul style="list-style-type: none"> No cumple con el Nivel de formación académica requerida. No cumple con los requisitos mínimos del puesto. No cumple con la experiencia laboral requerida. No cumple con las capacitaciones o certificados requeridos para el puesto. Cuenta con errores de forma de presentación de documentos o falta presentar algún anexo de declaración
NO ADMITIDO	<ul style="list-style-type: none"> No enviar la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas en la convocatoria (No foliar todas las páginas de su expediente digital, no indica el número de folio donde obra la documentación en un único archivo PDF, los correos electrónicos no cuentan con enlace externos (one Driver Dropbox, etc.), no adjunta el expediente digital o se encuentra comprimidos (Archivo extendido rar o Zip), no envía la documentación nítida y legible etc. No enviar la documentación obligatoria, Formato de solicitud de inscripción de convocatoria Anexo 01 y los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 de declaración jurada de postulante. No enviar Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en e formato estándar de hoja de vida Anexo N° 06

Nota: Los postulantes con calificación "APTO" pasaran a la etapa de evaluación curricular

2.7. Evaluación Curricular

Esta etapa es eliminatoria y se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha del postulante (Resumen curricular) Anexo N° 06.

- a) Ejecución: solo se revisarán los currículos documentados de los/las postulantes que aprueben la etapa de revisión de cumplimientos de requisitos.
- b) Se evaluará el Ficha del postulante (Resumen curricular) (Anexo N° 06) y la documentación presentada por las /las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral requerida en el sector público.
- c) Criterios de calificación: Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados del cargo Especialista Administrativo II, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato de evaluación "**Ficha de Evaluación Curricular**", según lo siguiente





PERÚ

Gobierno Regional de Ucayali

Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo



14

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

Acreditación de requisitos del puesto:	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none"> Documento expedido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad.	<ul style="list-style-type: none"> Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportistas de Alta Nivel.	<ul style="list-style-type: none"> Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alta Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
Experiencia profesional	<p>Constancia certificado de trabajo, boletas de pago. Constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicio, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acredite fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o de servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha que el/la postulante haya obtenido su diploma de egresado, para validar dicha experiencia, se verificará la fecha de expedición del diploma o de otro documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.</p> <p>Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que</p>



	realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
Cursos de Capacitaciones y Programas de Especialización	Constancia, capacitaciones, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas, Los cursos deberán considerar las horas temática requerida en los puestos. Los cursos capacitaciones y/o diplomados deberán tener una duración mínima de 90 (horas.) En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

- d) Conocimientos de Ofimática e Idiomas deberá consignarse al momento de la postulación en el Anexo N° 06 “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)”.
- e) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de méritos que se publicara en el cronograma

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	22.00	30.00

- f) La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará conforme al artículo 7 del reglamento de ley N° 27974, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0899-2003-PCM, que establece el acceso de deportista de alto nivel a la administración pública, siempre que el puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición “APTO” en la evaluación curricular.
- g) Publicación: Los/las postulantes que obtengan el Puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa de Prueba de aptitud y/o conocimiento.
- h) Importante:
 El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 06 “Ficha del Postulante (Resumen Curricular), el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que sujeta fiscalización posterior

En atención a la Ley 27444, Ley de Procedimientos administrativos General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismo.



2.8. Prueba de aptitud y/o conocimiento

- a) Esta etapa es eliminatoria tiene como objetivo evaluar a nivel de conocimiento técnicos de/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del Puesto: Conocimientos generales y específicos relacionados al puesto, conocimientos técnicos precisados en el

- puesto (tema relacionado a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad). La prueba de aptitud y/o conocimientos será elaborada de la comisión.
- b) El procedimiento para la ejecución de la prueba de aptitud y/o conocimiento, se realizará de forma virtual, la cual será comunicado oportunamente por la Comisión en el Portal Institucional, El/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros. Por lo que es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado, mouse, cámara, audio y conexión a internet.
 - c) Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.
 - d) Criterios de calificación; El/la postulante será considerados “**Aprobados**” siempre que se obtenga una puntuación entre veintidós (22) y treinta (30) puntos la calificación no se considerara redondeo de puntaje.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Prueba de Aptitud y/o conocimiento	22.00	30.00

- e) **PUBLICACION:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo serán convocados a la siguiente etapa de entrevista personal.
- f) **IMPORTANTE:**
Es responsabilidad del /la postulante, asegurar su conectividad a internet durante el desarrollo de la presente etapa.

2.9. Entrevista Personal.

- a) Esta etapa es eliminatória y está orientada a analizar la experiencia del puesto y profundizar aspectos de motivación y habilidades del/la postulante en relación al puesto, participan de esta evaluación todos las/los postulantes considerados aprobados/as en las evaluaciones anteriores.
- b) El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal será comunicado en el Portal Institucional y se realizará mediante una plataforma virtual de video llamada (Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), lo cual será definida por la Oficina de Gestión de las Personas y comunicado oportunamente.
- c) Esta etapa está a cargo de la comisión, por ello es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado mouse, cámara, audio y conexión a internet.
- d) Si por razones de conectividad el/la postulante no pueda hacer uso de la plataforma virtual establecido al inicio de las evaluaciones se podrá establecer otra plataforma u otros medios que serán comunicados oportunamente.
- e) Se considera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta no podrá participar en la Entrevista Personal.
- f) Criterios de Calificación: La presente etapa será evaluada por la comisión en función a lo descrito en la **Ficha de Entrevista Personal.**



- g) Los/las postulantes entrevistadas deberán tener una postulación mínima aprobatoria de veintisiete (27.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación personal	27.00	40.00

h) **IMPORTANTE.**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existen discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros de la Comisión, el área usuaria tiene el voto dirimente.

2.10. **Resultados de la convocatoria.**

- El cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/las postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicara la condición final obtenida en el proceso. La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones
- **Criterios de Calificación.**
 - a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas las cuales fueron acreditadas en la Etapa de Evaluación Curricular siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Personal.
 - b) Se publicará cuadro de Méritos solo aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: revisión de cumplimiento de requisitos/Evaluación Curricular/Prueba de Conocimiento y Entrevista Personal.
 - c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones en caso de corresponder de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
 - d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenidos la postulación más alta siempre que haya obtenido 71.00 puntos como mínimo será considerado como **GANADOR/A** de la Convocatoria.
 - e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 71.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados con accesitarios/as.
 - f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de convocatoria se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
 - g) El /la postulante declarada **GANADOR/A** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



10

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

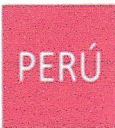
(05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivos imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

2.11 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

- **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**
- Conforme con los artículos 2º y 7º del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de alto nivel a la Administración Pública, se otorgará la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIONES
NIVEL 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 o panamericanas.	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana	12%
NIVEL 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%





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

NIVEL 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%
----------------	---	----

- Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición de "apto" en evaluación curricular.
- Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.12 Bonificación por Discapacidad

- Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.13 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

- Conforme a la Ley Nº 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



- Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total +

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total = 25% del Puntaje Total

- En ese sentido, siempre que el/la postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.14 Suscripción y registro del contrato

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en la Convocatoria **N° 010-2023- GRU-DIRECTUR** para efectos de la suscripción y registro de Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área de Recursos Humanos, se comunicará con el/la GANADORA/A para solicitar la presentación de los documentos originales del Curriculum Vitae para la suscripción del contrato; los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, para realizar el control posterior: Así como el fedateo respectivo de : Grados o Títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación , Certificados de Estudios , Certificados y/o Constancias de Trabajo , Constancias de prestación de Servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento de los requisitos del puesto; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.
- En caso en esta se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción del contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterado, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitaria/a.
- Si durante el contrato posterior, realizado luego de culminado la declaratoria de Emergencia Sanitaria, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adaptar las medidas legales y administrativos que correspondan.

2.15 Situaciones irregulares y consecuencias

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de convocatoria, será resuelto por la comisión de Selección, según corresponda a través del correo electrónico: pllerena@regionucayali.gob.pe



- b) En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será **DESCALIFICADO/A** de proceso.
- c) En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar. En caso que el/la postulante, está conectado virtualmente dando su examen y este se desconecta, el/la postulante quedará **DESCALIFICADO/A**.
- e) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- g) La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en "trámite" o "concluido". Además, puntualizó que "el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula".

2.16 Mecanismos de impugnación

- a) Si algún postulante considera que la comisión hayan 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 según corresponda.
- b) La Comisión, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) El recurso de reconsideración o apelación, se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



06

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

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

3.2 Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos
- Otras razones debidamente justificadas.

AREA DE RECURSOS HUMANOS

Pucallpa, 31 de octubre de 2023





GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



05

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

CONVOCATORIA N°010-2023-GRU-DIRCETUR ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/A II – DIRECCION REGIONAL



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Cetur
Ucayali

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo : ORGANO DE ASESORAMIENTO
 Unidad Orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Cargo Estructural: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Clasificación: SP-ES: SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
 Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Formular y evaluar el presupuesto institucional para el cumplimiento de las metas programadas de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, reprogramar y evaluar el presupuesto anual y multianual de la institución, para el logro de las metas programadas
2	Registrar en el SIAF la información presupuestal por toda fuente de financiamiento.
3	Proyectar modificaciones presupuestales de actividades y proyectos, de demandas adicionales, para el cumplimiento de objetivos.
4	Emitir informes técnicos de ejecución presupuestal de la DIRCETUR
5	Participar en reuniones de trabajo sobre temas de su competencia.
6	Elaboración de Cierres mensuales, trimestrales, semestrales y anuales del proceso presupuestal y las conciliaciones del Marco Presupuestal.
7	Elaborar certificaciones presupuestales en todos sus niveles en el sistema Web del Ministerio de Economía y Finanzas, en los sistemas SIAF, SIGA.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a las funciones de cargo estructural y/o área.
9	
10	
11	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Período de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): temporal permanente

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 - 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 - 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional en Economía, Administración o carreras afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No





PERÚ

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO



04

"Año de la Unión, la Paz y el Desarrollo"

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No se requiere sustentar con documentos)

Conocimiento en todo los procesos de Presupuesto Publico de acuerdo a las normativas vigentes y sus sistemas operativos (SIAF, SIGA, Aplicativos WEB y Cierres presupuestales.

B) Cursos y/o Programas de especialización requeridos:

En Sistema Integrado de Administración Financiera, Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Presupuesto público (100 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialécticos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		x		
Hoja de calculo		x		
Programa presentaciones		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector privado o público

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia

Dos (02) años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo del puesto (precisando este)

Dos (02) años como Especialista y/ o analista

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

Dos (02) años.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis y síntesis, orden, razonamiento lógico, organización de información, razonamiento matemático, cooperación.

REQUISITOS ADICIONALES



CONVOCATORIA N° 010-2023-GRU-DIRCETUR UCAYALI
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, requiere seleccionar y contratar los servicios de un/a (01) Especialista Administrativo II de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto – DIRCETUR UCAYALI

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>N° De Actividades</u>	<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>AREAS RESPONSABLES</u>
1	Registro del proceso en la página web: Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: http://talentoperu.ser.gob.pe	Martes 07/11/2023	Área de Recursos Humanos
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web Institucional de la Dirección Regional de comercio Exterior y Turismo de Ucayali: http://www.dirceturuayali.gob.pe	Del Miercoles 08/11/2023 al Martes 21/11/2023	Área de Recursos Humanos
3	Postulación virtual en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. de 2:00 p.m. a 4:45 p.m.	Miercoles 22/11/2023 Jueves 23/11/2023	POSTULANTES
4	Resultado de Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos	Viernes 24/11/2023	Área de Recursos Humanos
5	Evaluación Curricular	Lunes 27/11/2023	COMISION
6	Publicación de resultados de Evaluación Curricular	Martes 28/11/2023	Área de Recursos Humanos
7	Prueba de aptitud y/o conocimiento	Miercoles 29/11/2023	POSTULANTE / COMISION
8	Publicación de resultados de aptitud y/o conocimiento	Jueves 30/11/2023	Área de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal	Viernes 01/12/2023 Lunes 04/12/2023	COMISION
10	Publicación de resultado finales	Martes 05/12/2023	Área de Recursos Humanos
11	Suscripción de contrato	Miercoles 06/12/2023	POSTULANTE