

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
UNIDAD EJECUTORA 726
SEDE CENTRAL

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO
INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DE SERVIDORES NOMBRADOS EN
MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 EN LA
UNIDAD EJECUTORA 726 SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**



**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL Nº 001-2025-GRA**

**BASES ADMINISTRATIVAS CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N°
001-2025-GRA-GRAD/SGRH EN LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH**

I. FINALIDAD:

Establecer los criterios y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente para desarrollar el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores nombrados en marco del Decreto Legislativo N° 276 y Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

II. OBJETIVOS:

2.1 Establecer los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y las reglas para el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional N° 001-2025-GRA/GRAD/SGRH en la Unidad Ejecutora 726 - Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias Ley N° 25224, Ley N° 26488, Ley N° 32199 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

2.2 Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores de carrera para la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

2.3 Garantizar la progresión de la carrera administrativa, mediante el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional de los/as servidores/as nombrados.

III. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente bases administrativas son de aplicación obligatoria para toda la Unidad Ejecutora 726 - Sede Central del Gobierno Regional Ancash y el personal nombrado que estén comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias Ley N° 25224, Ley N° 26488, Ley N° 32199 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

IV. PRINCIPIOS:

El presente Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se rige por los siguientes principios:

- ✓ Equidad
- ✓ Igualdad
- ✓ Legalidad
- ✓ Mérito
- ✓ Objetividad
- ✓ Transparencia
- ✓ Veracidad
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Publicidad

BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28175, Ley de Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 25224, Ley que modifica el artículo 54 del Decreto Legislativo 276.
- ✓ Ley N° 32199, Ley que modifica el artículo 24, 36 y 54 del D.L. N° 276.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 30057.
- ✓ Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones de Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- ✓ Resolución Gerencial General Regional N° 109-2023-GRA/GGR, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 008-2022-GRA/CR, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede del Gobierno Regional.
- Resolución Gerencial General Regional N° 214-2023-GRA/GGR, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos del Gobierno Regional de Ancash.
- ✓ Informe Técnico N° 1901-2019-SERVIR/GPGSC, informe respecto a Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en la Carrera Administrativa.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 GENERALIDADES

6.1.1 Definiciones

Para efectos de la aplicación de las presente bases administrativas, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- a) **Ascenso a nivel inmediato superior:** El Ascenso es un proceso por el cual el personal que labora en el Gobierno Regional de Ancash, a través de concurso interno de méritos, ocupa una plaza inmediata superior dentro de su respectivo grupo ocupacional.

Procede solo a petición expresa de parte y se implementa en el marco de lo establecido en la normatividad vigente y de acuerdo al convenio colectivo.

- b) **Cambio de Grupo Ocupacional:** Son las acciones administrativas que permiten la promoción del servidor (a) en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, solo corresponde a los servidores administrativos y asistenciales comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276. Los grupos ocupacionales son: profesionales, técnicos y auxiliares.

El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional por lo que no resultara posible que un servidor (a) acceda al cambio de grupo ocupacional si previamente no ha ascendido hasta el nivel más alto de su propio grupo ocupacional.

- c) **Reclamo:** Es la expresión de insatisfacción o disconformidad ante la declaratoria de No Apto, sustentado con documentos probatorios, la misma que podrá efectuarse de manera física, a través de las vías correspondientes.

- 6.1.2 El Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se desarrollará conforme a los principios de legalidad, equidad, igualdad, objetividad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.
- 6.1.3 El proceso está a cargo de la Comisión para implementar el Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de los servidores nombrados bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, reconfigurado con Resolución Gerencial General Regional N° 311-2024-GRA/GGR.
- 6.1.4 Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes. La plaza vacante es toda aquella que se encuentre prevista en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y cuyo cargo se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P).

- 6.1.5 Las funciones de Comisión consisten en cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, convocando, efectuando la difusión correspondiente, evaluando y publicando el resultado final del concurso.

- 6.1.6 Los postulantes deberán actualizar sus legajos personales, contados a partir de la publicación de las Bases para el presente concurso según el cronograma.

- 6.1.7 Podrán postular al presente Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, aquel servidor que cumpla con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Clasificador de Cargos o Manual de Organización de Funciones (MOF) vigentes y ser personal nombrado en el Gobierno Regional de Ancash.

- 6.1.8 El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

- 6.1.9 El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional no profesional (Técnico), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional profesional.

- 6.1.10 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web de la entidad: <https://www.regionancash.gob.pe>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

- 6.1.11 El postulante solamente podrá postular al nivel inmediato superior al que se encuentra.

- 6.1.12 Es responsabilidad del postulante actualizar su legajo personal, solicitar su evaluación de desempeño y verificar que se archive en su legajo.

- 6.1.13 En el caso de detectarse falsedad y adulteración en el legajo personal o solicitud de algún postulante, e incluso después de realizarse el proceso, será descalificado e



inmediatamente se declarará nula la resolución de ascenso o su evaluación sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que genere dicho ilícito accionar. Cabe precisar que toda documentación presentada por el personal que adjudique en el presente proceso, estará sujeto a control posterior.

6.1.14 Son causales de descalificación automática:

- ✓ No cumplir con los requisitos para postular.
- ✓ No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa fuera del plazo establecido.
- ✓ Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
- ✓ Presentarse a más de una plaza. (Descalificándosele en ambas).

6.1.15 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web del Gobierno Regional de Ancash, así como revisar su correo electrónico, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al Concurso.

6.1.16 No podrán participar en el proceso de Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional:

- a) El personal del Gobierno Regional contratado por reemplazo o suplencia temporal.
- b) El personal del Gobierno Regional de Ancash que se encuentre prestando servicios en la condición de destacado.
- c) Los servidores nombrados que ostenten cargos de funcionarios en los niveles remunerativos F-1, F-2 y F-3.
- d) Los servidores que no pertenecen a la carrera 276.

6.2 DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

La Subgerencia de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ancash, participa en el desarrollo el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, desempeñando las siguientes funciones:

- a) El Subgerente de Recursos Humanos brindará asesoramiento técnico y asistencia permanente a la Comisión de Concurso Interno para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- b) Proporcionará la relación de las plazas vacantes presupuestadas de la Unidad Ejecutora 726 - Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, correspondiente al Año Fiscal 2025, según el siguiente cuadro:

Nº	UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO REGISTRO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	MUC

- c) Poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso de ser necesario (cuando éste sea requerido).
- d) Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal.
- e) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión, sobre la situación laboral y administrativa de los postulantes.

- f) Guardar confidencialidad respecto de toda información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- g) Registrar una vez emitido el acto resolutivo del titular de la Entidad, a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP, conforme a lo establecido en la Directiva 003-2022-EF/53.01.
- h) Asistir en la elaboración y publicación de las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- i) Publicar por encargo de la comisión los resultados preliminares y finales y cualquier información que sea de interés de los postulantes del concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
- j) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso interno de Ascenso.
- k) Apoyar y asistir a la Comisión en toda actividad que resulte fruto del proceso del concurso interno.

6.3 DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

6.3.1 DE LOS INTEGRANTES

- ✓ El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional de la Unidad Ejecutora 726 Sede Central del Gobierno Regional de Ancash, estará a cargo de la comisión reconstituida mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 311-2024-GRA/GGR, de fecha 15 de mayo de 2024.
- ✓ Dos representantes del Sindicato de Trabajadores del Gobierno Regional de Ancash -SITGRA, de conformidad a la normativa, participarán en calidad de veedores en la etapa de evaluación del presente proceso.
- ✓ Se debe dar cuenta que es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea.
- ✓ La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- ✓ Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar debidamente suscritas y visadas.
- ✓ Los veedores no deberán ser postulantes en el presente concurso, por un tema de transparencia y/o conflicto de intereses.

6.3.2 DE LAS OBLIGACIONES

- ✓ Conducir el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- ✓ Elaborar, aprobar y publicar las Bases de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- ✓ Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.

- ✓ Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
- ✓ Recibir, evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo Concurso Interno de Acceso y Cambio de Grupo Ocupacional, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
- ✓ Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente concurso.
- ✓ Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos que participan en el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como el resultado final de la evaluación.
- ✓ Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
- ✓ Declarar desierto alguna plaza del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, cuando no haya postulantes a una determinada plaza, cuando no reúna los requisitos mínimos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- ✓ Resolver los reclamos que hubiere a lugar, así como los recursos administrativos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente concurso, debiendo notificar sus decisiones a los impugnantes conforme lo establece el Texto Único Ordenado de La N° 27444, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Elaborar, suscribir y elevar a la máxima autoridad administrativa el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
- ✓ Otras que resulten aplicables según la normatividad vigente.



6.3.3 DE LAS PROHIBICIONES

Los miembros de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, deben abstenerse de participar en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio y/o conviviente. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, están impedidos de:

- a. Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.
- b. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c. Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- d. Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de Concurso Interno de Ascenso y el literal c) del Grupo Ocupacional.

6.3.4 ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO:

La Comisión actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los artículos 106 al 113 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del



Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

6.3.5 ABSTENCIONES E IMPEDIMENTOS DE LA COMISIÓN

Los/las integrantes de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del/de la postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el artículo 99 (Causales de abstención) del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Las mismas causales de abstención aplican a los veedores que participen en el presente proceso de Concurso interno de Méritos.

Los miembros de la Comisión, están impedidos de:



- a. Divulgar los aspectos confidenciales y toda información a que tenga acceso en el Concurso interno de Méritos para Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional. Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- b. Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.
- c. Los impedimentos a) y b) también aplican a los veedores que participen en el presente proceso de Concurso interno de Méritos.

6.4 DE LAS PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA

Las plazas que se detallan líneas abajo se encuentran previstas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en calidad de vacante y se encuentra consignado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional, documentos de gestión vigentes en el presente periodo presupuestal 2025.

FORMATO A: PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS – ABRIL 2025

Nº	UNIDAD ORGANICA	CODIGO REGISTRO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO FUNCIONAL	MUC
1	GERENCIA SUB REGIONAL CONCHUCOS BAJO	000065	SAC	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A II	1,184.00
2	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	000235	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	1,184.00
3	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000224	SPA	PLANIFICADOR III	1,367.00
4	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	000167	SPB	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	1,339.00
5	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	000203	SPB	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	1,339.00
6	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000215	SPB	INGENIERO III	1,339.00
7	SEDE ANCASH	000263	SPB	INGENIERO III	1,339.00
8	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000001	SPC	INGENIERO III	1,311.00
9	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000023	SPC	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	1,311.00
10	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000054	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1,311.00
11	GERENCIA SUBREGIONAL CONCHUCOS ALTO	000079	SPC	INGENIERO IV	1,311.00
12	AGENCIA REGIONAL DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	000136	SPC	ESPECIALISTA EN FINANZAS III	1,311.00
13	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	000141	SPC	ECONOMISTA III	1,311.00



14	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	000161	SPC	ECONOMISTA IV	1,311.00
15	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	000206	SPC	ESPECIALISTA EN FINANZAS IV	1,311.00
16	SEDE ANCASH	000243	SPC	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN INDUSTRIAL II	1,311.00
17	ALDEAS INFANTILES	000093	SPD	NUTRICIONISTA I	1,283.00
18	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	000030	SPE	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO/A II	1,255.00
19	ALDEAS INFANTILES	000191	SPF	PSICOLOGO II	1,229.00
20	SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	000006	STA	TECNICO EN PLANIFICACION II	1,227.00
21	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	000057	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
22	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	000063	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
23	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	000081	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
24	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	000090	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
25	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	000115	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
26	GERENCIA SUBREGIONAL CONCHUCOS ALTO	000158	STA	TECNICO EN INGENIERIA II	1,227.00
27	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	000178	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
28	SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION	000189	STA	TECNICO EN INGENIERIA II	1,227.00
29	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	000212	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO III	1,227.00
30	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000217	STA	SECRETARIA/O II	1,227.00
31	DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES	000015	STB	TECNICO REGISTRAL II	1,219.00
32	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	000032	STD	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1,205.00
33	GERENCIA GENERAL REGIONAL	000048	STF	CHOFER III	1,202.00

Fuente: Subgerencia de Recursos Humanos.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ETAPA DE CONVOCATORIA

La convocatoria al Concurso interno para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional será realizada por la Comisión y difundida a través del portal web del Gobierno Regional de Ancash.

7.1.1 El Contenido de Aviso de la Convocatoria, contiene:

- Publicación de plazas vacantes aprobadas, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional, nivel o categoría remunerativa y su ubicación orgánica (Formato A).
- Bases Administrativas del Concurso interno para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Gobierno Regional de Ancash.
- Cronograma de actividades del proceso de Concurso interno de Ascenso.

7.1.2 Actualización de Legajos

La Comisión otorgará un plazo durante la Etapa de Convocatoria (el cual consta en el cronograma de actividades) para que los servidores actualicen su Legajo Personal.

Una vez cumplido el plazo estipulado en el Cronograma, ya no se considerará ningún documento o información adicional en el legajo para la evaluación.

7.2 ETAPA DE INSCRIPCIÓN

Comprende el periodo establecido en el Cronograma durante el cual los postulantes deben presentar su expediente de postulación para poder participar en el Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional.

7.2.1 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR

7.2.1.1 Los postulantes al Concurso interno de Méritos para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional deberán ser personal nombrado en el Gobierno Regional de Ancash.

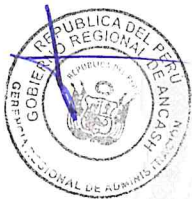
7.2.1.2 El postulante no debe contar con sanción administrativa vigente mediante acto resolutivo (suspensión y/o destitución), por falta de carácter disciplinario, al momento de la postulación.

7.2.1.3 Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación con la documentación debidamente foliada y firmada (manuscrita y en original) a excepción del literal j) del numeral siguiente.

7.2.1.4 El expediente de postulación deberá contener los siguientes documentos (sin excepción y en el siguiente orden):

- Solicitud de inscripción (Anexo N° 01).
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco por razones de consanguinidad y afinidad con los integrantes de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional (Anexo N° 02).
- Hoja de Resumen del Postulante (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, policiales, judiciales, ni tener condena por delito o apología de terrorismo, tráfico ilícito de drogas y violación de la libertad sexual (Anexo N° 04).
- Presentar constancia y/o certificado de habilitado(a) al momento de la postulación del colegio profesional según corresponda (para los profesionales).
- No haber sido sancionado con acto resolutivo por falta de carácter disciplinario en los doce (12) meses anteriores del presente concurso (Anexo N° 04).
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD (Anexo N° 05).
- Declaración jurada de no encontrarse en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM (Anexo N° 06).
- Ficha de evaluación de desempeño laboral de acuerdo al Art. 65 del D.S. N° 005-90-PCM, el cual deberá estar suscrito por el jefe inmediato superior (Anexo N° 07)
- Currículo Vitae documentado con copias simples que acrediten formación académica, capacitaciones y experiencia.

7.2.1.5 En caso de alcanzar a ocupar una plaza aprobada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, aprobado en el periodo presupuestal 2025, según el cargo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), deberá presentar los certificados de antecedentes penales, policiales, judiciales y de



integridad (formato alcanzado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos) en el plazo no mayor de 10 días desde la fecha de adjudicación.

- 7.2.1.6 La documentación presentada no debe tener borrones, manchas, enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerara como no presentada.

Los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07 están disponibles en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash (<https://www.regionancash.gob.pe>) y que forman parte de la presente bases administrativas.

7.2.2 REQUISITOS ESPECÍFICOS

7.2.2.1 PARA ASCENSO

Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales (Art. 44 del D.S. N° 005-90-PCM):

a) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera

El tiempo mínimo de permanencia en cada nivel de los grupos ocupacionales es el siguiente:

Grupo Ocupacional Profesional

- Tiempo mínimo de permanencia de tres (03) años en cada nivel.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

Grupo Ocupacional Técnico

- Tiempo mínimo de permanencia de dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los niveles restantes.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
- Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.

Grupo Ocupacional Auxiliar

Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

b) Capacitación requerida para el siguiente nivel

La capacitación deberá ser en temas relacionados a su grupo ocupacional y especialidad. La capacitación requerida significa la acumulación de créditos en los últimos cinco (05) años de permanencia en el nivel de carrera, actualizado en el legajo personal.

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajos prácticos (Art. 47 del D.S. N° 005-90-PCM). Asimismo, se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación, siendo que cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas virtuales o treinta y cuatro (34) horas de trabajos prácticos virtuales aplicando de manera supletoria la ley N° 32105, que modifica la ley universitaria y permite la modalidad a distancia de forma permanente.



Se acredita mediante diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (5) años a la fecha del concurso. Para tal efecto se tomará en cuenta la acreditación que obra en el legajo personal del servidor.

7.2.2.2 PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

El postulante deberá cumplir con un tiempo de permanencia mínima en el nivel más alto dentro del Grupo Ocupacional de procedencia. Para postular al proceso de cambio de Grupo Ocupacional, el servidor deberá de cumplir previamente con los siguientes requisitos (Art. 61 D.S. Nº 005-90-PCM):

a) **Formación General**

De acuerdo al Art. 62 del D.S. Nº 005-90-PCM:

La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos o certificaciones necesarias para la pertenencia al grupo. Será considerada la capacitación presencial como virtual.

b) **Tiempo Mínimo de Permanencia en el Nivel de Carrera**

De acuerdo al Art. 45 del D.S. Nº 005-90-PCM:

- ✓ Grupo Ocupacional Profesional: tres (03) años en cada nivel.
- ✓ Grupo ocupacional técnico: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
- ✓ Grupo Ocupacional Auxiliar: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (3) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

c) **Capacitación Mínima Acreditada**

De acuerdo al Art. 64 del D.S. Nº 005-90-PCM:

La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional no será menor al cincuenta por ciento (50%) de la capacitación acumulada exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional. Será considerada la capacitación presencial como virtual.

d) **Desempeño Laboral**

De acuerdo al Art. 65 del D.S. Nº 005-90-PCM:

La evaluación del desempeño laboral exigida para el cambio de grupo ocupacional corresponderá a la inmediata inferior de la gradación valorativa más alta fijada por la norma pertinente. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

7.3 PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

7.3.1 Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación en la Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash, en el día señalado en el cronograma del proceso, en los horarios de 08:00 hrs a 13:00 hrs y de 14:20 hrs a 16:30 hrs.

7.3.2 El expediente de postulación deberá contar con la documentación solicitada en los Requisitos Generales, debidamente firmada y foliada en la parte superior derecha, de manera correlativa ascendente, con inicio en la primera hoja del expediente (de atrás hacia adelante). No se foliará el reverso de las hojas.

7.3.3 El expediente de postulación deberá ser dirigido a la Comisión y presentado en sobre cerrado con el siguiente rotulo:

Señores:

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Atención: Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional
Presente. –

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

Proceso al que postula: Marcar con un aspa (X)

- ☐ Concurso para Ascenso ()
- ☐ Cambio de Grupo Ocupacional ()

Cargo y nivel al que postula (escribir)

Cargo: _____ Nivel: _____

Denominación del Cargo/Puesto: _____

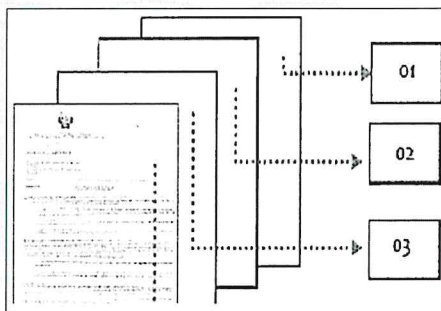
Número de Folios presentados: _____



7.3.4 Los postulantes deberán presentar su expediente en SOBRE CERRADO según corresponda.

Los postulantes, deberán presentar en folder manila la documentación y anexos requeridos; sin borrones, ni enmendaduras legibles y firmado en forma manuscrita en original (a excepción del literal j) del numeral 7.2.1.4), debidamente foliados según el modelo de foliación de lo contrario el postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO del presente proceso.

Modelo de Foliación



Los postulantes una vez hayan realizado la entrega del expediente de postulación a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash, no se aceptarán bajo ninguna circunstancia cambios y/o modificaciones al cargo que postula ni a la documentación que se adjunta. Asimismo, el postulante no podrá en ningún caso presentar algún tipo de documentación o información adicional en el legajo, salvo durante el periodo señalado en el cronograma del presente proceso. La información consignada en el expediente de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, el cual estará sometido al proceso de verificación y/o fiscalización posterior, según corresponda por parte de la entidad.



En el presente proceso de Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, se evaluará el expediente presentado por el postulante, además de la documentación que obra en su legajo personal.

7.4 DE LA EVALUACIÓN

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realiza, en primer lugar, en función de los requisitos previstos y, en segundo lugar, en función a los factores evaluación. Debido a que el proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional, se debe realizar primero la evaluación de los expedientes de postulación al concurso interno de ascenso y posteriormente la evaluación de los expedientes de postulación al Concurso interno de Méritos de Cambio de Grupo Ocupacional.

7.4.1 EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS:

7.4.1.1 Los postulantes al Concurso interno de deberán cumplir necesariamente con los requisitos específicos del respectivo proceso.

- ✓ Para el Concurso interno de Ascenso, los postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos de:

- a) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel señalado para el nivel y
- b) Capacitación requerida para el siguiente nivel.

- ✓ Para el Concurso interno de Cambio de Grupo Ocupacional, los postulantes deberán cumplir con los requisitos específicos de:

- a) Formación General (constituidos por títulos y grados académicos o certificaciones para la pertenencia al grupo).
- b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera
- c) Capacitación mínima y
- d) Desempeño laboral

7.4.2 La Comisión revisará si los postulantes, a la fecha de postulación, cumple con los requisitos generales y mínimos exigidos, otorgando alguna de las siguientes condiciones:

- o APTO: Postulante que cumple con todos los requisitos exigidos.
- o NO APTO: Postulante que no cumple con alguno de los requisitos exigidos.

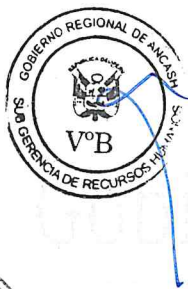
7.4.3 Solo cumplido con los requisitos generales y mínimos exigidos, el postulante queda habilitado para intervenir en el respectivo proceso.

7.4.4 La Comisión podrá considerar a un postulante coma descalificado en caso se configure alguna de las siguientes causales.

- a) No ser personal nombrado en la Entidad.
- b) Contar con sanción administrativa vigente al momento de la postulación.
- c) No presentar alguno o todos los documentos solicitados.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada; sin perjuicio de dar a conocer a las instancias administrativas respectivas para el inicio de las acciones legales correspondientes.

7.4.5 PUBLICACIÓN DE LA RELACIÓN DE APTOS Y NO APTOS:

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos fundamentales, se publicará la "Relación de Aptos y No Aptos del Concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional" en el portal web del Gobierno Regional de Ancash.



7.4.6 EVALUACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN

Los postulantes Aptos del Concursos interno de Méritos serán calificados a través de los siguientes factores de Selección:

7.4.6.1 PARA EL ASCENSO:

El concurso interno de ascenso comprenderá los siguientes factores:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Estudios de formación en general ¹	De 0 a 100 puntos
Tiempo de Servicios	De 0 a 100 puntos

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación, para la obtención de la nota final individual según corresponda.

Grupo Ocupacional	Factores de Evaluación	
	Estudios de formación en general	Tiempo de Servicios
Profesional	0.60	0.40
Técnico	0.40	0.60
Auxiliar	0.30	0.70

A. FACTOR DE EVALUACIÓN: ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

✓ Grado de Instrucción (título o grados académicos):

Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de Académico	Grupo Ocupacional		
	Profesional	Técnico	Auxiliar
Título técnico		60	60
Título Universitario	70	70	70
Maestría	80	80	80
Doctorado	90	90	90

B. FACTOR DE EVALUACIÓN: TIEMPO DE SERVICIO

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución:

AÑOS DE SERVICIO PRESTADO AL ESTADO	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS
Dependencia de Gobierno Regional	02 puntos por año de servicio

7.4.6.2 PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

El concurso interno de cambio de grupo ocupacional comprenderá los siguientes factores:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Estudios de formación en general ²	De 0 a 100 puntos
Tiempo de Servicios	De 0 a 100 puntos
Capacitación	De 0 a 100 puntos
Desempeño Laboral	De 0 a 100 puntos

¹ Se considera los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme lo establece el Art. 34 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y la Ley N° 23733, Ley Universitaria modificada por la Ley 30220, el mismo que se acreditará con certificados de estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

² Se considera los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme lo establece el Art. 34 de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y la Ley N° 23733, Ley Universitaria modificada por la Ley 30220, el mismo que se acreditará con certificados de estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

El puntaje de cada uno de los factores de evaluación, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación:

Grupo Ocupacional	Factores de Evaluación			
	Estudios de formación en general	Tiempo de Servicios	Capacitación	Desempeño Laboral
Profesional	0.40	0.30	0.20	0.10
Técnico	0.30	0.30	0.20	0.20
Auxiliar	0.10	0.20	0.30	0.40

A. FACTOR DE EVALUACIÓN: FORMACIÓN GENERAL

- ✓ Grado de Instrucción (título o grados académicos) Se califica de acuerdo a la siguiente tabla:

Grado de Académico	Grupo Ocupacional		
	Profesional	Técnico	Auxiliar
Título técnico		60	60
Título Universitario	70	70	70
Maestría (Título o Constancia de Egresado)	80	80	80
Doctorado (Título o Constancia de Egresado)	90	90	90

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo del cuadro que antecede, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados diplomas o título expedidos de acuerdo a Ley. En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos mediante el Registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de la SUNEDU.

Los títulos de Técnicos expedidos por los Institutos no Universitarios tendrán que ser validadas por la Dirección Regional de Educación, acompañado por la Resolución Directoral respectiva, desde la fecha que se dio la obligatoriedad de su registro.

✓ **Méritos**

Los reconocimientos y/o felicitaciones de los profesionales y técnicos será evaluada de acuerdo a la siguiente tabla:

MÉRITOS	PUNTAJE PARA PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES (10 puntos máximo acumulado)
Para cada documento de méritos otorgado por entidades públicas.	02

B. FACTOR DE EVALUACIÓN: TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA (tiempo de servicio):

El Tiempo de Servicio, será calificado teniendo en cuenta los años de servicios prestados al Estado. La calificación máxima es de 100 puntos acumulables de acuerdo a la siguiente distribución.

AÑOS DE SERVICIO PRESTADO AL ESTADO	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS
En dependencia del Estado	03 puntos por año de servicio

El tiempo de servicios efectivos y necesarios para el ascenso al nivel inmediato superior en cada línea de carrera, es el considerado en el Artículo 45° y 62 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, como mínimo en cada Nivel de Carrera y Grupo Ocupacional.

C. FACTOR DE EVALUACIÓN: CAPACITACIÓN MÍNIMA

Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años a la fecha del concurso. Para tal fin se tomará en cuenta la acreditación que obra en el legajo personal del servidor.

CAPACITACIÓN	PUNTAJE
Hasta 17 horas lectivas	50
De 18 a 24 horas lectivas	60
De 25 a 45 horas lectivas	90
De 46 a más horas lectivas	100

D. FACTOR DE EVALUACIÓN: DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación de Desempeño Laboral, es el concepto evaluativo que el jefe inmediato o gerente evalúa al trabajador considerado, por su desempeño en el cargo actual, de acuerdo a los méritos y deméritos, considerándose el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor, siendo valorado para cada nivel, así como los niveles de productividad y de identificación institucional.

Son aptos para el Ascenso y Cambio del Grupo Ocupacional, los trabajadores que hayan obtenido un puntaje mínimo de 60 puntos sobre la base de 100 puntos en la evaluación del desempeño laboral del semestre.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Del jefe inmediato superior	60	100

7.5 DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MÉRITOS, RECLAMOS, RATIFICACIÓN Y RECTIFICACIÓN

7.5.6 La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el postulante en cada factor de evaluación, por los coeficientes de ponderación, siendo la nota mínima aprobatoria de sesenta (60) puntos.

7.5.7 En caso de empate, para el puntaje final se dará preferencia al orden de méritos al que haya alcanzado mayor puntaje en tiempo de servicio. De persistir el empate se considerará sucesivamente el puntaje obtenido en grado de instrucción y méritos.

7.5.8 En caso de dos o más servidores públicos que obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

PROCESO DE ASCENSO:

- ✓ Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- ✓ En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

PROCESO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

- ✓ De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de Permanencia en el grupo ocupacional.
- ✓ En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- ✓ En último caso de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha del Título Profesional/Técnico.

7.5.9 El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá en el plazo de un (01) día hábil, desde la publicación del Cuadro de Méritos deberá, presentar su reclamo, dirigido al presidente de la Comisión del presente Concurso.

7.5.10 Recibido el reclamo, la Comisión del presente Concurso, se reunirá para analizar tal reclamo, debiendo remitir su fallo en el término de un (01) día hábil, contado a partir del vencimiento del plazo señalado en párrafo anterior.

7.5.11 Terminada la Etapa de Reclamo, se rectificará el Cuadro de Méritos según corresponda, el mismo que será publicado para conocimiento de los interesados.

7.5.12 Terminado el proceso de Concurso, la Comisión de Concurso Interno remitirá el Informe Final al Gerente General Regional.



VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE
CONCURSO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL		
Aprobación de Bases	09/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación del Concurso en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Ancash https://www.regionancash.gob.pe	10/04/2025 al 16/04/2025	Subgerencia de Tecnologías de la Información e Innovación
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO		
Actualización del legajo personal en el Área no estructurada de escalafón	10/04/2025 al 16/04/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Recepción de expedientes, ingresados únicamente a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash (8:00 a 1 pm y de 2:20 a 4:30pm.)	21/04/2025	Mesa de partes
Evaluación curricular	22/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados previos	23/04/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos (8:00 a 1 pm y de 2:20 a 4:30pm.)	24/04/2025	Participantes
Absolución de reclamos	25/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales	28/04/2025	Comisión Evaluadora
CONCURSO INTERNO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL		
Actualización del legajo personal en el Área no estructurada de escalafón	10/04/2025 al 16/04/2025	Subgerencia de Recursos Humanos
Recepción de expedientes, ingresados únicamente a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional de Ancash (08:00 a 13:00 hrs y de 14:20 a 16:30 hrs)	21/04/2025	Mesa de partes
Evaluación curricular (LEGAJOS)	22/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados previos	23/04/2025	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos (8:00 a 1 pm y de 2:20 a 4:30pm.)	24/04/2025	Participantes
Absolución de reclamos	25/04/2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados finales	28/04/2025	Comisión Evaluadora



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1 Los aspectos que no estén previstos en las bases del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 9.2 El concurso interno de méritos se está sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.
- 9.3 En caso que las plazas materia del presente Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, no hayan sido ocupadas, se comunicara a la subgerencia de Recursos Humanos, para que de acuerdo a los lineamientos proceda con su competencia.

Huaraz, 09 de abril de 2025.

LA COMISIÓN



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

CPC. Rudi Antonio Abanto Gil
Gerente Regional de Administración

CPC. Rudi Antonio Abanto Gil
Presidente



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH

Dr. Carlos Alberto Francisco
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO
PRESUPUESTAL Y DESARROLLO TERRITORIAL
Miembro



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

Abog. Alvaro Diestra Vivar
GERENTE REGIONAL

Abg. Daniel Álvaro Diestra Vivar
Miembro



GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH
Gerencia Regional de Administración

Abog. Ricardo T. Castromonte Almendrades
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Abg. Ricardo Tito Castromonte
Almendrades
Miembro

ANEXO N° 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, (Nombres y Apellidos),
identificado(a) con DNI N°, con domicilio en:
..... distrito de,
provincia de departamento de, vengo ocupando el
Cargo de, Grupo Ocupacional, perteneciente al
régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de
Remuneraciones del Sector Público; por lo que, solicito acceder a la convocatoria para el
Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional N° 001-2025-GRA de la
Unidad Ejecutora N° 726 – Sede Central del Gobierno Regional de Ancash inscripción que
efectúo para el siguiente proceso:

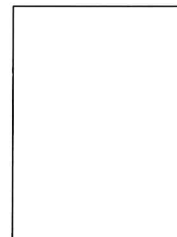
PROCESO	MARQUE CON "X"
Ascenso	
Cambio de Grupo Ocupacional	

Para cuyo efecto, adjunto la documentación requerida según las Bases del Concurso Interno
de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, a folios.....
Sometiéndome a las exigencias de la misma.

Huaraz, de de 2025.

Atentamente,

Firma y Huella Digital del Postulante



Nombres y Apellidos :

Dirección :

D.N.I :

Correo Electrónico :

ANEXO 2
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo,
Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual
en.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con
funcionarios o directivos del Gobierno Regional de Ancash o miembros
del Comité.

☐ NO ☐ SI

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa:	
El grado de parentesco :	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huaraz, de de 2025

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 03
HOJA DE RESUMEN DEL POSTULANTE

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:	
Dirección Actual	
Distrito / Provincia / Departamento:	
Teléfono celular:	
Teléfono fijo:	
Correo electrónico:	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA (*)	INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO

(*) Deberá precisar si cuenta con lo siguiente:

- 1) Título de Doctor
- 2) Egresado de Doctorado
- 3) Título de Maestría
- 4) Egresado de Maestría
- 5) Título Profesional
- 6) Bachiller
- 7) Egresado Universitario
- 8) Título Técnico
- 9) Otros

III. CURSOS/ESPECIALIZACIÓN

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN U OTROS	INSTITUCIÓN	FECHA	HORAS LECTIVAS	DOCUMENTO DE SUSTENTO	N° DE FOLIO

Declaro bajo juramento que la información que he proporcionado, es veraz y asumo las responsabilidades y consecuencias legales que ello produzca.

Declaro haber leído el contenido de las bases, perfil de puesto, anexos y cronograma del presente proceso.

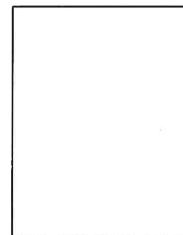
Nota: En caso sea necesario añadir filas en los cuadros

Huaraz, de..... de 2025.

Atentamente,



Firma



Huella Digital

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Yo,Identificado con
D.N.I.N°ydomiciliado
en.....,distrito
de.....,provinciade.....
departamento de, con relación a la convocatoria para
el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional N°
..... de la Unidad Ejecutora 726 – Sede Central, declaro bajo
juramento lo siguiente:

- a) Ser servidor nombrado bajo del régimen laboral del Decreto Regitivo N° 276 de la Unidad Ejecutora N° 726 – Sede Central del Gobierno Regional de Ancash.
 - b) No haber sido sancionado por falta de carácter disciplinario en los últimos doce (12) meses.
 - c) Declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la Hoja de Vida documentado.
 - d) Acreditar capacitación directamente relacionada con su especialidad y las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional y/o ascenso, actualizado en el legajo personal.
- No registrar antecedentes policiales, penales, judiciales ni tener condena por delito doloso.
- f) No estar inhabilitado para ejercer la función pública.
 - g) No encontrarme inhabilitado o sancionado por mi colegio profesional (si fuera el caso).
 - h) No encontrarme con inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y Despido - RNSDD.
 - i) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
 - j) No encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.

Que, la información detallada en mi hoja de vida, así como los documentos que se incluyen o están en mi legajo son verdaderos.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Huaraz, de..... de 2025

Atentamente,

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN
VIGENTE SEGÚN RNSDD**

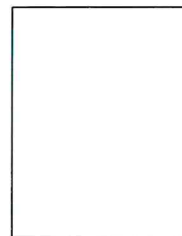
Por la presente, yo, identificado/a con DNI
N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE
DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Huaraz, de de 2025

Atentamente,



Firma



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 06

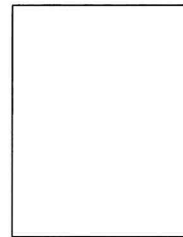
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE
ALIMENTOS**

Por la presente, yo.....,
identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento No tener deudas por
concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias
o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco
mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que
ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por
Ley N° 28970.

Huaraz, de..... de 2025

Atentamente,

Firma



Huella Digital



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N° 7: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

(Solo para postulantes al proceso de cambio de grupo ocupacional)

FICHA DESEMPEÑO LABORAL

DATOS DEL EVALUADOR

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
CARGO:	
RÉGIMEN LABORAL:	

DATOS DEL EVALUADO

APELLIDOS Y NOMBRES:	
DNI:	
CARGO:	
RÉGIMEN LABORAL:	
DEPENDENCIA:	

FACTORES DE EVALUACIÓN

COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES

1) IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
1.1. Se muestra identificado con los objetivos y metas institucionales.				
1.2. Fomenta los valores institucionales dentro del órgano y/o unidad orgánica.				
1.3. Conoce cabalmente la naturaleza y rol de la institución en la sociedad.				
1.4. Respeta las normas internas de convivencia institucional (reglamentos, directivas, procedimientos, entre otros).				
Subtotal de la competencia:				

COMPETENCIAS TÉCNICAS

2) CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES	VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
	SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
2.1 Muestra solvencia técnica o conocimiento en temas relacionados a su especialidad.				
2.2 Desempeña adecuadamente las funciones establecidas y/o asignadas.				
2.3 Colabora con el aprendizaje (inducción) del personal que ingresa a la institución, órgano y/o unidad orgánica.				
2.4 Muestra predisposición para absolver interrogantes de otros servidores y/o usuarios de la institución.				
2.5 Muestra prolijidad y congruencia en la elaboración de documentos.				
Subtotal de la competencia:				



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



ANEXO N° 7: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

(Solo para postulantes al proceso de cambio de grupo ocupacional)

3) EFICIENCIA		VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
		SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
3.1 Alcanza los objetivos y metas trazadas para el órgano y/o unidad					
3.2 Cumple con el plazo establecido para los trabajos encomendados.					
3.3 Presenta la información, de acuerdo a los parámetros establecidos dentro de la institución.					
3.4 Encuentra soluciones adecuadas y de forma oportuna a los problemas que se le presentan.					
Subtotal de la competencia:					
4) TRABAJO EN EQUIPO		VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
		SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
4.1 Fomenta la integración entre los integrantes del órgano y/o unidad					
4.2 Participa activamente de las reuniones técnicas, mesas de trabajo u otras actividades de similar índole.					
4.3 Se comunica de manera asertiva y empática.					
4.4 Coordina y gestiona adecuadamente temas relacionados al órgano y/o unidad orgánica.					
Subtotal de la competencia:					
COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
5) RESPONSABILIDAD		VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
		SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
5.1 Muestra puntualidad.					
5.2 Muestra confidencialidad.					
5.3 Informa de manera puntual sobre el desarrollo de sus funciones y/o alcance de metas establecidas.					
5.4 Desempeña sus funciones, actividades y tareas sin supervisión constante.					
Subtotal de la competencia:					
6) INICIATIVA		VALORACIÓN DE LOS FACTORES			
		SIEMPRE (4)	CASI SIEMPRE (3)	A VECES (2)	NUNCA (1)
6.1 Propone soluciones de mejora innovadoras para el órgano y/o unidad orgánica.					
6.2 Muestra adaptabilidad al cambio.					
6.3 Manifiesta interés y predisposición frente a las recomendaciones de mejora que se le puedan realizar.					
6.4 Muestra cordialidad y empatía en su trato diario.					
Subtotal de la competencia:					
SUBTOTALES					
PUNTUACIÓN					

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO N° 7: FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
(Solo para postulantes al proceso de cambio de grupo ocupacional)

CALIFICACIÓN OBTENIDA (EVALUADOR)	
Puntuación	
Calificación	
Sustento	
(aplicable para resultados de la categoría "sobresaliente" e "insuficiente")	
ACCIÓN DE CAPACITACIÓN SUGERIDA	
TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN
CURSO 1	
CURSO 2	
CURSO 3	
ACCIÓN DE RETROALIMENTACIÓN	
CRITERIOS	OPORTUNIDADES DE MEJORA
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	
CONOCIMIENTOS Y FUNCIONES	
EFICIENCIA	
TRABAJO EN EQUIPO	
RESPONSABILIDAD	
INICIATIVA	
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR	OBSERVACIONES DEL EVALUADO
	
	
FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL EVALUADO