



REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO Y CONTRATO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA (UNAP)

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

- Art. 1º** El presente reglamento tiene por finalidad normar el proceso de concurso de ascenso y contrato, para cubrir las plazas administrativas que se encuentran vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico Personal (PAP) de la UNAP.
- Art. 2º** Las disposiciones establecidas en el presente reglamento, son de aplicación a todos los trabajadores administrativos nombrados de la UNAP, que postulan en este concurso para ascenso y para el personal contratados por Contrato Administrativo de Servicio (CAS) que postulan para contrato.

CAPITULO II

DE LA BASE LEGAL

- Art.3º** Este reglamento se sustenta en los siguientes dispositivos legales:
- Ley Universitaria N° 23733
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
 - Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP del 23/02/77.
 - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General
 - Ley Anual de Presupuesto para el Sector Publico

CAPITULO III

GENERALIDADES

- Art.4º** El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso y será por el nivel inicial del grupo ocupacional al que postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.
- Art.5º** Se entiende por ascenso al desplazamiento del servidor nombrado a una plaza vacante de mayor nivel dentro de su grupo ocupacional. Se requiere de concurso.



Art. 6º Se entiende por promoción, al cambio de un (01) nivel del servidor nombrado en el mismo cargo y grupo ocupacional, como estímulo a su labor y en función de la evaluación de su desempeño y comportamiento laboral en la UNAP.

Art. 7º La progresión en la carrera administrativa se expresa a través de:

- a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

Art. 8º Para participar en el proceso de ascenso en más de un nivel el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales: De acuerdo a lo siguiente:

- | | |
|---------------------------------|--|
| - Grupo Ocupacional Profesional | 3 años en cada nivel |
| - Grupo Ocupacional Técnico | 2 años en los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes |
| - Grupo Ocupacional Auxiliar | 2 años en cada uno de los dos primeros niveles
3 años años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes |

Para cambio de categoría la permanencia mínima en la categoría inmediato inferior es de tres (3) años.

Art. 9º Así mismo, el servidor requiere un mínimo de cincuenta y un (51) horas de capacitación por cada año de permanencia en cada grupo ocupacional ó tres (3) créditos, cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas presenciales ó treinta y cuatro (34) horas de trabajos prácticos.

Art. 10º La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

Art. 11º Los grupos ocupacionales son:

- **PROFESIONAL:** Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- **TECNICO:** Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.



- **AUXILIAR:** Está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Art. 12º Para pertenecer a un grupo ocupacional no basta poseer los requisitos establecidos sino postular expresamente para ingresar en él.

CAPITULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES, ATRIBUCIONES Y RESTRICCIONES DE LA COMISION DE CONCURSO

Art. 13º La comisión, es responsable de las siguientes fases del Concurso:

- a) Instalación de la comisión
- b) Elaborar el reglamento del concurso.
- c) Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- d) Evaluar y calificar a los postulantes.
- e) Elaborar las pruebas de conocimiento.
- f) Realizar la entrevista personal.
- g) Elaborar y publicar el informe final del concurso.
- h) Resolver los reclamos que presentan los postulantes hasta veinticuatro (24) horas después de la publicación de los resultados.
- i) Declarar desiertas las plazas no cubiertas.

Art. 14º Son atribuciones de la comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- b) Verificar la validez y autenticidad de la documentación presentada.
- c) Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades, cometidas durante el desarrollo del proceso.
- d) Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Art. 15º Los miembros de la comisión de concurso, no podrá intervenir en la calificación de postulantes que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Art. 16º Los acuerdos de la Comisión, se aprueban por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente tiene voto dirimente.



CAPITULO V

DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO DE ASCENSO

Art. 17º La convocatoria al concurso de ascenso, es el proceso que comprende:

- a) Publicación de plazas vacantes y requisitos
- b) Cronograma del concurso.
- c) Recepción, revisión y verificación de la solicitud y expediente del postulante.

- d) Aprobación y publicación de la nómina de los postulantes aptos.

Todas estas actividades se ejecutarán de acuerdo al cronograma previamente establecido y publicado por la comisión.

Art. 18º La convocatoria al concurso de ascenso debe precisar lo siguiente:

- a) Denominación de las plazas vacantes
- b) Nivel y/o categoría remunerativa
- c) Grupo ocupacional
- d) Ubicación de la plaza vacante
- e) Requisitos mínimos para postular
- f) Lugar y fecha para la presentación de solicitudes

Art. 19º Los requisitos mínimos para presentarse al concurso de ascenso son:

- a) Cumplir con el tiempo mínimo de permanencia establecida en el Art. 8º.
- b) Cumplir con el tiempo mínimo de capacitación establecido en el Art. 9º del presente reglamento.

Art. 20º Los documentos a presentarse para el concurso de ascenso son:

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión (según formato)
- Partida de nacimiento original
- Copia legalizada del D.N.I. vigente
- Certificados de estudios originales
- Curriculum vitae documentado (según formato)
- Constancia de no encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios, Morosos (REDAM) del Poder Judicial.
- Declaración Jurada de: (según formato)
 - ❖ Gozar de buena salud física y mental
 - ❖ No tener antecedentes policiales, judiciales, penales ni sanción administrativa.
 - ❖ Veracidad de los documentos presentados



CAPITULO VI

DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO DE CONTRATO

Art. 21º La convocatoria al concurso de contrato, es el proceso que comprende:

- a) Publicación de plazas vacantes y requisitos mínimos
- b) Cronograma del concurso.
- c) Recepción, revisión y verificación de la solicitud y expediente del postulante.
- d) Aprobación y publicación de la nómina de los postulantes aptos.

Todas estas actividades se ejecutarán de acuerdo al cronograma previamente establecido por la Comisión.

Art. 22º La convocatoria al concurso de contrato debe precisar lo siguiente:

- a) Denominación de las plazas vacantes
- b) Nivel remunerativo
- c) Grupo ocupacional
- d) Ubicación de la plaza vacante
- e) Requisitos mínimos para postular
- f) Lugar y fecha para la presentación de solicitudes

Art. 23º Los requisitos mínimos para presentarse al concurso de contrato son:

- a) Tener 5to. año de educación secundaria como mínimo
- b) Tener como mínimo cinco (5) años de contrato en la UNAP al mes anterior al concurso
- c) No tener deméritos en los últimos dos (02) años en la Institución.

Art. 24º Los documentos a presentarse para el concurso de contrato son:

- Solicitud dirigida al presidente de la comisión (según formato)
 - Partida de Nacimiento Original
 - Copia legalizada del D.N.I. vigente
 - Certificados de estudios originales
 - Curriculum vitae documentado (según formato)
 - Constancia de no encontrándose registrado en el Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) del Poder Judicial
 - Declaración Jurada (según Formato)
-
- ❖ Gozar de buena salud física y mental
 - ❖ No tener antecedentes policiales, judiciales, penales ni sanción administrativa.
 - ❖ Veracidad de los documentos presentados
 - ❖ No tener parentesco con algún trabajador de la dependencia a la que postula.



CAPITULO VII

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 25º Para la evaluación al proceso de ascenso y de contrato se tomarán en cuenta las siguientes etapas:

- a) Verificación de requisitos mínimos exigidos en el proceso
- b) Evaluación de currículum vitae
- c) Examen de conocimientos
- d) Entrevista personal
- e) Evaluación Institucional de los últimos dos (2) años

Para la evaluación de las plazas a contrato, se excluye el literal “e”

Art.26º De acuerdo al Art. 25º, las etapas son excluyentes, sólo pasaran a la siguiente etapa los concursantes que califican la etapa anterior.

Art. 27º Dentro de los factores a evaluarse se consideraran los siguientes:

1. Currículo vitae

- 1.1) Formación profesional, formación técnica y formación básica
- 1.2) Tiempo de nombrado o contratado en la UNAP
- 1.3) Capacitación en el área del cargo o áreas complementarias
- 1.4) Encargo de funciones o de puesto con documentos oficiales (Resolución Rectoral o Resolución Jefatural de la Oficina General de Personal)

Este último factor no se considera para el concurso de contrato.

2. Prueba de Conocimiento

- Conocimiento del puesto, aptitudes para el puesto, y cultura general

3. Evaluación Institucional

- Este factor no se considera para el Concurso de Contrato



4. Entrevista Personal

- Presentación del postulante
- Seguridad y estabilidad emocional
- Capacidad para tomar decisiones y trabajo en equipo
- Cultura General

Art. 28º Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes en su nivel remunerativo, categoría y/o grupo ocupacional, serán ascendidos y/o contratados por la UNAP en estricto orden de méritos, siempre y cuando hayan alcanzado el mínimo establecido, que es de 60/100 puntos

Art. 29º Para determinar el orden de mérito, en caso de igualdad en el puntaje, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos.

- a) El tiempo de nombramiento o de contrato en la Institución.
- b) De continuar la igualdad, se tendrá en cuenta el mayor puntaje en la prueba de conocimiento

Art. 30º Una plaza vacante, será declarada desierta cuando:

- a) No se hayan presentado postulantes
- b) Los (as) postulantes no alcanzan el puntaje mínimo requerido
- c) Los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos.

Art. 31º Al término del proceso de Concurso, la Comisión elevará el Informe respectivo al Rectorado, para su oficialización.

CAPITULO VIII

DE LA TABLA DE EVALUACION Y PUNTAJE DEL CONCURSO DE ASCENSO

Art. 32º La tabla de evaluación contiene los factores a evaluar y los puntajes establecidos para cada uno de ellos, de acuerdo al grupo ocupacional en la que se ubica la plaza, cuyo detalle se encuentra en los anexos 1) y 2) que forman parte del integrante del presente Reglamento.

Art. 33º El rubro de capacitación incluye dos partes para su calificación, eventos relacionados con las funciones a desempeñar y eventos complementarios.

Cuando el evento no acredite el periodo real de capacitación se considerará Tres (3) horas diarias como máximo, y, cuando se especifique que la capacitación es a tiempo completa o a dedicación exclusiva, se considerara Cinco (5) horas diarias como máximo asignado a cada escala y es acumulable sólo hasta el máximo del respectivo rubro.



Art. 34º Los Diplomas, Certificados o Constancias considerados para los fines de la calificación del rubro capacitación, será solo para aquellos expedidos por entidades con personería jurídica reconocida.

Art. 35º La capacitación para fines de calificación en este Concurso, será valido hasta una antigüedad de Cinco (5) años a la fecha del concurso.

Art.36º Los encargos de funciones y/o de puestos, solo serán validos, si dichas encargaturas fueron realizados por Resolución del Titular de Pliego o por Resolución Jefatural de Oficina General de Recursos Humanos.

El encargo se reconoce siempre y cuando su duración sea superior a dos (02) meses.

DISPOSICION COMPLEMENTARIAS

Primera El concurso de ascenso y de contrato es el proceso para cubrir las plazas vacantes creadas o generadas por ascenso, reasignación, renuncia, cese por fallecimiento o por límite de setenta (70) años del servidor, con la participación del personal

comprendido en la carrera administrativa y/o los contratados por Contrato Administrativo de Servicio (CAS).

Segunda El proceso de ascenso se da de la siguiente forma:

- a) Dentro del mismo grupo ocupacional de un nivel inferior a otro inmediato superior sin cambio de cargo
- b) Dentro del mismo grupo ocupacional de un nivel inferior a otro inmediato superior con cambio de cargo.
- c) De un grupo ocupacional a otro inmediato superior, en el mismo cargo o en diferente cargo.

Tercera Una persona no puede postular a una dependencia donde tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o convivencia reconocida con un trabajador asignado a dicha dependencia.

Cuarta A los postulantes que hayan resultado ganadores del concurso de Ascenso y de Contrato se les adjudicará la plaza mediante Resolución Rectoral.

Quinta Una vez oficializada los resultados del concurso, la Oficina General de Recursos Humanos comunicará por escrito el desplazamiento del postulante ganador a la nueva dependencia donde está asignado el cargo dándole un plazo máximo de setenta y dos (72) horas para presentarse a su nueva plaza haciendo entrega previo del cargo y del inventario de los bienes y documentos a la persona que lo reemplaza o



al jefe inmediato superior igual tiempo se considera para los ganadores para Contrato.

Sexta Los ganadores del concurso tienen ocho (08) días calendario para presentar las copias fotostáticas de los documentos presentados debidamente legalizados notarialmente o fedateadas por la UNAP. Deben presentarse los originales de:

- Certificado médico expedido por el Hospital de Apoyo Iquitos o por el Hospital Regional o ESSALUD.
- Certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales

Séptima Los documentos presentados por los postulantes serán aceptados por la Comisión dentro del plazo fijado y no se permitirá adjuntar nuevos documentos una vez vencido el plazo de entrega de los mismos.

Octava Una vez convocado el concurso, la comisión por ningún motivo podrá modificar las bases o el reglamento aprobado, siendo nulo todo acto en contrario.

Novena Los postulantes al concurso deben de actualizar los documentos que sustenten el curriculum vitae. Los documentos deben ser presentados en copia fotostática.

Decima Para el cómputo del tiempo de servicio y de permanencia en el nivel o grupo ocupacional, se considerará los reconocidos por Resolución Rectoral o por Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos. Los documentos a presentarse, para el concurso de contrato, serán Resoluciones y Contratos por Servicios no Personales (SNP) y constancia por tiempo de Contrato Administrativo de Servicio (CAS) emitida por la Oficina General de Recursos Humanos, adjuntando copias fotostáticas de los contratos (CAS), que acrediten los cinco (05) años en orden cronológico.

Decima Primera: La inscripción, el registro de datos y la presentación de documentos es de entera responsabilidad del postulante, no siendo validos los reclamos realizados por errores atribuibles al postulante.

DISPOSICIONES FINALES

Primera El plazo para presentar los reclamos es dentro de las veinticuatro (24) horas de publicadas los resultados.

Segunda Las vacantes producidas por ascenso serán cubiertas de inmediato mediante promoción, y estas vacantes a su vez, mediante contrato.

Tercera Los casos no contemplados en el presente reglamento del concurso para ascenso y contrato serán resueltos por la Comisión de Concurso, aplicando las normas supletorias del derecho administrativo.

Iquitos, octubre de 2011

CRONOGRAMA DE CONCURSO DE ASCENSO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	DIAS EFECTIVOS
Convocatoria, Publicación de reglamento y plazas vacantes. (Portal Web-UNAP	14/11/11	01 día
Recepción de solicitudes en la OGRH en horario de oficina.	15 al 18/11/11	04 días
Publicación de la relación de postulantes Aptos	21/11/11	01 día
Impugnación de resultados	22/11/11	01 día
Absolución de Impugnación	23/11/11	01 día
Examen de conocimientos	24/11/11	01 día
Entrevista personal	25/11/11	01 día
Publicación de resultados	28/11/11	01 día
Presentación de impugnación	29/11/11	01 día
Absolución de impugnación	30/11/11	01 día

ANEXO 01

TABLA DE EVALUACION PARA ASCENSO

FACTORES	PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
1. <u>CURRICULUM VITAE</u>	40	35	35
1.1 Formación Profesional o Técnica Básica	20	15	15
Grado Universitario: Bachiller	10		
Título Profesional	15		
Postgrado	20		
Superior Universitaria Incompleta (6 semestres)		05	
Egresado Superior Técnico (3 años)		10	
Título Técnico (3 años)		15	
Secundaria Completa		05	15
1.2 Tiempo de Permanencia o Contrato	05	05	05
En la UNAP (0.5 por cada año)	05	05	05
1.3. Capacitación	10	10	10
En el Área (Mínimo de 51 horas): 150 horas	07	07	07
> 50 horas	02	02	02
> 100 horas	04	04	04
> 150 horas	07	07	07
Complementarias	03	03	03
> 30 horas	01	01	01
> 50 horas	02	02	02
> 80 horas	03	03	03
1.4. Encargos	05	05	05
Encargos de Puestos o Funciones (1 punto por bimestre)	05	05	05
2. <u>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</u>	30	30	30
Examen Escrito	30	30	30
3. <u>EVALUACION INSTITUCIONAL</u>	15	15	15
4. <u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	15	20	20
PUNTAJE FINAL	100	100	100

**ANEXO 02****TABLA DE EVALUACION PARA CONTRATO**

FACTORES	AUXILIAR
1. <u>CURRICULUM VITAE</u>	30
1.1 Formación Básica Secundaria Completa	10
1.2 Tiempo de Permanencia o Contrato En la UNAP (1.0 por cada año)	05 05
1.3. Capacitación En el área (Mínimo de 51 horas): 150 horas	15 10
> 50 horas	03
> 100 horas	07
> 150 horas	10
Complementarias	
> 30 horas	05
> 50 horas	01
> 80 horas	05
2. <u>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</u>	40
Examen Escrito	40
3. <u>ENTREVISTA PERSONAL</u>	30
PUNTAJE FINAL	100

ANEXO 03

FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL PARA ASCENSO

NOMBRE:

CARGO:

**NIVEL
REMUNERATIVO:**

FECHA:

FACTORES A EVALUARSE	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	TOTAL
I. PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE Presencia Física del (la) postulante					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Seguridad y Serenidad del Postulante					
III. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Habilidad para elegir la alternativa adecuada para solución de problemas					
IV. CULTURA GENERAL Conocimientos de cultura general y lo Relacionado con el cargo y la política Institucional					
PUNTAJE TOTAL					

Tabla personal profesional

Excelente = 3.75
 Muy Bueno = 3
 Bueno = 2
 Regular = 1

Tabla personal técnico y auxiliar

Excelente = 5
 Muy Bueno = 3
 Bueno = 2
 Regular = 1

.....
 EVALUADOR (A)

.....
 EVALUADOR (A)

.....
 EVLUADOR (A)

ANEXO 04

FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL PARA CONTRATO

NOMBRE:

CARGO:

**NIVEL
REMUNERATIVO:**

FECHA:

FACTORES A EVALUARSE	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	TOTAL
I. PRESENTACION DEL POSTULANTE Presencia Física del (la) postulante					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCONAL Seguridad y Serenidad del Postulante					
III. CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES Habilidad para elegir la alternativa adecuada para solución de problemas					
IV. CULTURA GENERAL Conocimientos de cultura general y lo Relacionado con el cargo y la política Institucional					
PUNTAJE TOTAL					

Tabla personal auxiliar

Excelente = 7.5

Muy Bueno = 6

Bueno = 4

Regular = 2

.....
EVALUADOR (A)

.....
EVALUADOR (A)

.....
EVALUADOR (A)



**SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNAP**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION PERMANENTE PARA CONCURSO INTERNO PARA
ASCENSO Y CONTRATO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

S.P.

Yo,.....,
de nacionalidad.....identificado (a) con D.N.I. N°.....,
con domicilio legal.....,
en la condición de.....adscrito (a) a la Facultad y/o Oficina.....
.....ante usted con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno para Ascenso en la UNAP, para cubrir una (01) plaza vacante.....,
por lo que le solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto señora Presidenta, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.

Iquitos,.....de.....de

Firma:.....
D.N.I. N°



**SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO PARA CONTRATO
PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNAP**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION PERMANENTE PARA CONCURSO INTERNO PARA
ASCENSO Y CONTRATO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA**

S.P.

Yo,.....,
de nacionalidad.....identificado (a) con D.N.I. N°.....,
con domicilio legal.....,
en la condición de.....adscrito (a) a la Facultad y/o Oficina.....
.....ante usted con el debido respeto me presento y
expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno para Contrato para cubrir plazas administrativas en la UNAP, para una (01) plaza vacante....., por lo que le solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto señora Presidenta, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.

Iquitos,.....de.....de

Firma:
D.N.I N°



DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

Yo,.....,
de nacionalidad....., natural de....., Provincia
de....., Departamento de..... identificado
(a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

Veracidad de los Documentos Presentados

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

Iquitos,.....de.....de

Firma:.....

D.N.I. N°



DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Yo,.....,
de nacionalidad....., natural de....., Provincia
de....., Departamento de..... identificado
(a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

Gozar de buena salud física y mental

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

Iquitos,.....de.....de

Firma:.....

D.N.I. N°



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER SANCIÓN ADMINISTRATIVA Y/O LABORAL

Yo,.....,
de nacionalidad....., natural de....., Provincia
de....., Departamento de..... identificado
(a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

- No haber tenido sanción administrativa y/o laboral por alguna Institución Pública o Privada del País.**

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

Iquitos,.....de.....de

Firma:
D.N.I. N°



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES NI PENALES

Yo,.....,
de nacionalidad....., natural de...
....., Provincia de....., Departamento
de..... identificado (a) con D.N.I. N°.....,
señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo juramento lo siguiente:

No tener Antecedentes Policiales, Judiciales ni Penales

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

lquitos,.....de.....de

Firma:

D.N.I. N°



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON ALGUN TRABAJADOR
DE LA DEPENDENCIA A LA QUE POSTULA**

Yo,.....,
de nacionalidad....., natural de....., Provincia
de....., Departamento de.....identificado
(a) con D.N.I. N°....., señalando como domicilio legal.....
.....

De conformidad con la Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General declaro bajo,
juramento lo siguiente:

No Tener Parentesco con algún Trabajador de la Dependencia a la que postulo

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

Iquitos,.....de.....de

Firma:.....

D.N.I. N°:.....



**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRICULUM VITAE
(CONCURSO ASCENSO)**

I. DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

APELLIDO PATERNO

APELLIDOS MATERNO

NOMBRES

EDAD

SEXO

D.N.I

ESTADO CIVIL

R.U.C.

DOMICILIO:

_____ N° _____ URB./DISTRITO TELEFONO/CELULAR

LUGAR DE NACIMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

II. ESTUDIOS

III. CAPACITACION

IV. FICHAS DE EVALUACION

- Ficha de Evaluación Institucional

V. TIEMPO DE SERVICIOS Y PERMANENCIA EN EL CARGO

VI. DECLARACIONES JURADAS



(CONCURSO PARA CONTRATO)

I. DATOS PERSONALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

APELLIDO PATERNO

APELLIDOS MATERNO

NOMBRES

EDAD

SEXO

D.N.I

ESTADO CIVIL

R.U.C.

DOMICILIO:

AV. JR. CALLE

N°

URB./DISTRITO

TELEFONO/CELULAR

LUGAR DE NACIMIENTO:

DÍA

MES

AÑO

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

II. ESTUDIOS

III. CAPACITACION

IV. TIEMPO CONTRATADO

V. DECLARACIONES JURADAS



UNAP