



Resolución Directoral Regional

Nº 225 -2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 1 JUN 2025

VISTO:

La Resolución Directoral Regional Nº 213-2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 04 de junio del 2025, Informe Nº 206-2025-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 10 de junio del 2025, Oficio Nº 508-2025-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 11 de junio del 2025, Proveído del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna de fecha 11 de junio del 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Regional Nº 213-2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 04 de junio del 2025, se conformó en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la **COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA TERCERA CONVOCATORIA DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATO DE REEMPLAZO Y/O SUPLENCIA TEMPORAL**, para cubrir plazas vacantes presupuestadas para el Ejercicio Fiscal 2025, que se encargará de efectuar los procedimientos establecidos en la Ley para el ingreso de personal a la Administración Pública, mediante las etapas de preparatoria, convocatoria, suscripción y registro de contrato (...);

Que, con fecha 09 de junio del 2025, la **Comisión del Concurso Público**, procedió a suscribir el **Acta de Instalación de la Comisión del Concurso Público Nº 003-2025** de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, para que inmediatamente se proceda a la **ELABORACIÓN DE LAS BASES, APROBACIÓN y PUBLICACIÓN** de las Bases para la Tercera Convocatoria del Concurso Público de Méritos mediante la Modalidad de Contrato por Reemplazo y/o Suplencia Temporal bajo el Régimen del Decreto Legislativo Nº 276 para cubrir plaza vacante Presupuestada 2025, cumpliendo los protocolos y plazos que establece la Ley;

Que, mediante Informe Nº 206-2025-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 10 de junio del 2025, la Jefa de la Unidad de Personal (e) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna remite a la Oficina de Administración la propuesta de Bases para Concurso Público Nº 003-2025-DRA.T enmarcado en Base a los Instrumentos de Gestión Manual de Clasificador de Cargo - MCC y Presupuesto Analítico de Personal - PAP, por lo que solicita su aprobación con Acto Resolutivo;

Que, mediante Oficio Nº 508-2025-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 11 de junio del 2025, la Jefa de la Oficina de Administración remite al Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna el Informe Nº 206-2025-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 10 de junio del 2025, emitido por la Unidad de Personal (e) donde remite la **PROPUESTA DE LAS BASES** para el **CONCURSO PÚBLICO Nº 003-2025-DRA.T**, por lo que solicita la aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante el **Proveído** del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna de fecha 11 de junio del 2025, remite todos los actuados a folios (30) a la Oficina de Asesoría Jurídica para la emisión del Acto Resolutivo;

Que, la Ley Nº 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025, en el Artículo 8º precisa en medidas en materia de personal, numeral 8.1 Prohíbe la incorporación del personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo en los supuestos siguientes: (...)



Resolución Directoral Regional

Nº 225 -2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 11 JUN 2025

c) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda. En el caso de los reemplazos por cese del personal, este comprende al cese que se hubiese producido a partir del año 2023, **debiendo tomar en cuenta que la incorporación a la administración pública se efectúa necesariamente por concurso público de méritos**, sujeto a los documentos de gestión respectivos (...) Precisando que, en caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos quedan resueltos automáticamente.

Que, el Artículo 17° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece que la cobertura de plazas vacantes se realiza mediante concurso. En las Entidades Públicas se planifican de acuerdo a sus necesidades de personal en función al servicio y sus posibilidades presupuestales;

Que, el Artículo 28° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, establece que el ingreso a la Administración Pública en la condición de nombrado o contratado debe efectuarse a través de Concurso;

Que, en el capítulo 111 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, en su Artículo 5° condiciona el acceso al servicio civil a la aprobación del respectivo Concurso Público de Méritos, cuyo procedimiento de selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad y culmina con la resolución correspondiente y la suscripción del contrato. De igual modo, el Artículo 9° de la Ley N° 28175 determina que la omisión del concurso público vulnera el interés general y, consecuentemente, impide la existencia de una relación válida;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y modificatorias; y en uso de las atribuciones conferidas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 090-2025-GR/GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Administración.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, las Bases que regula el **CONCURSO PÚBLICO N° 003-2025-DRA.T**, para la Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Reemplazo y/o Suplencia para el ejercicio 2025, de acuerdo a los términos expresados en el mismo y que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Comisión del Concurso Público aprobada mediante Resolución Directoral Regional N° 213-2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA, de fecha 04 de junio del 2025, para el cumplimiento de sus funciones en estricta observancia y sujeción a los dispositivos legales pertinentes, bajo responsabilidad.





Resolución *Directorial Regional*

Nº 225 -2025-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 11 JUN 2025

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente Resolución a las Oficinas pertinentes y a los integrantes de la Comisión del Concurso Público conforme lo establece la Ley.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA
MS. FREDDY RONALD LLANQUE RAMIREZ
DIRECTOR



Distribución:
Interesados
DRAT
OAJ
OPP
OA
UPER
Archivo

FRLLR/mssm

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

CONCURSO PUBLICO N° 003-2025-DRA.T.

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto del Concurso Público

Contratar personal bajo la modalidad de reemplazo y/o suplencia temporal, regulada por el Decreto Legislativo N° 276, para las siguientes Direcciones y Oficinas:

OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE PERSONAL (PAD)

- Uno (01) Asistente (a) Administrativo – SPE (Plaza CAP N° 47)

OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE PERSONAL

- Uno (01) Técnico (a) Administrativo II – STA (Plaza CAP N° 68)

OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA

- Uno (01) Mecánico I – STA (Plaza CAP N° 33)

OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA

- Uno (01) Trabajador (a) de Servicios II – STA (Plaza CAP N° 72)

DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

- Uno (01) Chofer I – STA (Plaza CAP N° 12)

DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

- Uno (01) Auxiliar de Sistema Administrativo II – STA (Plaza CAP N° 29)

AGENCIA AGRARIA TARATA – Oficina Agraria Kallapuma

- Uno (01) Especialista en Estadística e Información Agraria I – SPE (Plaza CAP N° 37)

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE PERSONAL (PAD)
- OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE PERSONAL
- OFICINA DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE LOGISTICA
- DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
- AGENCIA AGRARIA TARATA – Oficina Agraria Kallapuma

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 32185: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025 -
- b. Ley N° 27867 modificada por la Ley No. 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- c. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- f. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- g. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito terrorismo y otros delitos.
- h. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- j. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- k. Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O., de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- m. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. N° 005-90 PCM.
- n. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- o. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- p. Decreto Supremo N° 268-2024-EF, que aprueba el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) para los servidores administrativos y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, así como los criterios y otras disposiciones para su implementación.
- q. Decreto Supremo N° 003-2022-EF, Decreto Supremo que establece el nuevo monto de la Escala Base del Incentivo Único - CAFAE previsto en la Nonagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365.
- r. 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".
- s. 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".
- t. Resolución Directoral Regional N° 489-2024-DRA.T/GOB. REG. TACNA, que aprueba el MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA.
- u. Resolución Directoral Regional N° 213-2025-DRA.T, de fecha 04JUN2025, que aprueba conformar la Comisión de Concurso Público.
- v. Las demás disposiciones que regulen el Contrato bajo la modalidad de reemplazo y/o suplencia.

1.5. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el Proceso de Selección del Concurso Público N° 003-2025-DRA.T. En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del concurso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- b) La información que es presentada en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, tiene carácter de declaración jurada y el/la postulante es responsable de su contenido, y se somete a proceso de fiscalización posterior que la Dirección Regional de Agricultura Tacna considere necesario. En caso se detecte que ha consignado información falsa, la Dirección Regional de Agricultura Tacna procederá con las acciones administrativas y/o penales correspondientes.
- c) En el caso que los documentos que se presentan como sustento de la postulación se encuentren en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de

dichos documentos, conforme a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- d) En el caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, persona con discapacidad (contar con certificado) y Deportistas Calificados de Alto Rendimiento, deberá declararlo al momento de su postulación y figurar en el reporte de postulación que emite el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP. De resultar "Apto/a" para la etapa de entrevista, el/la postulante deberá presentar el documento que lo acredite en la citada fase, lo cual lo hará acreedor a las bonificaciones de Ley. Este documento no podrá ser entregado de forma posterior a la etapa de entrevista personal.
- e) Que la Dirección Regional de Agricultura Tacna, a aprobado con Resolución Directoral Regional N° 489-2024-DRAT./GOB. REG. TACNA; el Manual de Clasificador de cargos (MCC), instrumento de gestión donde se describe de manera ordenada todos los cargos estructurales de la dirección regional de Agricultura como órgano desconcentrado, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

Los procesos de selección se rigen por el cronograma de cada convocatoria, es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del concurso en el portal web: www.agritacna.gob.pe



CAPITULO II

**PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:
OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE PERSONAL - PAD**

1.- Uno (01) Asistente Administrativo

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Universitaria Completa b. Grado / situación académica: Egresado en las carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia	a. Experiencia general: Tres (03) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). ➤ Conocimiento en Gestión Pública ➤ Conocimiento en procedimientos administrativos disciplinarios (PAD) ➤ Conocimiento de los sistemas administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso relacionado a la función o materia (20 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Personal (PAD)
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	47
Nivel Remunerativo	SPE
Cargo Presupuestal	Asistente Administrativo
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,255.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Efectuar las actividades operativas organizacionales para el manejo administrativo de las funciones correspondientes de la unidad de organización, velando por que la documentación esté actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.
2. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones de coordinación en base a la información recibida de las áreas.
3. Participar en reuniones de trabajo que le encargue con el propósito de representar al área.
4. Efectuar control y seguimiento de expedientes registrados para mantener informado a la jefatura inmediata sobre su situación.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE PERSONAL

2.- Uno (01) Técnico Administrativo II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Técnico Básico completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). ➤ Conocimiento en SIGA, AIRHSP y SIAF modulo administrativo. ➤ Conocimiento en Elaboración de Planillas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso relacionado a la función o materia (20 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Personal
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	68
Nivel Remunerativo	STA
Cargo Presupuestal	Técnico Administrativo II
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,227.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Realizar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos a fin de contar con información oportuna.
2. Realizar la actualización de registros, fichas, y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos para su correcta funcionalidad.
3. Apoyar en las reuniones de coordinación con las unidades de organización a fin de informar sobre los acuerdos establecidos.
4. Colaborar en la programación de actividades técnico administrativo a fin de cumplir con las actividades operativas programadas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGISTICA

3.- Uno (01) Mecánico I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): ➤ No Aplica.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	➤ Conocimientos en Mecánica de Camionetas 4x4 ➤ Conocimiento en el Manejo de Extintores.
Competencias	➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso relacionado a la función o materia (10 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	33
Nivel Remunerativo	STA
Cargo Presupuestal	Mecánico I
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,227.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaría.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Efectuar reparaciones sencillas de vehículos, motores, maquinarias y equipo mecánico diverso para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento.
2. Efectuar mantenimiento de vehículos, equipos y otros a fin de prevenir el deterioro de los mismos.
3. Realizar trabajos sencillos de torno y soldadura utilizando equipo eléctrico y/o autógeno a fin de reparar piezas metálicas.
4. Cambiar accesorios y piezas en vehículos motorizados y máquinas diversas a fin de mejorar su funcionalidad.
5. Participar en el montaje y desmontaje de equipos, máquinas y vehículos a fin de lograr su restitución y funcionamiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

OFICINA DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE LOGISTICA

4.- Uno (01) Trabajador de Servicios II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): ➤ No Aplica.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	➤ Conocimiento en el manejo de Extintores. ➤ Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). ➤ Conocimiento en Tramite Documentaria.
Competencias	➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ No aplica

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Unidad de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	72
Nivel Remunerativo	STA
Cargo Presupuestal	Trabajador de Servicios II
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,227.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaría.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Brindar apoyo en actividades auxiliares sencillas de acuerdo a las necesidades de la entidad para garantizar un ambiente limpio y agradable.
2. Realizar la limpieza de los ambientes de la entidad para garantizar la correcta higiene en las instalaciones.
3. Requerir los materiales para la limpieza y el mantenimiento de la entidad para conservar y garantizar óptimas condiciones de higiene.
4. Apoyar en el traslado de materiales, equipos y el mobiliario que se utilice las oficinas para asegurar una adecuada atención.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

5.- Uno (01) Chofer I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Secundaria Completa. b. Grado / situación académica: No aplica
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): ➤ No Aplica.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	➤ Licencia de Conducir en la Categoría III-A y/o III-C vigente. ➤ Conocimiento en el manejo de extintores. ➤ Conocimiento en manejo de Camioneta 4X4.
Competencias	➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso relacionado a la función o materia (10 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza Nivel Remunerativo Cargo Presupuestal Remuneración Mensual MUC Incentivo Laboral CAFAE	12 STA Chofer I S/ 1,227.00 Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Realizar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales para cumplir con la programación de actividades debidamente aprobados.
2. Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibles y carburantes, para la circulación del vehículo.
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo para su correcto funcionamiento.
4. Informar por escrito las ocurrencias detectadas en el vehículo a fin de mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL

6.- Uno (01) Auxiliar de Sistema Administrativo II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	a. Nivel educativo: Técnico Básico Completo b. Grado / situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.
Experiencia	a. Experiencia general: Dos (02) años b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	➤ Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Curso relacionado a la función o materia (20 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	29
Nivel Remunerativo	STA
Cargo Presupuestal	Auxiliar de Sistema Administrativo II
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,227.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaria.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Realizar informes sencillos, cuadros y documentos administrativos diversos, correspondientes al área a fin de dar atención a las solicitudes de las áreas.
2. Recibir, clasificar y registrar los documentos de la entidad para llevar una correcta funcionalidad.
3. Desarrollar documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos y fines de la entidad.
4. Recibir y atender acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda a fin de lograr una mejor atención.
5. Realizar el seguimiento a todos los documentos que son derivados a los órganos y unidades orgánicas con el fin de asegurar su correcto funcionamiento.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

AGENCIA AGRARIA TARATA

7.- Uno (01) Especialista en Estadística e Información Agraria I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<p>a. Nivel educativo: Universitaria Completa</p> <p>b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras afines a las funciones del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ser colegiado y estar habilitado. ➤ Registrado en SUNEDU.
Experiencia	<p>a. Experiencia general: Tres (03) años</p> <p>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en cargos similares, en el sector público o privado. ➤ Un (01) año de experiencia en el sector público.
Requisito Adicionales de Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos en procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel básico). ➤ Conocimiento en Gestión Pública ➤ Conocimiento en programas de salud animal y de enfermedades transmisibles (Camélidos Sudamericanos D.) ➤ Conocimiento y manejo de encuesta y campañas de salud animal. ➤ Cuento con Licencia de conducir en Clase A-1 ➤ Licencia de Vehículo Menor (Motocicleta)
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio. ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso relacionado a la función o materia (20 horas mínimo acumulado).

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Agraria Tarata – Oficina Agraria Maure Kallapuma
Duración del contrato	Inicio: 01/07/2025 Termino: 30/09/2025
Nº Plaza	37
Nivel Remunerativo	SPE
Cargo Presupuestal	Especialista en Estadística e Información Agraria I
Remuneración Mensual MUC	S/ 1,255.00
Incentivo Laboral CAFAE	Según Escala
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde con las necesidades del Área Usuaría.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

1. Ejecutar procesos técnicos de los Sistemas Administrativos a fin de proponer mejoras en los procedimientos.
2. Elaborar proyectos normativos relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
3. Participar en actividades y/o reuniones que se le asigne, con el propósito de informar sobre los acuerdos establecidos.
4. Elaborar informes técnicos a fin de absolver consultas requeridas por las áreas.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO DE SELECCION Y EJECUCION DE PERSONAL.

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

Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCION
1	Inscripción de Postulantes	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Inscripción en Mesa de Partes 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 LAS ETAPAS

4.1 Inscripción de Postulantes.

Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, su Currículo 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 AUTOMÁTICA** del postulante.

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



4.2 Revisión de Cumplimiento de requisitos.

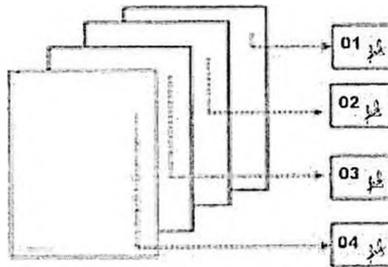
En esta etapa se verificará si el postulante ha presentado la documentación requerida, si se detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencias en la información declarada serán **DESCALIFICADOS AUTOMÁTICAMENTE** por la comisión de evaluación.

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 presentarán toda la documentación manifestada en el Formato 1. Toda la documentación deberá estar **FOLIADA Y FIRMADA** en cada hoja por el postulante, iniciando según detalle en la imagen de manera consecutiva hasta el último documento (Ejemplo: 1, 2, 3,...etc.)



Los postulantes presentarán su documentación sustentadora en el siguiente orden:

- a. Anexo "A".
- b. Formato N° 1: Ficha Resumen Curricular (firmado al final de la ficha y huella digital). Deberán indicar la numeración del folio de cada documento presentado.
- c. Currículum Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- d. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, ordenado cronológicamente.
- e. Copia del documento nacional de identidad.
- f. Formato N° 2: Declaraciones Juradas A y B (firmado e impresión dactilar).
- g. 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.
- h. Habilitación de colegio profesional vigente.
- i. Adjuntar copia informativa de Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales - SUNEDU en el siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

El postulante que no presente las declaraciones juradas debidamente firmadas, queda **DESCALIFICADO AUTOMÁTICAMENTE** 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:**

La experiencia laboral se sustenta con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, ordenes de servicios, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Cabe mencionar que para ser considerado válido debe contener información mínima del cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin 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.

Para aquellos puestos que requieran formación técnica o universitaria completa; la experiencia laboral general según el Art. 03 D.S. N° 053-2022-PCM, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa, por lo que, el/la postulante deberá declarar y sustentar su egreso de la formación académica correspondiente. Caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica presentada y que califique para el puesto. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral según Ley 31396.

En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo período de tiempo, el período coincidente será contabilizado una sola vez.



b) **Formación Académica:**

El/la postulante 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.

El grado y/o título (bachiller, título universitario, maestría, doctorado) declarado por el/la postulante, será verificado y acreditado mediante el resultado de la búsqueda que será efectuada por la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR. Asimismo, podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.



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.

Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas siempre y cuando sean organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°004-2017-SERVIR/GDSRH).



• **Cursos.**

Comprende aquellas modalidades de capacitación como: cursos, talleres, seminarios, conferencias entre otros, no menos de 20 horas mínimo 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 20 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:

- Los currículos documentados se presentarán en forma física en la siguiente dirección: Av. Manuel A. Odría N° 1058, Distrito, Provincia y Departamento de Tacna, según horario de atención (de 8:00 am - 3:00 pm).
- 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 Dirección Regional de Agricultura Tacna, 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)
- Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral según Ley 31396. En su artículo N° 3°.
- 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).

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	50	60

1.4 Entrevista Personal.

- **Ejecución:**

Se evaluará la presentación de la documentación requerida conforme a lo señalado en el cronograma del proceso de selección, determinando si los/las postulantes, se encuentran aptos/as para la entrevista personal.

La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de Evaluación quienes evaluarán conocimientos, experiencia, desenvolvimiento, habilidades, competencias y ética / compromiso del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, será en la sala de sesiones de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, sito en la Av. Manuel A Odría N° 1508 - Tacna.

- **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. (<https://www.agritacna.gob.pe>)
- **Observaciones:**
Los postulantes serán responsables del seguimiento del rol de entrevistas.



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Entrevistas	30	40

CAPITULO V

CUADRO DE MERITOS

1.1 Criterios de Calificación.



- La Unidad de Personal publicará 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, Discapacidad y Deportistas Calificados de Alto Rendimiento.
- 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 considerados como "GANADOR (A)" de la convocatoria.
- 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 siguiente ganador 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 ganador por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- Asimismo, los criterios de prelación en caso de empates en los procesos de selección serán:



a) Si se presenta un empate en los resultados finales para declaración de ganadores/as y elegibles en un concurso público de méritos, sobre la base del puntaje total obtenido, se deberá seleccionar a la persona con discapacidad declarada y debidamente acreditada en el proceso de selección, en cumplimiento del artículo 531 del Reglamento de la Ley N° 29973 "Ley General de la Personal con Discapacidad".

b) En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más candidatos/as, se considerará como ganador/a del concurso al candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

1.2 Bonificaciones.

Para ser acreedor a las bonificaciones de ley, el postulante debe declararlo en la etapa de postulación y presentar el documento que lo sustenta en la etapa de entrevista final.

- **Bonificación por Discapacidad** (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad): Los postulantes con discapacidad que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- **Bonificación por Licenciados de las Fuerzas Armadas** (Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar): Los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido con el Servicio Militar Acuartelado o Servicio Militar no Acuartelado a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la ley N° 29248 y que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en todas las etapas del proceso de selección tienen derecho a una bonificación del 10% sobre el puntaje final en los concursos públicos.
- **Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento** (Ley N° 27674): De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S N° 089- 2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular en los casos que el perfil del puesto requiera la condición de deportista, conforme al detalle indicado en el siguiente cuadro. Para tales efectos, el postulante debe presentar una certificación de reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Rendimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que debe encontrarse vigente.

Nivel y bonificación

Nivel 1: 20% Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.

Nivel 2: 16% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica.

Nivel 3: 12% Deportistas que hayan participado en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.

Nivel 4: 8% Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenida medalla de oro y/o plata.

Nivel 5: 4% Deportistas que hayan obtenido medalla de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Si el candidato tiene derecho a más de una bonificación mencionada, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total sobre el puntaje total.

1.3 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 por reemplazo y/o suplencia, deberá presentarse a la Unidad de Personal de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, 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) del concurso por reemplazo y/o suplencia 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 Dirección Regional de Agricultura Tacna, 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 regirá 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
- En caso se detecten suplantaciones de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales 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 2025.
- 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 DECLARATORIA 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 presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando no se cuenten con postulantes Aptos en cada etapa del proceso.
- c) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- d) 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.



ANEXO A

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
CONCURSO PUBLICO N° 003-2025-DRA.T

SOLICITO: Inscripción para el Concurso Público

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 y B).

Tacna, ____ de _____ del 2025

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 () ()

* Deportistas Calificados de Alto

Rendimiento (Ley N° 27674) () ()

ANEXO B

CRITERIO DE EVALUACION CURRICULAR
CONCURSO PUBLICO N° 003-2025-DRA.T

DESCRIPCION	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR	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	-
3.2 Supera requisito mínimo		-	10



CRITERIO DE LA EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE
FORMACION ACADEMICA	20
- Un Nivel educativo o más	20
- Si Cumple con lo solicitado	18
EXPERIENCIA LABORAL	30
- De 01 a 05 años más de lo solicitado	30
- Si cumple con lo solicitado	25
CAPACITACION EN EL AREA O AFINES	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° 003-2025-DRA.T**

PUESTO:

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA:

<p>I. 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>II. 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>III. 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 las propias responsabilidades sino también de las del resto del equipo de trabajo.</p>	
<p>IV. 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 10 puntos por ítem.

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

PUNTAJE TOTAL: _____



FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

CONCURSO PUBLICO N° 003-2025-DRA.TACNA

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

NUMERO DE PLAZA: _____

DEPENDENCIA U OFICINA: _____

1. DATOS PERSONALES

Documento de Identidad (*)	DNI	RUC. (*)				
Apellidos y Nombres (*)						
Fecha de Nacimiento (*)		Sexo (*)		Estado civil		
Dirección (*)						
Distrito (*)						
Teléfono (*)						
Correo electrónico (*)						
Sistema Pensionario (*)	ONP	AFP	(especificar AFP)	Tiene alguna Discapacidad (*)	SI	NO
Es Licenciado de las Fuerzas Armadas (*)		SI	NO	Detalle de Discapacidad		
Deportista Calificado de Alto Rendimiento		SI	NO	Detalle de la Disciplina		

2. FORMACION ACADEMICA

Año	Nivel de Estudios Alcanzado (egresado, bachiller, Titulado, etc)	Profesión o especialidad	Colegiatura	NRO. DE FOLIO
			(Si se solicita)	
(Puede agregar más cuadros)				

3. EXPERIENCIA LABORAL.

Empresa y/o Entidad	Área / Unidad Orgánica	Sector	Cargo / Puesto	Funciones Realizadas	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Tiempo laborado	NRO. DE FOLIO
(Puede agregar más cuadros)								

* Se debe contabilizar el tiempo de experiencia desde el egreso de la formación correspondiente, lo que puede incluir también las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales, según corresponda. (Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401).

4. CURSOS O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION (*)

Programa / Curso Estudiado	Nombre de la Institución	Fecha de Inicio	Fecha de fin	Cantidad en horas	NRO. DE FOLIO
(Puede agregar más cuadros)					

5. CONOCIMIENTO DE OFIMATICA

Conocimiento	Dominio

FIRMA
DNI: _____

H.D. _____

6. CONOCIMIENTOS QUE DECLARA CONOCER (de acuerdo a la convocatoria del perfil)

Descripción (EJEMPLOS)

- ✓ Regímenes Laborales del Estado con énfasis en el Régimen de la Carrera Administrativa, Régimen Laboral de la Actividad Privada, CAS y Servicio Civil.
- ✓ Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc) Básica

7. INFORMACION ADICIONAL

Descripción

Nota:

La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO (A)

(Ley 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual)

El que suscribe,.....

Identificado con L.E /D.N.I N°, con domicilio en **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento de contratar con el Estado, conforme al Artículo 42° Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, de del 2025.



FIRMA

H.D.

D.N.I N°

DECLARACIÓN JURADA (B)

El que suscribe, Identificado con D.N.I N°....., con domicilio en **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- 1.- Que **NO** tengo relación alguna de parentesco hasta el 4to grado de consanguinidad, ni de 2da de afinidad, vínculo matrimonial o unión de hecho (convivencia) con Personal, Funcionario, o asesor de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 2.- Que **NO** tengo antecedentes Policiales Penales ni Judiciales a nivel Departamental, Regional y Nacional, no habiendo realizado ningún acto que pueda dar origen a una investigación, sanción Policial, Penal ni Jurídica.
- 3.- Que, me encuentro gozando de muy buena salud (física y mental ente). Además, me comprometo presentar los certificados correspondientes cuando requiera la institución.
- 4.- Que, no percibo doble remuneración del estado según Ley N° 28175, "Artículo 3° Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".



Formulo la presente declaración jurada en honor a la verdad, responsabilizándome por los efectos legales que ella pueda producirme posteriormente, según lo establecido en el Código Penal.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Tacna, de del 2025.



FIRMA
D.N.I N°



H.D.

CONCURSO PUBLICO N° 003-2025-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 12/06/2025 AL 25/06/2025	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	DEL 23/06/2025 AL 25/06/2025	UNIDAD DE PERSONAL
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes LUGAR: Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, en Av. Manuel A Odria N° 1508 De 08:00 am – 03:00 pm	26/06/2025	TRAMITE DOCUMENTARIO
4	Publicación de resultados de la evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	27/06/2025	EL COMITÉ
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el Portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	27/06/2025	EL COMITÉ
6	Publicación de Rol de Entrevista Personal en el Portal Web de la DRA.T	27/06/2025	EL COMITÉ
7	Entrevista Personales Lugar: Sala de Cesiones de la DRA.T Hora; Según cronograma	30/06/2025	EL COMITÉ
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	30/06/2025	EL COMITÉ
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
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	01/07/2025	SEGÚN CORRESPONDA

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