

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCION Y EL ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE CARRERA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

CAPITULO I

1. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento interno de selección y evaluación para el ascenso del personal nombrado a plazas vacantes presupuestadas del Cuadro de Asignación de Personal - CAP sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, bajo los parámetros previstos en el presente Reglamento.

2. FINALIDAD:

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para la selección y evaluación para el Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso del Personal Nombrado de Carrera de la Dirección Regional de Agricultura Tacna DRA.T; al nivel inmediato superior y Grupo Ocupacional correspondiente; permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia.
- b) Ubicar mediante concurso de promoción y ascenso a los servidores administrativos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna en plazas vacantes, según la estructura orgánica institucional, de acuerdo a su especialidad y experiencia.
- c) Garantizar la transparencia y neutralidad durante todo el proceso materia del presente, a efectos de garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

3. BASE LEGAL:

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, su modificatoria y TUO.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27815, Ley Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 24041, Servidores con más de un año de servicios no pueden ser cesados ni destituidos.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2019.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Regional N° 009-2018-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Ordenanza Regional N° 039-2014-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna
- Resolución Directoral Regional N° 269-2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA, Directiva para la Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado y su modificatoria.

- Resolución Directoral Regional N° 319-2019-DRA.T/GOB.REG.TACNA, Reconformar la Comisión para el Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Nombrado de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

4. PRINCIPIOS:

El proceso para el Concurso de Promoción y Ascenso se rige por los siguientes principios:

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

5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Están comprendidos en las disposiciones de las Bases, el personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276° y su Reglamento, que a la fecha se encuentren laborando en condición nombrado de carrera, podrán participar en el Proceso de Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso.
- 5.2 Las plazas a cubrir mediante el presente concurso, son las que están debidamente consideradas como vacantes y presupuestada; financiadas según CAP y PAP.
- 5.3 Para participar en el proceso de selección y evaluación para la Promoción y el Ascenso, de conformidad con el Artículo 45° del Decreto Supremo N°005-90-PCM, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales.
- 5.4 Los Postulantes, deberán cumplir con los requisitos mínimos para la plaza a la que postulan.
- 5.5 Los participantes presentaran su solicitud indicando la plaza a la que postulan.
- 5.6 No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP ni en el PAP y que no estén debidamente aprobados.

6. PROCEDIMIENTO:

El desarrollo del presente proceso de concurso está constituido por las siguientes etapas: Convocatoria y Selección de Personal que se inicia con la difusión correspondiente, Convocatoria y publicación, inscripción, proceso de selección (Fase I: Evaluación Curricular y Desempeño Laboral), resultado final en listado por orden de méritos, presentación de recursos, resolución de recursos, informe final y publicación de resultados finales, adjudicación de plazas y acto resolutive.

CAPITULO II

DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

7. DE LA COMISIÓN:

La Comisión del Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso, en adelante “**LA COMISIÓN**”, es el órgano colegiado, designado mediante Acto Resolutive, quien se encargará de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para EL CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCION Y

8. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:

La Comisión está conformada por:

Tres (03) Miembros Titulares y un Veedor:

Presidente	:	Director Regional o un Representante elegido por este.
Primer Miembro	:	Director de la Oficina de Administración.
Secretario	:	Jefe de la Unidad de Personal.
Veedor	:	Representante del Sindicato de Trabajadores de la Entidad.

Tres (03) Miembros Suplentes, quienes integran la Comisión en caso de incomparecencia o causal de abstención de alguno de los titulares.

9. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- 2) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 3) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 4) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 5) Convocar el Concurso Interno para el Ascenso en lugar visible de la Entidad, así como en la página web y todas las plataformas de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 6) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 7) Elaborar y suscribir las Actas, en las diferentes etapas y fases del Concurso, desde su instalación del mismo hasta la conclusión.
- 8) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- 9) Recepcionar las solicitudes de postulación de cada participante verificando que se cumpla con el modo y la forma de presentación de los documentos.
- 10) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 11) Publicar la relación de aptos para la siguiente etapa del Concurso.
- 12) Elaborar el cuadro de méritos.
- 13) Resolver los recursos de reconsideración de los postulantes y dar a conocer oportunamente sus decisiones.
- 14) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 15) Informar los resultados finales, para el Ascenso y elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del Concurso.

10. DE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS POR LA COMISIÓN:

La Comisión, deberá elaborar los siguientes documentos:

- a) Acta de Instalación
- b) Cuadro de Méritos
- c) Acta final del Concurso

11. ARCHIVO DOCUMENTAL:

Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en cada una de las etapas del Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso.

Concluido el mencionado Proceso, la documentación referida en el párrafo anterior, será foliada y entregada a la Unidad de Personal, para la generación de los actos y procedimientos administrativos según corresponda; así como, para su conservación y custodia.

12. ACTUACIONES COMO ÓRGANO COLEGIADO:

La Comisión actúa como órgano colegiado, sujetándose a las disposiciones previstas en los Artículos 95° a 102° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

13. ABSTENCIONES Y PROHIBICIONES:

Los integrantes de la Comisión, deberán abstener de participar en la evaluación y calificación del postulante, por alguno de las causales previstas, en el Artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el Concurso de Promoción y Ascenso. Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante.

CAPITULO III

ETAPAS DEL CONCURSO

14. DEL CONCURSO INTERNO:

La Comisión, efectuará la Convocatoria de acuerdo a las Bases, realizando la publicación en lugar visible de la Entidad y en todas sus plataformas WEB. Se Publicarán las Plazas Vacantes lanzadas a concurso y el Perfil de Puesto de cada una de ellas, donde el postulante fijará los requisitos mínimos para la inscripción, elaborando los formatos que usara en la única Fase del Proceso de Selección, resolviendo los recursos presentados por los postulantes, emitirá el informe final, con la consecuente adjudicación de las plazas a los que resulten ganadores.

15. ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO PARA EL ASCENSO:

Las etapas del Proceso del Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso, son las siguientes:

- a) Convocatoria y Publicación.
- b) Postulación e Inscripción, presentación de carpeta de postulación.
- c) Proceso de Selección.
 - **FASE I:** Calificación del Currículo Vitae y Desempeño laboral.
- d) Resultado Final del Concurso.
 - Cuadro de Orden de Méritos
- e) Presentación de Recursos Impugnatorios
- f) Resolución de Recursos Impugnatorios.
- g) Informe Final de la Comisión
- h) Expedición de Resolución
- i) Adjudicación de Plaza

CAPITULO IV

DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

16. DE LA CONVOCATORIA:

La Comisión, efectuará la publicación y difusión; de toda la información sobre el desarrollo y resultados del proceso y estas se realizarán a través de la página web de la DRA.T y todas sus plataformas digitales.

17. CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA:

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Convocatoria a Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso y Publicación de las Bases.
- b) Plazas Vacantes y perfil de puesto de cada plaza.
- c) Cronograma del Concurso.
- d) Lugar y presentación de file de postulante para la inscripción.

18. DEL CRONOGRAMA:

En el Cronograma de Concurso Promoción y Ascenso, comprende las siguientes etapas:

CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	07/08/2019, publicado en el Periódico Mural y en la página web de la DRA.T y en los locales de las Agencias Agrarias correspondientes.
Recepción de la carpeta de postulación	12/08/2019 al 13/08/2019
Calificación de Curriculum Vitae Documentado y Desempeño Laboral	14/08/2019 al 16/08/2019
Publicación de resultados.	19/08/2019
Presentación de observaciones y/o Reclamos	19/08/2019
Respuesta a las observaciones	20/08/2019
Publicación de Orden de Méritos.	21/08/2019
Interposición recurso impugnatorio.	21/08/2019
Resolver recurso impugnatorio.	22/08/2019
Publicación Resultados Finales	23/08/2019
Emisión del Acto Resolutivo	26/08/2019
Posesión del cargo	01/09/2019

19. DE LA PUBLICACIÓN:

La Comisión publicará en página web de la DRA.T y en todas sus plataformas digitales, el aviso de convocatoria, así como en lugar visible de la Entidad, Periódico Mural de la Institución.

Asimismo, la Comisión será la encargada de publicar el listado de postulantes que alcanzaron puntaje aprobatorio en la Etapa Curricular y de Desempeño Laboral, establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO V

DE LA POSTULACIÓN E INSCRIPCIÓN

20. DE LA POSTULACIÓN:

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (**ANEXO N° 1**), adjuntando la documentación requerida, en la fecha establecida según cronograma.

21. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE:

Los requisitos para postular al Concurso Interno para la Promoción y el Ascenso son:

- a) Presentar la solicitud para postular a la plaza vacante. (**ANEXO N° 01**)
- b) Tener condición de Nombrado de Carrera.
- c) Presentar Declaración Jurada (**ANEXO N° 3**)

22. DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL POSTULANTE:

El postulante debe presentar la **Carpeta de postulación** en la forma y el plazo previsto en el Reglamento, adjuntando la documentación siguiente:

- a. Solicitud (**ANEXO N° 01**)
- b. Ficha de Inscripción impresa (**ANEXO N° 02**).
- c. Copia Fedateada del Documento Nacional de Identidad vigente
- d. Declaración jurada de: (**ANEXO N° 03**).
 - Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
 - No haber sancionado con medida disciplinaria mayor a treinta (30) días calendario, en el último año, contados desde la publicación de la presente Convocatoria. Concordante con lo dispuesto por Artículo 178° del D. Supremo N° 005-90-PCM.
 - No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco hasta el 2do grado de consanguinidad y 3ero de afinidad u otras de acuerdo a Ley, con alguno de los miembros de la Comisión. En caso de poseer, sírvase especificar.
 - Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y que postule a una sola plaza.
 - No tener Antecedentes Penales y Judiciales.

Para que la Carpeta de Postulante sea recibida, deberá estar debidamente foliada y firmada, en cada hoja, así como, cumplir con todos los documentos señalados en el presente capítulo.

23. NATURALEZA DE LOS DATOS DECLARADOS:

Los datos consignados por el postulante tienen carácter de declaración jurada, los documentos en copias simples serán considerados como verídicos, sujetos a presunción de veracidad y se someterán a las consecuencias derivadas de los mismos.

Asimismo, los Grados y Títulos, presentados por los señores postulantes estarán sujetos a la verificación de la correspondiente validación por la SUNEDU, acorde a lo normado según Resolución de Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD.

24. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL POSTULANTE:

Los documentos a presentar deben estar debidamente foliados y firmados en cada una de las hojas, sujetándose al orden establecido en el artículo 21° y 22° del presente reglamento.

Bajo ninguna circunstancia se aceptará la presentación de documentación fuera del plazo fijado en el cronograma del concurso.

Aquel postulante que presente documentos falsos o adulterados, será descalificado, previa verificación. Asimismo, se debe tener presente que, si esta verificación documental, se realiza en la etapa de conclusión del proceso, se procederá a la nulidad del acto que lo haya declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

Sera responsabilidad de la Comisión, advertir del hecho, remitir copia de los documentos a la Unidad de Personal para que, esta a su vez remita la mencionada documentación a la Secretaria Técnica del PAD, a fin de que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

25. DE LA INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes se realizará según cronograma y se aceptarán los documentos de los postulantes en el modo y la forma previstos en las presentes Bases. Los files se presentarán en la ventanilla de Trámite Documentario de la DRAT; en el horario de 8:00 a 16:00 horas.

26. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

Los documentos que acompañen la **carpeta de postulación**, conforme lo descrito en el artículo 22° del presente Reglamento, deberán presentarse debidamente foliados y firmados en cada hoja, considerando el siguiente orden:

- a) Solicitud (**ANEXO Nº 01**).
- b) Ficha de inscripción (**ANEXO Nº 02**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la DRA.T.
- c) Copia Fedateada de Documento Nacional de Identidad vigente.
- d) Declaraciones Juradas (**ANEXO Nº 03**).
 - Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
 - No haber sido sancionado con medida disciplinaria mayor a treinta (30) días calendario, en el último año, contados desde la publicación de la presente Convocatoria. Concordante con lo dispuesto por Artículo 78° del D. Supremo N° 005-90-PCM.
 - No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco hasta el 2do grado de consanguinidad y 3ero de afinidad u otras de acuerdo a Ley, con alguno de los miembros de la Comisión. En caso de poseer, sírvase especificar.
 - Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y que postula a una sola plaza.
 - No tener Antecedentes Penales y Judiciales.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisitos, en el plazo establecido, será automáticamente eliminado del concurso.

27. DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN:

El modelo de Ficha de Inscripción (**ANEXO Nº 2**), es completado por el postulante, por medio electrónico, para evitar las enmendaduras, que puedan generar confusión en la Comisión. Esta puede ser descargada de la Web de DRAT, adjunto al aviso de convocatoria.

El postulante debe suministrar el total de la información requerida.

La omisión total o parcial de la información, invalida la inscripción del Postulante, sin lugar a reclamo alguno.

28. DESCALIFICACIÓN:

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos o discrepancia de la información vertida en la Ficha de Inscripción (**Anexo 2**) y los documentos anexos, el postulante será descalificado.

Toda documentación estará sujeta a verificación posterior.

La descalificación del postulante por parte de la Comisión, por el incumplimiento de los requisitos solicitados es una decisión inapelable.

CAPITULO VI

PROCESO DE SELECCIÓN

29. DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La calificación etapa del Concurso Interno, incluirán los méritos y capacidades de los postulantes y estas se determinan en la siguiente Fase:

FASES	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO
I	- Calificación del currículum vitae documentado	60	40
	- Desempeño Laboral	40	20
	Total	100	60

SUB CAPITULO I

FASE I: DE LA CALIFICACION: CURRICULAR Y DESEMPEÑO LABORAL

En la etapa Curricular y Desempeño Laboral, los concursantes deberán obtener puntaje aprobatorio.

30. DE LA CALIFICACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

El puntaje máximo en la calificación del currículum es de sesenta (60) puntos. Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

Grupo Ocupacional Profesional

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	
- Egresado Doctorado 25	25
- Egresado Master 20	
- Título Profesional 15	
- Bachiller 10	
Experiencia laboral en el Sector Público	
- De 01 a 05 años 05	20
- De 06 a 10 años 10	
- De 10 a 20 años 15	
- De 21 a más años 20	
Capacitación Especializada	
- Hasta 20 horas académicas 05	10
- Desde 21 horas a 50 horas académicas 07	
- Desde 51 horas a 100 horas académicas 10	
Capacitación en Ofimática	5
TOTAL	60

Grupo Ocupacional Técnico

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	
- Título Técnico 25	
- Formación Técnica Completa 20	25
- Formación Técnica Incompleta 15	
Experiencia laboral	
01 punto por cada año de experiencia	15
Capacitación Especializada	
- Hasta 15 horas académicas 05	
- Desde 16 horas a 40 horas académicas 08	10
- Desde 41 horas a más 10	
Capacitación en Ofimática	10
TOTAL	60

El puntaje mínimo aprobatorio es cuarenta (40) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

31. DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:

En este aspecto se **evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo. El nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor** de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidos para cada grupo ocupacional.

Para la aplicación de este factor se aplicará de la siguiente forma:

- a) **Méritos:** Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y la voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones encomendadas e identificación con la Entidad. Se evaluará el reconocimiento a través de documentos de felicitación (Resolución y/o Memorandos) obtenidos durante los cinco (05) últimos años.
- b) **Deméritos:** Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registren sanciones en la modalidad de Amonestación escrita y Suspensión, según lo establecido en el artículo 155° inciso a) y 178° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones, aprobada con D. S. N° 005-90-PCM. Se restará un (01) punto por cada sanción consentida.
- c) **Asistencia y Puntualidad:** En este punto, se requerirá informe a la Unidad de Personal, por el término de un (1) día, respecto de la asistencia y puntualidad de los señores postulantes.
- d) **Asignación Especial:** la misma que se otorga aquellos postulantes, que hayan sido Designados y/o Encargados, para ejercer cargos de Responsabilidad Funcional.

32. PUNTAJE DEL DESEMPEÑO LABORAL:

El puntaje máximo en la calificación del desempeño laboral es de veinte (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es catorce (20) puntos.

Desempeño Laboral	Puntaje
<u>Méritos:</u>	
- Resoluciones 10 Puntos	
De 01 a 03 04 puntos	
De 04 a 06 07 puntos	
De 07 a más 10 puntos	
- Memos 08 Puntos	
De 01 a 03 04 puntos	
De 04 a 06 06 puntos	
De 07 a más 08 puntos	20
- Oficios 2 Puntos	
De 01 a 05 01 puntos	
De 06 a más 02 puntos	
<u>Deméritos:</u>	
- Por cada sanción se restara 01 punto	
<u>Asistencia y Puntualidad</u>	10
<u>Asignación especial por haber ocupado cargo de Responsabilidad Funcional</u>	
- Confianza (F-5 y F-4)	6
- Responsabilidad Directiva (F-1 y F-2)	4
Total	40

33. RESULTADOS PRELIMINARES:

El puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa Curricular y Desempeño Laboral, es de SESENTA (60) puntos. Se publicará los mayores puntajes, en estricto orden de méritos y serán declarados aptos.

Sera descalificado el postulante que no califique con el puntaje mínimo aprobatorio, pudiendo presentar los recursos impugnatorios correspondientes en su oportunidad, según cronograma.

34. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La Comisión elaborará y publicará en lugar visible de la Institución y en la página Web de la DRA.T, la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular y desempeño.

CAPITULO VII

DE LOS RESULTADOS FINALES

35. DEL RESULTADO FINAL:

Producto de la Calificación final, es decir de la sumatoria de los puntajes obtenidos de la Evaluación Curricular y Desempeño Laboral, se obtiene la calificación final, procediéndose a elaborar el Cuadro de Méritos, el cual será publicado por la Comisión Evaluadora, en orden ascendente de mayor a menor y acorde al acta que deberá ser suscrita por cada integrante de la Comisión.

36. CUADRO DE ORDEN:

La Comisión elaborará el **Cuadro Final**, en orden al puntaje obtenido, en cada plaza. Dicho Cuadro se publicará en la página web de la DRA.T, y sus plataformas digitales, así como en lugar visible, Periódico Mural institucional.

37. CASOS DE EMPATE:

En caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados se procederá conforme a lo dispuesto en el **Artículo 55°** del Decreto Supremo N° 005-90-PCM del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

CAPITULO VIII

RECURSOS IMPUGNATORIOS Y ACTA FINAL

38. DE LA PRESENTACIÓN DE LOS RECURSOS IMPUGNATORIOS Y SU ABSOLUCIÓN:

El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos, presentar su Recurso Impugnatorio, debidamente fundamentado ante la Comisión, quien será la encargada de resolver el mencionado, según cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el recurso.

39. DEL INFORME Y ACTA FINAL:

La Comisión elaborará el Informe Final y suscribirá el Acta correspondiente, la cual contendrá los resultados finales del Concurso Interno para la promoción y el ascenso, para cubrir las plazas vacantes. Estos serán publicados en la página web de la DRA.T, Periódico Mural institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

CAPITULO IX

EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS

40. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIÓN:

La Comisión, proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a concurso y emitirá el acto resolutorio de adjudicación de la plaza.

41. ADJUDICACIÓN DE PLAZA OBTENIDO DEL REGIMEN DEL D.LEG. 276:

El postulante ganador de la plaza, asume la plaza obtenida, al día siguiente de notificado con la Resolución Directoral Regional que resuelve su situación jurídica de personal en el nivel y grupo ocupacional que gana en el Concurso, para realizar las Funciones establecidas para el cargo.

CAPITULO X

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- En caso de no presentarse postulantes para la plaza convocada y de no alcanzar el puntaje mínimo requerido, ésta se declarará desierta.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Comisión.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero: Los ganadores percibirán el haber de la plaza obtenida y la productividad de acuerdo a la escala vigente.

Segundo: Para la asunción del nuevo cargo, el servidor que resultara ganador, deberá de realizar la respectiva entrega de cargo su jefe inmediato.

Tercero: Si en un plazo de 03 días de notificado, el servidor que resultara ganador no se presenta en su nuevo puesto de trabajo y recepciona el cargo, la plaza será declarada desierta.

Cuarto: La documentación presentada por el postulante será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descalificará al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas correspondientes.

Quinto.- La difusión del Presente Reglamento se efectuará en la página web de la DRA.T, así como, el Listado de Plazas Vacantes y la Descripción del Perfil de cada plaza, en la oportunidad prevista en la Convocatoria, constituyendo obligación del postulante revisar los requisitos del concurso y la plaza, debiendo declarar la revisión, conocimiento del reglamento.

ANEXOS:

Anexo N° 01: Solicitud de Inscripción

Anexo N° 02: Ficha de inscripción

Anexo N° 03: Declaración Jurada de:

- Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No haber sido sancionado con medida disciplinaria mayor a treinta (30) días calendario, en el último año, contados desde la publicación de la presente Convocatoria. Concordante con lo dispuesto por Artículo 78° del D. Supremo N° 005-90-PCM.
- No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco hasta el 2do grado de consanguinidad y 3ero de afinidad u otras de acuerdo a Ley, con alguno de los miembros de la Comisión. En caso de poseer, sírvase especificar.
- Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y que postula a una sola plaza.
- No tener Antecedentes Penales y Judiciales.

ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCION Y EL ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE CARRERA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCION Y EL ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE CARRERA DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

S.P.

Yo,, identificado (a) con DNI N°..... y con domicilio legal en ante usted, con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el **CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCION Y EL ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**, convocado por la Entidad, presento mi postulación para cubrir la plaza vacante N°, de Cargo Presupuestal y de ubicación en, para lo cual, alcanzo mi **Carpeta de Postulante** a fojas; dejando constancia que tengo conocimiento de las Bases para el Concurso, al cual me someto para intervenir en el presente proceso.

Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo, para tal efecto adjunto los documentos siguientes:

- Ficha de Registro (Anexo N° 02).
- Copia fedateada de Documento Nacional de Identidad.
- Declaración Jurada (Anexo N° 03).

POR LO EXPUESTO:

A usted, pido considerarme como postulante a la plaza vancante.

Tacna,..... de..... del 2019.

.....

Firma del postulante.

DNI N°.....

ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCION

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI

FECHA DE NACIMIENTO (DD/MM/AA) EDAD ESTADO CIVIL

LUGAR DE NACIMIENTO
DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

DOMICILIO ACTUAL
DISTRITO PROVINCIA DEPARTAMENTO

TELEFONOS FIJO CELULAR

CORREO ELECTRONICO

II. DE LA PLAZA

PLAZA A LA QUE POSTULA:

CARGO ESTRUCTURA UNIDAD ORGANICA A LA QUE POSTULA

N° DE ORDEN DEL CAP NIVEL

PLAZA QUE OCUPAN ACTUALMENTE:

CARGO ESTRUCTURA UNIDAD ORGANICA

N° DE ORDEN DEL CAP NIVEL

FORMACION:

NIVEL EDUCATIVO PROFESION/
ACTIVIDAD

CAPACITACION ADICIONAL SI NO OFIMATICA SI NO

EXPERIENCIA:

TIEMPO MINIMO ALTERNATIVA TIEMPO DE
CARGO (M/A) (M/A) EXPERIENCIA
ACUMULADO

III. NIVEL ACADEMICO Y EXPERIENCIA

A. PROFESIONALES NIVEL

GRADO ACADEMICOS

DIPLOMADO DE DOCTOR: ESTUDIANDO EGRESADO CANDIDATO

UNIVERSIDAD

DIPLOMADO DE MAESTRIA: ESTUDIANDO EGRESADO CANDIDATO

UNIVERSIDAD

TITULO PROFESIONAL
UNIVERSIDAD COLEGIATURA FECHA DE INSC.

BACHILLER
UNIVERSIDAD

OTROS ESTUDIOS
EN DOCTORADO
O MAESTRIAS

B. TECNICO NIVEL

TITULO OTORGADO POR
INSTITUCION EDUCATIVA
SUPERIOR NO
UNIVERSITARIA
DENOMINACION ENTIDAD FECHA

CERTIFICADO O CONST.
DE EGRESADO

IV. EXPERENCIA LABORAL

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	TERMINO	TIEMPO ACUMULADO EN AÑOS

V. CAPACITACION ESPECIALIZADA

PROFESIONALES: NIVEL

TECNICO: NIVEL

CERTIFICADOS DIPLOMAS

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACION	FECHA	PROFESIONAL / TECNICO

VI. CAPACITACION OFIMATICA

DOMINIO	MS-WORD	MS-EXEL	MS-POWER POIN	ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO	FECHA

BASICO						
INTERMEDIO						
AVANZADO						

Tacna,..... de..... del 2019.

.....

Firma del postulante.

DNI N°.....

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en, servidor nombrado de esta Dirección Regional de Agricultura Tacna, me presento y **DECLARO BAJO JURMENTO:** (marcar con X)

- Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No haber sancionado con medida disciplinaria mayor a treinta (30) días calendario, en el último año, contados desde la publicación de la presente Convocatoria. Concordante con lo dispuesto por Artículo 178° del D. Supremo N° 005-90-PCM.
- No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco hasta el 2do grado de consanguinidad y 3ero de afinidad u otras de acuerdo a Ley, con alguno de los miembros de la Comisión. En caso de poseer incompatibilidad por razón de parentesco, sírvase especificar:

Nombre de la persona relacionada	Grado de parentesco (Hasta 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad)	Cargo que ocupa

- Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y que postulo a una sola plaza.
- No tener Antecedentes Penales y Judiciales.

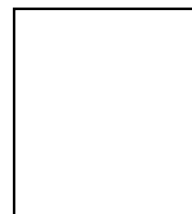
Declaro someterme a la normatividad vigente y a las responsabilidades civil y/o penal que se pudieran derivar en caso de que, alguno de los datos consignados o documentación presentada sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la institución considere pertinente.

Tacna, de del 2019

.....

Firma del postulante.

DNI N°.....



Huella Digital