



Resolución Directoral Regional

Nº 269 -2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA

18 JUL 2017

VISTO:

El Oficio N° 167-2017-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA, de fecha 05 de julio del 2017, emitido por el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 16° y 17° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa señala que el ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción previo concurso de méritos, para lo cual las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales.

Que, de conformidad con el Artículo 42° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la progresión de la carrera administrativa, se hace a través de la promoción y el ascenso.

Que, el Artículo 16° del Decreto Supremo N° 001-77-INAP, define a la promoción, como el incremento de la remuneración básica del empleado en un mismo cargo u otro similar como el estímulo a su labor y en función a la evaluación de su comportamiento laboral; mientras que el ascenso, según el Artículo 17° de la acotada norma legal, se refiere al desplazamiento del trabajador a una plaza vacante de remuneración básica mayor y que corresponda a un cargo que requiere de mayores calificaciones.

Que, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, mediante Oficio N° 167-2017-OPP-DRA/GOB.REG.TACNA, de fecha 05 de julio del 2017, solicita se emita acto administrativo para la aprobación de la Directiva para Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa de Personal Nombrado N° 006-2017-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA".

Que, el Artículo VIII Numeral 2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece "Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien competa, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento". Concordante con el Artículo 1° Numeral 1.2 del mismo cuerpo legal que señala "que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios están regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la Ley precitada y aquellas normas que expresamente así lo establezcan".

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2015-G.R/GOB.REG.TACNA y con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Directiva para Promoción y Ascenso en la Carrera Administrativa de Personal Nombrado N° 006-2017-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276 DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA" en los términos



Resolución Directoral Regional

Nº 269 -2017-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA

18 JUL 2017

que se expresa y que es parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCÁRGUESE a la Oficina de Administración y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Agricultura Tacna la responsabilidad de difundir e implementar el cumplimiento de la presente Directiva en lo que les corresponda.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente Resolución a las partes pertinentes para su correcta aplicación y cumplimiento.

REGÍSTRESE y COMUNÍQUESE



C.C.
DRA.T
OAJ
OA
OPP
UPER
ARCHIVO

LOCL/mesg

DIRECTIVA PARA PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO.

N° 006 -2017-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROMOCION Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276 DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que regulen el proceso de promoción y ascenso del personal nombrado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, que permita ocupar las plazas vacantes de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, Unidad Ejecutora 100 Agricultura Tacna.

II. FINALIDAD:

Asegurar la promoción y ascenso de la carrera administrativa del servidor nombrado que se encuentre bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276, de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, UE: 100 Agricultura Tacna, todo ello, que coadyuve a garantizar un servicio público eficiente y oportuno.

III. ALCANCES:

La presente Directiva será de alcance al personal nombrado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, que laboren en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, UE: 100 Agricultura Tacna.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27659 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ordenanza Regional N° 011-2013-CR/GOB.REG.TACNA, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.

- Ordenanza Regional N° 039-2014-CR/GOB.REG.TACNA, que aprueba EL Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Resolución Directoral Regional N° 383-2014-DRA/GOB.REG.TACNA, que aprueba en Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- Resolución Directoral Regional N° 008-2017-DRA/GOB.REG.TACNA, que aprueba el Cuadro Nominativo de Personal – CNP 2017.
- Presupuesto Analítico de Personal Vigente.

V. MARCO CONCEPTUAL:

- **ASCENSO**
El ascenso es el desplazamiento del servidor administrativo, a niveles superiores de carrera basándose en el reconocimiento de sus méritos y mayor calificación, que lo habilitan para asumir funciones de más complejidad y responsabilidad.
- **CARGOS DE CARRERA**
Son los que corresponden a los grupos ocupacionales de Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 IDENTIFICACION DE LA PLAZAS VACANTES

La Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, identificarán la existencia de Plazas Vacantes, por órganos estructurados; señalando el Número de Plazas, Grupo Ocupacional, Cargo y Categoría Remunerativa las mismas que deben estar presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) Vigente.

6.2 DE LOS POSTULANTES AL PROCESO DE ASCENSO

Pueden participar como Postulantes al Concurso de Ascenso el personal nombrado al amparo del Decreto Legislativo N° 276 en sus respectivas dependencias, según corresponda, que acrediten reunir los requisitos propios de las plazas en concurso y el cumplimiento de las disposiciones generales vinculadas con la promoción y ascenso de la función pública, las disposiciones de la presente Directiva y las Normas específicas que se aprueben en las bases correspondientes.

6.3 El concurso para el proceso de Ascenso se realizará en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, siempre que se cuenten con plazas vacantes y presupuestadas.

El concurso Interno de Promoción y Ascenso se realizará para los Grupos Ocupacionales de: Profesionales, Técnicos y Auxiliares.

6.4 No procede la adjudicación de plazas que no estén debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional.

6.5 No podrán participar del proceso para Ascenso, los miembros de la Comisión de Evaluación del Concurso para Ascenso.

- 6.6 El personal nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276 podrán actualizar su legajo personal en el Sub Sistema de Escalafón de la Unidad de Personal, con documentos personales adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados. De acuerdo a su función el Sub Sistema de Escalafón se encargara de la actualización del Legajo Personal de los servidores administrativos de carrera que se presenten a la Evaluación para Ascenso en la Carrera Administrativa, considerando los documentos personales, laborales, además de otros documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación.
- 6.7 La Unidad de Personal, verificará la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que participa en el concurso para el ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada se anulará su ascenso, disponiéndose las sanciones administrativas, penales y civiles a que hubiese lugar.
- 6.8 La presente Directiva no es de alcance para los Funcionarios Públicos y/o Directivos designados en cargos de confianza.

VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

7.1 ETAPAS DEL PROCESO DE ASCENSO

El proceso de ascenso estará constituido por las siguientes etapas:

- Primera Etapa: Convocatoria Interna del Concurso Interno de Promoción y Ascenso
- Segunda Etapa: Desarrollo del Concurso Interno de Promoción y Ascenso:
 - Convocatoria.
 - Postulación.
 - Evaluación y Calificación.
 - Publicación de Resultados.
 - Entrevista Personal.
 - Publicación de Cuadros de Méritos.
 - Presentación de Reclamos y su Absolución.

7.2 CONFORMACION DE LA COMISION DE ASCENSO:

La Unidad de Personal presentará un informe técnico solicitando la conformación de la Comisión de Ascenso que se designe para tal efecto.

Esta Comisión estará Integrada por tres (03) Miembros Titulares y tres (03) Miembros Suplentes.

Miembros Titulares

- | | | |
|-----------------|---|------------------------------------------------------------|
| Presidente | : | Director de la Oficina de Administración |
| Primer Miembro | : | Jefe de la Unidad de Personal |
| Segundo Miembro | : | Representante del Sindicato de Trabajadores de la entidad. |

Miembros Suplentes

- | | | |
|------------|---|-----------------------------------------|
| Presidente | : | Director de Planeamiento y Presupuesto. |
|------------|---|-----------------------------------------|

Primer Miembro : Jefe de la Unidad de Contabilidad
Segundo Miembro : Representante del Sindicato de Trabajadores de la entidad.

La Dirección Regional de Agricultura Tacna emitirá el acto resolutivo correspondiente a la conformación de las bases, mediante delegación.

7.3 DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE PROMOCION ASCENSO Y SECRETARIA TECNICA:

Son Funciones de la Comisión del Concurso:

- a) Elaborar las Bases del concurso interno de promoción y ascenso, las mismas que contendrán los requisitos mínimos de las plazas convocadas, factores a evaluar y puntuación, así como el cronograma del proceso de selección de ascenso.
- b) Publicación de Convocatoria y difusión de las plazas vacantes.
- c) Ejecutar el proceso de Concurso Interno Ascenso aplicando lo dispuesto en la presente Directiva y en las Bases Aprobadas.
- d) Calificación de Expedientes y Publicación de relación de postulantes aptos.
- e) Elaborar el Cuadro de Méritos y publicar los resultados.
- f) Atender y resolver los reclamos de los postulantes.
- g) Elaborar el Informe Final del proceso debidamente documentado hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos.
- h) Resolver los casos no contemplados en la presente Directiva y que se presenten en el proceso del Concurso, en el marco de las normas vigentes.



La Unidad de Personal actuará como Secretaría Técnica y sus funciones serán:

- a) Apoyar a la Comisión del Concurso Interno de Ascenso en la recepción, revisión y evaluación de expedientes presentados por los postulantes.
- b) Apoyar a los miembros de la Comisión del Concurso Interno Ascenso en la elaboración de las actas e informes que se requieran.



VIII. DEL PROCEDIMIENTO:

8.1 DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

8.1.1 Son requisitos generales para participar como postulante:

- a) Estar en servicio activo como personal nombrado en la carrera pública 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:
 - 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 de promoción y ascenso y someterme a sus estipulaciones y que postula a una sola plaza.

8.1.2 Son requisitos específicos para participar como postulante:

- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.
 - Grupo ocupacional profesional: tres (03) años en cada nivel.
 - Grupo ocupacional técnico: tres (03) años en cada nivel
 - Grupo ocupacional auxiliar:
- Capacitación requerida para el siguiente nivel.
 - La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.



8.2 DE LA CONVOCATORIA:

El aviso de la convocatoria del Concurso Interno de Promoción y Ascenso debe difundirse a través de comunicados publicados en el Periódico Mural de la Institución y en la página Web institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. El cronograma y las Bases del concurso de Promoción y Ascenso serán publicados igualmente en el portal web de la Institución.



8.3 EL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección de personal comprende las siguientes etapas:

- Evaluación del cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en el Artículo 16° del Decreto Legislativo N° 276 y lo dispuesto en el Artículo 42° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Aplicación de puntaje según tabla de factores que se establezcan en las Bases del Concurso.
- Entrevista Personal.
- Publicación del Cuadro de Méritos.

La etapa a) es eliminatoria. Los puntajes que se obtengan en las etapas b) y c) son acumulativos.

La Comisión determinará el puntaje mínimo aprobado por cada etapa, debiendo estar determinadas en las Bases del Concurso.



8.4 DE LA EVALUACION:

La comisión verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada cargo conforme lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Cuadro de Asignación del Personal y Presupuesto Analítico



de Personal; de acuerdo a la documentación que obra en el Legajo personal y/o la que presente el postulante a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Tacna. El incumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en los documentos de gestión antes descritos, determinará la eliminación del postulante del proceso selectivo.

Posteriormente, se publicará la relación de postulantes aptos para las etapas siguientes. En caso no existan postulantes con los requisitos mínimos establecidos para los cargos convocados, la Comisión del Concurso Interno para Ascensos lo declarará desierto, disponiendo su publicación para los mismos medios establecidos para el aviso de la convocatoria.

8.5 DE LA VALORACION DE FACTORES:

La comisión aprobará en las bases del concurso los factores y puntajes de calificación de los aspectos siguientes:

- a) Calificación del currículum vitae documentado
 - Nivel Académico.
 - Experiencia laboral.
 - Capacitación Especializada.
 - Capacitación en Ofimática.
- b) Desempeño Laboral
 - Méritos.
 - Deméritos.
 - Asistencia y Puntualidad.
 - Asignación especial por haber ocupado cargo de Responsabilidad Funcional.
- c) Entrevista personal
 - Imagen y presentación personal.
 - Actitudes.
 - Capacidad para tomar decisiones.
 - Habilidad para el puesto.



8.6 DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal, se evaluará los conocimientos, competencias, habilidades y actitudes en relación al cargo que se postula. La comisión podrá solicitar la participación de los titulares de los órganos o sus representantes, así como de especialistas externos, para que la asistan en las evaluaciones especializadas.

La comisión del concurso considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimiento persuasión referente a las funciones institucionales y al área en el cual labora el trabajador.



8.7 DEL RESULTADO DEL PROCESO:

Concluida la entrevista personal, los miembros de la Comisión del Concurso de Promoción y Ascenso, formulan y firman el Acta correspondiente, en el que consta el resultado final. El postulante que obtenga el más alto puntaje, en el cargo que postula, es declarado ganador.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de procedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:



- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel que ostenta.
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- 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.

8.8 DE LA PUBLICACION DEL CUADRO DE MERITOS:

Concluido el proceso de Promoción y Ascenso de personal, el Presidente de la Comisión del Concurso Interno Ascenso, eleva el Informe Final del proceso al titular del Pliego, adjuntando la documentación siguiente:

- a) Copla del Acta de Instalación, debidamente firmada por los miembros de la Comisión.
- b) Copia del Acta Final del Concurso, debidamente firmada por los miembros de la Comisión.
- c) Cuadro de Méritos.

La Comisión difunde el Cuadro de Méritos a través de la página web institucional y ambiente del local de la Sede.

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, debiendo ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.



IX. RESPONSABILIDADES:

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, todos los funcionarios y servidores que intervengan en los procesos relacionados con la aplicación de la presente Directiva.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 10.1 El Sub Sistema de Escalafón o quien haga sus veces proporcionará a la Comisión del Concurso Interno la información y podrá a su disposición el legajo personal de cada servidor, los servidores que no tengan actualizado su legajo se les evaluará con los datos registrados y la documentación que obra en el mismo.
- 10.2 El personal que no se presente a alguna de las etapas de evaluación será descalificado automáticamente.
- 10.3 El Concurso Interno de Ascenso de personal debe efectuarse en plazas vacantes orgánicas y consignadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección Regional de Agricultura Tacna.
- 10.4 El Ascenso comprende el desplazamiento de un grupo ocupacional inferior a uno superior siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos.
- 10.5 El Ascenso de personal se efectuará en plazas presupuestadas y teniendo en cuenta los establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 10.6 La Comisión del Concurso cautelará la correcta aplicación de la presente Directiva en el marco del principio de legalidad del debido proceso y razonabilidad estipulado en la Ley N° 27444.



- 10.7 Los expedientes que se presenten serán en copia simple y deben ser foliados por la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, (en números y letras, ejemplo: 05/cinco), aquellas hojas de papel en blanco no se consideran como folio.
- 10.8 Una vez presentado el expediente, no se aceptará por ningún motivo adjuntar otros documentos o insertos posteriores.
- 10.9 El personal administrativo deberá acreditar con la documentación original el expediente presentado después que se le adjudique la plaza, para poder fedatearlos, caso contrario no se proyectará la respectiva resolución.
- 10.10 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva son precisados en las Bases que apruebe la Comisión del Concurso de Promoción y Ascenso, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

XI. VIGENCIA Y DISTRIBUCION:

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo correspondiente; y, será distribuida a todas las direcciones, oficinas y unidades orgánicas involucradas, para su conocimiento e implementación.



FORMATO N° 01

EVALUACION CURRICULAR DE POSTULANTES

Grupo Ocupacional Profesional

MERITOS	PUNTAJE	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2
Nivel Académico			
- Egresado Doctorado 20	20		
- Egresado Master 15			
- Título Profesional 10			
- Bachiller 5			
Experiencia laboral			
01 punto por cada año de experiencia	10		
Capacitación Especializada			
- Hasta 20 horas académicas 3	8		
- Desde 21 horas a 50 horas académicas 5			
- Desde 51 horas a 100 horas académicas 8			
Capacitación en Ofimática	2		
TOTAL	40	0	0

Grupo Ocupacional Técnico

MERITOS	PUNTAJE	POSTULANTE 1	POSTULANTE 2
Nivel Académico			
- Título Profesional 20	20		
- Formación Superior Completa 15			
- Formación Superior Incompleta 10			
Experiencia laboral			
01 punto por cada año de experiencia	10		
Capacitación Especializada			
- Hasta 20 horas académicas 3	8		
- Desde 21 horas a 50 horas académicas 5			
- Desde 51 horas a 100 horas académicas 8			
Capacitación en Ofimática	2		
TOTAL	40	0	0



ANEXO N° 01

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

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO 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 Y ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO 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°.....

FICHA DE INSCRIPCION

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES

DNI

FECHA DE NACIMIENTO EDAD ESTADO CIVIL

(DD/MM/AA)

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

N° DE ORDEN DEL CAP A LA QUE POSTULA NIVEL

PLAZA QUE OCUPAN ACTUALMENTE:

CARGO ESTRUCTURA UNIDAD ORGANICA

N° DE ORDEN DEL CAP ACTUAL NIVEL

FORMACION:

NIVEL EDUCATIVO PROFESION/ACTIVIDAD

CAPACITACION ADICIONAL SI NO OFIMATICA SI NO

EXPERIENCIA:

TIEMPO MINIMO CARGO (M/A) ALTERNATIVA TIEMPO DE 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

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

DENOMINACION ENTIDAD FECHA

CERTIFICADO O CONST. DE EGRESADO

ENTIDAD 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

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



DECLARACION JURADA

Yo, identificado con DNI N° con domicilio en me presento y BAJO JURAMENTO 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:

Formulario with fields: A. Pretensión punitiva, B. Exp. N°, C. Agraviado, D. Parte Procesal, E. Distrito Judicial (Provincia, Departamento), F. Instancia (Juzgado, Fiscalía, Sala, Corte Suprema), G. Otros casos detalle en el reverso del documento.

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.

Formulario with fields: 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

