

# **REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO PARA PROMOCIÓN, ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA**

## **CAPITULO I**

### **1. OBJETIVO:**

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

### **2. FINALIDAD:**

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para la promoción, ascenso y/o nombramiento del personal nombrado y permanente de la Dirección Regional de Agricultura Tacna DRA.T a un nivel inmediato superior del Nivel y Grupo Ocupacional correspondiente, previo concurso de méritos, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener.
- b) Ubicar mediante concurso de mérito a los servidores administrativos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna en cargos vacantes de la estructura orgánica institucional, de acuerdo a su especialidad y experiencia
- c) Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente, a efectos de garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

### **3. BASE LEGAL:**

- La Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 24041, Servidores con más de un año de servicios no pueden ser cesados ni destituidos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

### **4. PRINCIPIOS:**

El procedimiento de selección y contratación se rige por los siguientes Principios:

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

- Imparcialidad
- Publicidad

## 5. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 Están comprendido en las disposiciones de la presente Directiva, el personal de carrera del Régimen Laboral 276 y su reglamento, que a la fecha se encuentren laborando en condición de nombrado, permanente y por sentencia firme, quienes accederán a la promoción, ascenso y/o nombramiento según corresponda.
- 5.2 A Las plazas a cubrir mediante el presente concurso, son las que están debidamente considerados vacantes según CAP y PAP presupuestada y financiadas, de acuerdo al Anexo I que forma parte del presente reglamento.
- 5.3 Para participar en el proceso de promoción por 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 Las plazas a cubrir, serán por postulantes, quienes 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 y a una sola plaza, sobre el personal reincorporado por sentencias judiciales podrán hacerlo a otra opcional como segunda alternativa.
- 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.

## CAPITULO II

### DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

#### 6. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO:

La Comisión del Concurso Interno de Méritos, en adelante “**LA COMISIÓN**”, es el órgano colegiado, designado por Resolución Directoral Regional, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para EL CONCURSO INTERNO PARA PROMOCIÓN ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

#### 7. DE LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN:

La Comisión está conformada por:

Tres (03) Miembros Titulares.

- El Director Regional o su Representante, quien la Presidirá.
- Director de la Oficina de Administración, integrante.
- El Jefe de la Unidad de Personal, quien actuara como Secretario Técnico.

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

Conformantes Cargos	Titulares	Suplentes
Presidente	Flores Guerrero, Enrique A.	Ochoa Sotelo, Efraín M.
Integrante	Vizcarra Ovalle, Ronny F.	Ayca Ayca, Juan de Dios
Secretario	Ramos Recavarren, Zoila M.	Fernandez Arredondo, Esther
Observador	Colque Caipa, Hernan V.	Conde Lucero, Filomeno

Para estos efectos, deberá contarse con la participación del Secretario General del SUTSA, en calidad de observador.

Los suplentes, integran la Comisión en caso de inconcurrencia o causal de abstención de los titulares.

#### **8. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN:**

La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- 1) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de convocatoria.
- 2) Convocar el Concurso Interno de Méritos en el periódico Mural y/o lugar visible de la Institución así como en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 3) Designar al equipo de apoyo y personal profesional que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
- 4) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del Concurso Interno de Méritos, desde la instalación a la conclusión.
- 5) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- 6) Efectuar y calificar la entrevista personal.
- 7) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del concurso público.
- 8) Elaborar el cuadro de méritos.
- 9) Declarar desierto el concurso cuando los candidatos no reúnan los requisitos.
- 10) Interpretar e integrar las disposiciones del presente Reglamento.
- 11) Dictar las disposiciones que se requiera para la solución de situaciones no previstas en el Reglamento durante las diferentes etapas del concurso.
- 12) Resolver cualquier reclamo que pudiera presentar los postulantes.
- 13) Elaborar documentos que faciliten y complementen el procedimiento del concurso público.
- 14) Informar los resultados finales, para el Nombramiento correspondiente.
- 15) Resolver los recursos de reconsideración de los postulantes y dar a conocer oportunamente sus decisiones.
- 16) Elaborar el informe final y remitir la documentación sustentatoria del procedimiento del Concurso Interno de Méritos.
- 17) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

#### **9. ARCHIVO DOCUMENTAL:**

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Personal en su calidad de Secretario Técnico de la Comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del Concurso Interno de Méritos.

Concluido el Concurso Interno de Méritos, 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.

#### **10. 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.

#### **11. 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 Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que concurra en el Concurso Interno de Méritos.

Está prohibida toda recomendación directa o indirecta a favor del postulante. Los integrantes de la Comisión deben rechazarlas.

### **CAPITULO III**

#### **ETAPAS DEL CONCURSO**

##### **12. ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO:**

Las etapas del Proceso del Concurso Interno de Méritos son las siguientes:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción de Postulantes.
- c) Proceso de Selección.
  - Calificación del Currículo Vitae
  - Entrevista Personal
- d) Resultado Final del Concurso.
  - Cuadro de Orden de Méritos
- e) Resolver recurso impugnatorio pertinente
- f) Informe Final de la Comisión
- g) Adjudicación de Plazas
- h) Expedición de Resolución

### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS REQUISITOS, DE LA POSTULACIÓN Y LA INSCRIPCIÓN**

##### **13. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE:**

- a) Estar en servicio activo en la carrera publica administrativa
- b) No tener impedimento judicial por delito doloso
- c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria
- d) Reunir los requisitos específicos para el cargo
- e) Declaración jurada simple manifestando:
  - Que postula a un solo cargo a excepción de los repuestos por mandato judicial
  - No registra antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa
  - No tener vínculo de parentesco con los miembros de la comisión evaluadora

##### **14. DE LA INSCRIPCIÓN:**

El postulante se inscribe al concurso con la presentación de la solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (**ANEXO Nº 1**) adjuntando la documentación requerida.

##### **15. NATURALEZA DE LOS DATOS DECLARADOS:**

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

#### **16. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CARGO:**

A la fecha de inscripción el postulante debe acreditar el cumplimiento de los requisitos relacionados a la formación y experiencia previstos en el clasificador de cargos de la entidad, así como cumplir con el Ítem 13 y lo establecidos en el presente Reglamento.

#### **17. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CONCURSO:**

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

- a. Solicitud (**ANEXO N° 01**) y Ficha de Inscripción impresa (**ANEXO N° 02**).
- b. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- c. Declaración jurada de: (**ANEXO N° 03**).
  - Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
  - No haber sido suspendido en los derechos civiles.
  - No adolecer de incapacidad física permanente que impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la Ley.
  - No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral.
  - No tener antecedentes administrativos disciplinarios, penales y judiciales. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente.
  - No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de su inscripción. En caso de poseer, especificar.
  - Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y que postula a una sola plaza.
- d. Hoja de vida documentada (currículum vitae). Los documentos serán presentados en copia simple, sin embargo, la Comisión está facultada a requerir el documento original en cualquier momento del concurso público sin perjuicio de los controles posteriores

La carpeta para ser recibida deberá estar debidamente foliada y cumplir con todos los documentos señalados en el presente capítulo.

### **CAPITULO V**

#### **DE LA CONVOCATORIA**

#### **18. DE LA CONVOCATORIA:**

La Comisión convoca a Concurso Interno de Méritos de la plaza vacante, efectuando la publicación y difusión; posteriormente toda la información sobre el desarrollo y resultados de cada una de las etapas y/o fases del proceso serán realizadas a través de la página web de la DRA.T.

#### **19. CONTENIDO DEL AVISO DE CONVOCATORIA:**

El aviso de convocatoria contiene:

- a) Invitación a Concurso Interno de Méritos y el acto administrativo aprobatorio.
- b) Descripción y requisitos de la plaza.
- c) Cronograma del Concurso.
- d) Lugar y horario de atención para la inscripción.

- Dirección electrónica del portal de la DRA.T, en el que se detalla los requisitos para postular, el reglamento, sus anexos, el cronograma y demás información necesaria para el concurso público.
- La convocatoria se publica en Periódico Mural y/o lugar visible de la Institución DRA.T., así como en la página web de la DRA.T.

## 20. DEL CRONOGRAMA:

En el Cronograma de Concurso Interno de Méritos, comprende las siguientes etapas:

### ANEXO Nº 04

#### CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	<b>03 al 05 de mayo</b> , publicado en el Periódico Mural y en la página web de la DRA.T y en los locales de las Agencias Agrarias correspondientes.
Inscripción de Postulantes y Recepción de documentos.	<b>8 y 9 de Mayo</b>
Calificación de Curriculum Vitae Documentado y del Desempeño Laboral	<b>10 y 11 de mayo</b>
Observaciones y/o Reclamos por escrito	<b>12 de mayo</b>
Respuesta a las observaciones	<b>15 de mayo</b>
Publicación de Postulantes aptos para la entrevista personal.	<b>16 de mayo en la pag. Web de la DRAT</b>
Entrevista personal.	<b>17 de mayo</b>
Publicación de Orden de Méritos.	<b>18 de mayo</b>
Interposición recurso impugnatorio.	<b>19 de mayo</b>
Resolver recurso impugnatorio.	<b>22 y 23 de mayo</b>
Publicación Resultados Finales	<b>24 de mayo</b>
Posesión del cargo e integración al ambiente laboral.	<b>25 de mayo</b>

### CAPITULO VI

#### DE LA INSCRIPCIÓN

## 21. DE LA INSCRIPCIÓN:

La inscripción de los postulantes se realizará y aceptará en los plazos previstos en el Cronograma y en el horario de atención de la entidad de 8.00 am a las 3.00 pm.

## 22. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

Los documentos requeridos como requisitos, deberán presentarse debidamente foliados de acuerdo al ítem 17 del presente Reglamento, considerando el orden siguiente:

- a) Solicitud (**ANEXO Nº 01**) y ficha de inscripción (**ANEXO Nº 02**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la DRA.T.

- b) Declaraciones Juradas (**ANEXO N° 03**) según modelo adjunto publicado en la página Web de la DRA.T.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente.
- d) Currículum Vitae documentado, en copia simple y legible.

El postulante que no presente los documentos exigidos como requisitos en el plazo establecido, será eliminado del concurso. No se admite la subsanación, ni tampoco la presentación posterior de documentos que sustenten la hoja de vida.

**23. DE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN:**

El modelo de Ficha de Inscripción (**ANEXO N° 2**), es completado por el postulante, con letra imprenta clara y legible, o por medio técnico, sin enmendadura alguna, que pueda generar confusión a la Comisión.

El postulante debe suministrar el total de la información requerida. La omisión de una parte o la totalidad de la información, invalida la inscripción del Postulante sin dar lugar a reclamo alguno.

**24. DESCALIFICACIÓN:**

En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos, determinará la descalificación del postulante. 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.

**25. PUBLICACIÓN DE POSTULANTES:**

Recibida la documentación, la Comisión verificará y calificará la documentación, declarando aptos a los postulantes que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento.

La Comisión publicará en página web de la DRA.T, la relación de postulantes aptos así como en Periódico Mural de la Institución.

**CAPITULO VII**

**DE LOS MÉRITOS Y CAPACIDADES**

**26. MÉRITOS Y CAPACIDADES:**

Los méritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionan en las fases siguientes:

<b>FASES</b>	<b>MERITOS Y CAPACIDADES</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>
I	Calificación del currículum vitae documentado	40	22
II	Desempeño Laboral	20	14
III	Entrevista personal	40	18
	Total	100	54

Las Fases son excluyentes, sólo pasarán a la siguiente los concursantes que califiquen la etapa anterior.

El puntaje mínimo para ser promocionado por ascenso es de cincuenta y cuatro (54) puntos. Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes a nivel que se concursa serán ascendidos en estricto orden de méritos hasta completar el número de plazas convocadas.

## 27. FASES ELIMINATORIAS:

Las fases descritas en el artículo anterior, son eliminatorias, quedando descalificado el postulante que no califica o no se presenta a la fase correspondiente. No se admite justificación alguna.

## CAPITULO VIII

### CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

## 28. CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES:

El puntaje máximo en la calificación del currículum es de cuarenta (40) puntos. Son materia de calificación los méritos con los puntajes siguientes:

#### Grupo Ocupacional Profesional

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	
- Egresado Doctorado 20	
- Egresado Master 15	20
- Título Profesional 10	
- Bachiller 05	
Experiencia laboral	
01 punto por cada año de experiencia	10
Capacitación Especializada	
- Hasta 20 horas académicas 03	
- Desde 21 horas a 50 horas académicas 05	8
- Desde 51 horas a 100 horas académicas 08	
Capacitación en Ofimática	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

#### Grupo Ocupacional Técnico

Méritos	Puntaje
Nivel Académico	
- Título Profesional 20	
- Formación Superior Completa 15	20
- Formación Superior Incompleta 10	
Experiencia laboral	
01 punto por cada año de experiencia	10
Capacitación Especializada	
- Hasta 20 horas académicas 03	
- Desde 21 horas a 50 horas académicas 05	8
- Desde 51 horas a 100 horas académicas 08	
Capacitación en Ofimática	2
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

El puntaje mínimo aprobatorio es veintidos (22) puntos. Aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje serán eliminados sin dar lugar a reclamo alguno.

## 29. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

La Comisión elaborará y publicará en la página Web de la DRA.T, la relación de los postulantes aptos de la evaluación curricular, para la siguiente fase.

## CAPITULO IX

### DESEMPEÑO LABORAL

#### 30. DEL DESEMPEÑO LABORAL:

En este aspecto se evaluara 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. El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en cada una de las etapas anteriores, pasa a la etapa de entrevista personal.

#### 31. DE LOS MÉRITOS Y DE MÉRITOS:

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. Se Evaluara el reconocimiento a través de documentos de felicitación (Resolución u Oficios) obtenidos durante los cinco (05) últimos años, La calificación máxima de este factor es de cinco (5) puntos.
- b) Deméritos: Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanción administrativa disciplinaria. Se restara un (01) punto por cada sanción administrativa.

#### 32. PUNTAJE DEL DESEMPEÑO LABORAL:

El puntaje máximo en la calificación del desempeño laboral es de veinte (20) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es catorce (14) puntos.

#### 33. Publicación de resultados del Desempeño Laboral:

La nota obtenida en el Desempeño Laboral se publica en la página web de la DRA.T, y Periódico Mural Institucional.

Desempeño Laboral	Puntaje
<u>Méritos:</u>	
- Resoluciones	5 Puntos
De 01 a 03	02 puntos
De 04 a 06	03 puntos
De 07 a más	05 puntos
- Memos	3 Puntos
De 01 a 03	01 puntos
De 04 a 06	02 puntos
De 07 a más	03 puntos
- 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>	<b>5</b>
<u>Asignación especial por haber ocupado cargo de Responsabilidad Funcional</u>	
- Confianza (F-5 y F-4)	<b>5</b>
- Responsabilidad Directiva (F-1 y F-2)	<b>3</b>
<b>Total</b>	<b>20</b>

## CAPITULO X

### ENTREVISTA PERSONAL

#### 34. ENTREVISTA PERSONAL DE LOS POSTULANTES:

Tiene por objeto reconocer y comprobar la competencia del postulante para el cargo al que postula, traducida en el conocimiento, las capacidades, desempeño laboral y habilidades indispensables para asegurar una actuación funcional ética, eficiente y eficaz del seleccionado. La Comisión podrá contar con el apoyo de profesionales y técnicos para el soporte correspondiente. El postulante que obtiene puntaje aprobatorio en la etapa anterior, pasa a la etapa de entrevista personal.

Los postulantes aptos para la entrevista personal se constituirán con el documento nacional de identidad (DNI) en la fecha y hora indicada en el cronograma.

#### 35. PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

El puntaje máximo en la calificación de la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es dieciocho (18) puntos.

Para la entrevista personal la Comisión cuenta con la carpeta del postulante, la hoja de vida, los resultados de las evaluaciones correspondientes. La Comisión, publicará el cronograma de entrevistas y determinará el lugar de su desarrollo.

### ANEXO Nº 05

#### FORMULARIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL PARA LA PROMOCION, ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO

FACTORES A EVALUARSE	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	TOTAL
I. <u>IMAGEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL</u> Presencia Física del(a) postulante						
II. <u>ACTITUDES</u> Seguridad y serenidad del postulante						
III. <u>CAPACIDAD PARA TOMAR DECISIONES</u> Capacidad para decidir en la resolución de problemas.						
IV. <u>HABILIDAD PARA EL PUESTO</u> Habilidad para el cargo al que postula.						
<b>PUNTAJE TOTAL</b>						

Tabla personal profesional

Excelente = 10

Muy Bueno = 08

Bueno = 06

Regular = 04

Malo = 00

Tabla personal técnico

Excelente = 10

Muy Bueno = 08

Bueno = 06

Regular = 04

Malo = 00

#### 36. PERDIDA DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna. Además en caso de suplantación de identidad, que genera la descalificación del concurso automáticamente, sin dar lugar a reclamo alguno.

### **37. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL:**

La nota obtenida en la entrevista se publica en la página web de la DRA.T y Periódico Mural Institucional.

## **CAPITULO XI**

### **DE LOS RESULTADOS FINALES**

#### **38. DEL CUADRO DE MÉRITOS Y DEL RESULTADO FINAL:**

En cada etapa, el Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden ascendente de mayor a menor puntaje, el que debe ser suscrito por los integrantes del Comité.

#### **39. 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.

#### **40. CUADRO DE ORDEN:**

La Comisión, elaborará el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza, el mismo que se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados a las diferentes etapas. Dicho Cuadro que se publica en la página web de la DRA.T, y Periódico Mural institucional.

#### **41. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS 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 reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, quienes deberán resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

#### **42. DE LA PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL:**

Los resultados finales del Concurso Interno de Méritos para cubrir las plazas vacantes, serán publicados en la página web de la DRA.T, Periódico Mural institucional, en la fecha establecida en el Cronograma.

## **CAPITULO XII**

### **DOCUMENTOS DEL CONCURSO**

#### **43. DOCUMENTOS E INFORME DEL CONCURSO**

Concluido el Concurso Interno de Méritos, la Comisión remitirá el informe final a la Dirección Regional de Agricultura, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Acta de Instalación

- b) Acta Final del Concurso
- c) Cuadro de Méritos
- d) Expediente de los postulantes seleccionados

### **CAPITULO XIII**

#### **DEL ASCENSO Y POSESION DEL CARGO**

##### **44. PROCLAMACIÓN DEL POSTULANTE GANADOR**

La Comisión, proclamará a los postulantes ganadores de las plazas vacantes sometidas a concurso.

##### **45. DEL RECONOCIMIENTO DEL NUEVO CARGO OBTENIDO DEL REGIMEN DEL D.LEG. 276.**

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

##### **46. OPCIONES QUE TENDRIA EL POSTULANTE.**

El postulante que quedara en condición de elegible tendrá la opción de asumir el nivel inmediato superior, que hubiere ocupado el ganador.

### **TITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

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

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

### **TITULO II**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

**Segundo:** Si en un plazo de 03 días de notificado no se presentara a laborar y recepcionar el cargo la plaza quedara desierta.

**Tercero:** para la asunción del nuevo cargo deberá de hacer entrega de cargo que estuvo desempeñando a su jefe inmediato.

**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 descalificara 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 y en el Periódico Mural de la DRA.T, 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 suspendido en los derechos civiles.
- No adolecer de incapacidad física permanente que impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la Ley.
- No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral.
- No tener antecedentes administrativos, penales y judiciales. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente.
- No tener impedimento para postular, ni compatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de su inscripción. En caso de poseer, especificar.
- Conocer el reglamento del concurso y someterme a sus estipulaciones y postular a una sola plaza.

Anexo N° 04 Cronograma de Concurso Interno de Méritos

Anexo N° 05 Formulario para la Entrevista personal para la Promoción, Ascenso y/o Nombramiento.

**ANEXO N° 01**

**SOLICITO:** PARTICIPAR DEL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION DE ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.

***PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION DE ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE 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 DE PROMOCION DE ASCENSO Y/O NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL NOMBRADO Y PERMANENTE DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA., convocado por la entidad que representa, para ocupar el cargo de ....., solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento del Reglamento del Concurso Interno al cual me someto para intervenir en este proceso.

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

- Curriculum Vitae (CV) en fojas (.....)
- Ficha de Registro (Anexo N° 02)
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)

**POR LO EXPUESTO:**

A usted, pido considerarme como postulante al cargo público vacante.

Tacna,..... de..... del 2017.

.....

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 A LA QUE POSTULA

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

ENTIDA

FECHA DE INCLUSION

#### 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**

<b>DOMINIO</b>	<b>MS-WORD</b>	<b>MS-EXEL</b>	<b>MS-POWER POIN</b>	<b>ENTIDAD QUE OTORGA</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO Y TIEMPO TOTAL DE ESTUDIO</b>	<b>FECHA</b>
<b>BASICO</b>						
<b>INTERMEDIO</b>						
<b>AVANZADO</b>						

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento y BAJO JURMENTO declaro: (marcar con X)

- Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar.
- No haber sido suspendido en los derechos civiles.
- No adolecer de incapacidad física permanente que impida ejercer la función, con las excepciones previstas en la Ley.
- No haber sido destituido de la Administración Pública y de no haber sido despedido de la actividad privada por infracción laboral.
- No tener antecedentes administrativos, penales y judiciales. En caso de encontrarse procesado debe indicar los datos del expediente:

A. Pretención punitiva		C. Agraviado:			
B. Exp. N° _____		D. Parte Procesal			
Denunciante <input type="checkbox"/>	Denunciado <input type="checkbox"/>	Agraviado <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>		
E. Distrito Judicial:		F. Instancia:		G. Otros casos detalle en el reverso del documento	
Provincia	Departamento	Juzgado	Fiscalía	Sala	Corte Suprema

- No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a Ley, al momento de su inscripción. En caso de poseer, 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.

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

Tacna, ..... de ..... del 2017

---

# PLAZAS VACANTES

**DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA  
PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL  
AÑO FISCAL 2017**

PLAZA N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO PRESUPUESTARIO	NIVEL REM.	REM. MENSUAL	INSENTIVO LABORAL	OBS.
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>						
24	VACANTE	SECRETARIA IV	STA	596.00	955.00	
<b>DIRECCION DE ESTADISTICA AGRARIA</b>						
DIVISION DE DIFUSION DE ESTADISTICA AGRARIA						
41	VACANTE	TECNICO ADMINISTRATIVO III	SPD	604.00	1,035.00	