

## **DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

### **CONCURSO PUBLICO N° 03-2022-DRA-T.**

#### **CAPITULO I**

##### **1. GENERALIDADES**

###### **1.1 Objeto del Concurso Público**

Contratar personal bajo la modalidad de reemplazo y/o suplencia temporal, regulado por el D.L. N° 276, para la siguientes oficinas y agencia agraria:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- Técnico Administrativo II (Plaza N° 06)

Oficina de Administración

- Especialista Administrativo I (Plaza N° 33)

Agencia Agraria Tacna

- Asistente Administrativo II (Plaza N° 26)

###### **1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Administración
- Agencia Agraria Tacna

###### **1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Personal – Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

###### **1.4 Base legal**

- a) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- b) Ley N° 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c) Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- e) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- f) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O., de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. N° 005-90 PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.

- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1075, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de perfiles de puestos – MPP”.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- l) Resolución Directoral Regional N° 33-2022-DRA.T, que aprueba conformar la Comisión de Concurso.
- m) Las demás disposiciones que regulen el Contrato bajo la modalidad de reemplazo y/o suplencia.

## CAPITULO II

### PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

#### OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.

##### 1. UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO II.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres años de experiencia en labores de la especialidad</li> <li>➤ Un año de experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área, que incluya materias relacionadas con el área.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en el área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- c) Analizar expedientes y emitir opinión técnica.
- d) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- e) Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- f) Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración de personal.
- g) Brindar información relativa al área de su competencia.
- h) Participar en la elaboración y diseño de materiales de información.
- i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición.

- j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- k) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior

**OFICINA DE ADMINISTRACION.**

**1. UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Un año de experiencia en labores de la especialidad</li> <li>➤ Un año de experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema administrativo respectivo.
- b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- c) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir los informes respectivos.
- e) Participar en la programación de actividades.
- f) Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**AGENCIA AGRARIA TACNA**

**1. UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tres años de experiencia en labores de la especialidad</li> <li>➤ Dos años de experiencia de trabajo en equipo.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vocación de servicio.</li> <li>➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de Bachiller Universitario o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>➤ Conocimiento de Ofimática.</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar normas técnicas y proponer mejoras en los procedimientos administrativos.
- b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- d) Coordinar y ejecutar programas, así como actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- e) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de índole administrativo.
- f) Efectuar labores de capacitación.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 01/07/22 Término: 30/09/22
N° Plaza Nivel Remunerativo Cargo Presupuestal Remuneración Mensual Incentivo Laboral	06 STA TECNICO ADMINISTRATIVO II S/ 574.93 S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 01/07/22 Término: 30/09/22
N° Plaza Nivel Remunerativo Cargo Presupuestal Remuneración Mensual Incentivo Laboral	33 F-2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I S/ 738.10 S/ 1,430.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Tacna.
Duración del contrato	Inicio: 01/07/22 Término: 30/09/22
N° Plaza Nivel Remunerativo Cargo Presupuestal Remuneración Mensual Incentivo Laboral	26 STB ASISTENTE ADMINISTRATIVO II S/ 567.17 S/ 1,370.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

### CAPITULO III

#### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y EJECUCION DE PERSONAL.

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades según lo detallado a continuación:

N°	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción vía virtual en Mesa de Parte de la DRA.T., para ser convocados en la siguiente etapa de evaluación.
2	Revisión de Cumplimiento de Requisitos.	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del Formato 1 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación Curricular	Eliminatorio	50	60	Calificación de los documentos según perfil de puesto y Ficha de Evaluación Curricular – Anexo A
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	30	40	Evaluación de Conocimiento, habilidades, competencias, ética/compromiso del postulante a cargo del comité de selección.

### CAPITULO IV

#### DESARROLLO DE ETAPAS

##### 4.1 Inscripción de Postulantes. -

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentaran en Mesa de Partes Virtual de la Dirección Regional de Agricultura Tacna <http://mesadepartes.regiontacna.gob.pe/mpv>, su Curriculum Vitae debidamente documentado y formatos correspondientes conforme a lo establecido en el numeral 4.3 de la presente base, acompañado de la solicitud correspondiente del Anexo A en la fecha y hora establecido para la presente convocatoria según cronograma. Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o fuera del horario establecido. La entrega extemporánea de la propuesta dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

Observaciones: Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que de cumplir con el perfil en más de una plaza convocada quedará a elección del postulante la plaza para su inscripción respectiva. La elección a más de una plaza dará lugar a la DESCALIFICACION del postulante.

#### 4.2 Revisión de Cumplimiento de requisitos. -

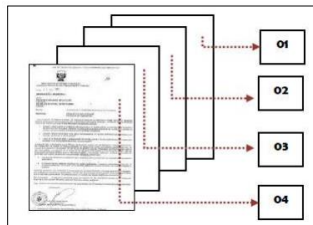
En esta etapa se verificará si el postulante ha presentado la documentación requerida, si se detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencias en la información declarada serán DESCALIFICADOS por la comisión de evaluación.

#### **ESTA ETAPA TIENE CARÁCTER ELIMINATORIO Y NO TIENE PUNTAJE**

- **Ejecución:** La ficha (Formato N° 1) que cada postulante adjunte en su inscripción serán revisados con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterio de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de “CALIFICA”
- **Publicación:** Los postulantes que obtengan la condición de “CALIFICA” serán convocados a la siguiente etapa.
- **Observaciones:** Los postulantes serán responsables de toda información registrada en el Formato N° 1

#### 4.3 Evaluación Curricular.

- **Ejecución:** Se evaluará los documentos presentados por los postulantes y se revisará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia el perfil de puesto y las Bases del presente proceso. El Anexo B forma parte de la Bases del Proceso de Selección. Los postulantes presentaran toda la documentación manifestada en el Formato 1 y otros documentos que considere necesario para su puntaje Adicional. Toda la documentación deberá estar foliada, iniciando de la primera página del Formato N° 1 de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3,...etc.)



#### **Los postulantes presentaran su documentación sustentadora en el siguiente orden:**

- Anexo “A”.
- Formato N° 1: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha). Deberán indicar el número de folio de cada documento presentado.
- Currículum vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, ordenado cronológicamente.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Formato N° 2: Declaraciones Juradas A y B (firmado e impresión dactilar).
- Asimismo, deberá adjuntar Copia Informativa de su RNSDD en el siguiente link: <http://www.sanciones.gob.pe:8081/transparencia/> concerniente a la búsqueda de Datos Personales.

El que postula deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa. Caso contrario será DESCALIFICADO del presente proceso de selección.

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda DESCALIFICADO del proceso de selección.

- **Criterios de Calificación:**

Los currículos documentados de los postulantes que calificaron a la evaluación curricular, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto y el Anexo B de cada convocatoria; lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de 50 puntos y una de máxima de 60 puntos. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos serán considerados como NO CUMPLE.

a) **Experiencia:**

Deberá acreditar copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

La calificación de las funciones sobre la experiencia general y/o específica será considerada válida siempre que estén relacionados con el perfil de puesto.

b) **Formación Académica:**

Deberá acreditar copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil según corresponda: Certificado de Secundaria Completa, Constancia de Egresado Técnico, Diploma de título Técnico, Diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que elabora la universidad confirmando el grado académico, constancia de estudios de Maestría, Certificado de egresado de Maestría.

c) **Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.

• **Programas y/o Estudios de Especialización.**

Comprende aquellos cursos, programas diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de 90 horas de duración, los cuales no son acumulativos (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta), cabe precisar que se consideran estudios de especialización relacionados con el puesto materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

• **Cursos.**

Comprende aquellas modalidades de capacitación como: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, no menos de 12 horas de capacitación y que haya sido cursado en los últimos cinco (05) años; (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).

Los cursos deberán tener como mínimo 12 horas de capacitación las cuales son acumulativas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector correspondiente.

d) **Conocimientos para el Puesto:**

Los conocimientos serán validados según lo manifestado en el Formato N° 1.

En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentado con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal)

- **Publicación:**

La publicación incluirá resultados de la evaluación curricular serán convocados a la siguiente etapa.

- **Observaciones:**

a) Los currículos documentados se presentaran en mesa de partes virtual de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, <http://mesadepartes.regiontacna.gob.pe/mpv> (sito en la Av. Manuel A. Odría N° 1508 – Tacna), según horario de atención (de 8:00 am – 4:00 pm)

b) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resulten como ganadores podrán solicitar a la Unidad de Personal de la DRA.T la devolución de su expediente presentado, mediante una **solicitud** ingresada por mesa de partes virtual, en un plazo de **10 días hábiles**, caso

contrario dichos documentos serán eliminados sin que medie interposición de queja y/o reclamo alguno. **(NO APLICABLE A GANADORES Y ACCESITARIOS)**

- c) Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, según la Directiva N° 004-2017-SERVIR/DGSRH “Normas para la Formulación del Manual de Perfiles de Puesto - MPP” ... “se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considera las prácticas pre – profesionales”.
- d) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, **por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).**
- e) Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50	60

#### 4.4 Entrevista Personal.

- **Ejecución:**

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, a través de la plataforma que facilite la virtualización de este proceso como; Zoom, Skype, WhatsApp, u otro medio, establecidos previa comunicación a los postulantes que haya pasado la etapa curricular.

**Criterios de calificación:**

Los postulantes entrevistados deberán tener puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

- **Publicación:**

El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de resultados finales en el Portal web Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

- **Observaciones:**

Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Entrevista	30	40

## CAPITULO V

### CUADRO DE MERITOS

#### 5.1 Criterios de Calificación. -

- La Unidad de Personal publicara el cuadro de méritos solo de aquellos Postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración de Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos **en cada etapa del proceso de selección** y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad.



- El (La) postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más alta, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 80 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria.
- Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 80 puntos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios, de acuerdo al orden de mérito.
- Si el (la) postulante declarado (a) GANADOR (A) en el Concurso Público, no se presentará a la suscripción del Contrato o no cumpliera con presentar la información requerida durante los tres (03) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

## 5.2 Bonificaciones. -

### - **Bonificación por ser personal Licenciado de la Fuerzas Armadas:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10 % en el puntaje total, todo eso siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado, en su curriculum vitae documentado, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas.

Bonificación al personal licenciado de la Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
---

### - **Bonificación por Discapacidad:**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la personal con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.<sup>1</sup>

Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total
---

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

Bonificación al personal licenciado de la Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total + Bonificación por discapacidad = 15% del Puntaje Total 25% del Puntaje Total
--

## CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE		= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la persona con Discapacidad (+15%) del Puntaje Total	= Puntaje Final

Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas (+10%)= 10% del Puntaje Total	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de la Fuerzas Armadas (+ 25%)	=	Puntaje Final

### 5.3 Suscripción y Registro del Contrato. -

- El postulante declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentarse a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración, dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales, la documentación presentada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información que presente y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad
- El ganador(a) de la convocatoria CAS deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:
  - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
  - Copia simple de la partida de nacimiento del titular.
  - En caso de que el ganador(a) de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la DRA.T, deberá presentar copia simple de su renuncia

## CAPITULO VI

### PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal o por el Comité de Evaluación, según corresponda.
- El presente proceso de selección se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna: [www.agritacna.gob.pe](http://www.agritacna.gob.pe)
- La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Personal, excepto la etapa de entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Evaluación (integrado por 3 miembros de las áreas competentes y designados mediante Acto Resolutivo).
- En caso se detecten suplantaciones de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legal y administrativas que correspondan.
- Los postulantes que se presenten a las plazas materia de la presente convocatoria y ostenten el Grado Académico superior al que se requiere (uno, dos o más niveles educativos) para efectos de la contraprestación económica mensual prevalecerá de acuerdo al perfil requerido y a lo establecido en el capítulo II de la presente base, en consideración a la asignación presupuestal de la entidad para el presente ejercicio fiscal 2022.
- En caso del postulante ganador que haya presentado copia de certificados electrónicos, se procederá a la verificación en el link en donde se encuentra publicado este documento, dejando constancia de este hecho con un Acta de Verificación documentaria, según formato preestablecido. Esta acta de verificación también puede ser utilizada tratándose de resoluciones emitidas por otras entidades públicas.

## CAPITULO VII

### **DE LA DECLARATORIO DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL CONCURSO PUBLICO.**

#### **7.1 Declaratorio del concurso público como desierto. -**

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

- a) Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 80 puntos.

#### **7.2 Cancelación del concurso público. -**

El concurso puede ser cancelado en algún de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio indicando el concurso público.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

---

1 “Ley N° 29973 – Ley general de la Persona con Discapacidad

Artículo 76° Certificación de la discapacidad:

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de defensa y del Interior y el Seguro social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

Artículo 78° Registro Nacional de la Persona con Discapacidad:

78.1° El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de Personas con Discapacidad.

**ANEXO A**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
CONCURSO PUBLICO N° 003-2022-DRA.T**

**SOLICITO:** Inscripción para el Concurso  
Publico

**SEÑORES:  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.**

Yo, \_\_\_\_\_(Nombres y Apellidos), identificado con DNI. N°  
\_\_\_\_\_, domiciliado en: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_del Distrito de: \_\_\_\_\_, Provincia de:  
\_\_\_\_\_, Departamento de: \_\_\_\_\_, mediante la presente le solicito se  
me considere participar en el Concurso Público N° ..... , convocado por la DIRECCION REGIONAL  
DE AGRICULTURA TACNA, a fin de acceder al Servicios cuya denominación es:

CARGO : \_\_\_\_\_  
PLAZA N° : \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA U OFICINA : \_\_\_\_\_

Para lo cual 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 correspondiente ficha resumen (Formato N° 1) documentado, copia de DNI y declaraciones juradas de acuerdo al formato N° 2 (A, B, C, D y E).

Tacna, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2022

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcado con un aspa (x), Condiciones de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad

Física ( ) ( )

Auditiva ( ) ( )

Visual ( ) ( )

Mental ( ) ( )

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, Indicar marcando con un aspa (x):

(SI) (NO)

Licenciado de la Fuerza Armadas ( ) ( )

**ANEXO B**

**CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR  
CONCURSO PUBLICO N° 003-2022-DRA.T**

DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	60%	50	60
1. Formación Académico	20	18	20
1.1 Cumple con requisito mínimo		18	-
1.2 Supera requisito mínimo		-	20
2. Experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado en el puesto / en la actividad	30	25	30
2.1 Cumple con requisito mínimo		25	-
2.2 Supera requisito mínimo		-	30
3. Capacitación en el área o afines	10	7	10
3.1 Cumple con requisito mínimo		7	10
3.2 Supera requisito mínimo		-	-

CRITERIO DE LA EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	20
- Un Nivel educativo o más	20
- Si Cumple con lo solicitado	18
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	30
- De 01 a 05 años más de lo solicitado	30
- Si cumple con lo solicitado	25
<b>CAPACITACION EN EL AREA O AFINES</b>	10
- Más de 90 horas (Especializaciones o diplomados)	10
- De 12 a 90 horas (cursos y otros)	7

**ANEXO C**

**CRITERIO DE EVALUACION ENTREVISTA PERSONAL  
CONCURSO PUBLICO N° 003-2022-DRA.T**

**PUESTO:**

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

FECHA: .....

<p>I. ASPECTO Se medirá la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.</p>	
<p>II. ACTITUD PROACTIVA Se medirá la búsqueda activa de oportunidades de proyecto y de actividades que generen impacto organizacional llevándolos a cabo con alto grado de responsabilidad.</p>	
<p>III. CAPACIDAD DE ANALISIS Y AMPLITUD DE CRITERIO Se medirá la capacidad de entender una situación, incluyendo la organización de las partes de un problema, la comparación entre diferentes elementos y el establecimiento de prioridades, incluyendo entender la sucesión de hechos en una secuencia y sus consecuencias</p>	
<p>IV. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION Se medirá la capacidad del trabajador para establecer relaciones con sus compañeros a fin de que cada uno pueda desempeñar las funciones de su cargo estableciendo relaciones de cooperación y preocupación no solo de la propias responsabilidades sino también de las del resto del equipo de trabajo.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTO RELACIONADOS AL CARGO AL QUE POSTULA Se medirá la magnitud de los conocimientos del postulante, relacionados con el cargo al que postula.</p>	

Puntaje: hasta 08 puntos por ítem.

(\* Puntaje máximo: 40 puntos, Puntaje Mínimo: 30 puntos.

**PUNTAJE TOTAL:** \_\_\_\_\_

**CONCURSO PUBLICO N° 003-2022-DRA.T**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO (\*)  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Publicación del Proceso en talentos Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.	10 días anteriores al inicio de la inscripción DEL 13/06/22 AL 24/06/22	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	DEL 24/06/2022 AL 27/06/2022	UNIDAD DE PERSONAL
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes LUGAR: Mesa de Partes virtual de la DRA.T, <a href="http://mesadepartes.regiontacna.gob.pe/mpv">http://mesadepartes.regiontacna.gob.pe/mpv</a> HORA : De 08:00 am – 04:00 pm	27/06/2022	TRAMITE DOCUMENTARIO
4	Publicación de resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	27/06/2022	UNIDAD DE PERSONAL
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el Portal Web de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	28/06/2022	EL COMITÉ
6	Publicación de Rol de Entrevista Personal en el Portal Web de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	28/06/2022	EL COMITÉ
7	Entrevista Personales Lugar: Sala de Cesiones de la DRA.T Hora: Según cronograma	30/06/2022	EL COMITÉ
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la DRA.T <a href="http://www.agritacna.gob.pe">www.agritacna.gob.pe</a>	30/06/2022	EL COMITÉ
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 03 días hábiles contados a partir de la publicación del resultado final.	UNIDAD DE PERSONAL
10	Registro del Contrato	01/07/2022	SEGÚN CORRESPONDA

(\*) El cronograma es Tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de cada etapa, se anunciara la fecha y hora de la siguiente actividad.