



Resolución Directoral Regional

N° 202 -2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 24 MAY 2024

VISTO:

La Resolución Directoral Regional N° 194-2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 14 de mayo de 2024, el Informe N° 028-2024-CTRL.ASIST.-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de mayo de 2024, el Informe N° 189-2024-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de mayo de 2024; y el Oficio N° 351-2024-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 23 de mayo de 2024; y estando al proveído del Titular de la Dirección Regional de Agricultura Tacna, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Regional N° 194-2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 14 de mayo de 2024, se conformó en la Dirección Regional de Agricultura Tacna, la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección de personal CAS N° 001-2024-DRA.T, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO;

Que, el Art 6° de la Ley Marco del Empleado Público Ley N°28175 establece: "Para la convocatoria del proceso de selección se requiere: a) Existencia de un puesto de trabajo presupuestado en el cuadro para asignación de personal CAP, y en el presupuesto analítico del personal PAP, b) identificación del puesto de trabajo, c) Descripción de las competencias y méritos, d) Establecimiento de los criterios de puntuación y puntaje mínimo, e) Determinación de remuneración";

Que, el Contrato Administrativo de Servicio – CAS, es una modalidad contractual administrativa del Estado, que vincula a una Entidad del Estado con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma se rige por norma de derecho público y reconoce únicamente al contrato de derechos y obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM y la Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales;

Que, el Artículo 3° inciso 3.1) del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativa de Servicios, prescribe que para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de Convocatoria comprende la publicación de la convocatoria en el portal institucional, en lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad convocante sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos, cinco (05) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Desde incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de retribución a pagar. Selección: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista, siendo opcional para las entidades aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas que se adecuan a las características del servicio materia de la convocatoria. En todo caso. La evaluación se realiza tomando en consideración los



Resolución Directoral Regional

N° 002-2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 24 MAY 2024

requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, que deberá contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos;

Que, mediante Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales (publicado el viernes 06 de abril del 2012), su artículo 8° indica el Concurso Público define. El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizará obligatoriamente mediante concurso público;

Que, el Artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057, establece que: el acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información;

Que, por otro lado, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado - SERVIR, ha emitido con carácter vinculante el Informe Técnico 001479-2022-SERVIR-GPGSC, de fecha 17 de agosto de 2022, en observancia a la interpretación realizada por el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el Expediente 00013-2021-PI/TC, que, entre otros extremos, declaró inconstitucional el segundo párrafo del artículo 4 de la Ley 31131; y, en virtud de lo expresamente señalado por el artículo 5 del Decreto Legislativo 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la aludida Ley 31131, concluye que resulta posible la contratación de servidores civiles bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo 1057, ya sea en la modalidad de plazo indeterminado o a plazo determinado;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, señala que para suscribir contrato administrativo de servicios – CAS, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye cuatro etapas: preparatoria; convocatoria; selección y suscripción y registro de contrato;

Que, en cumplimiento de la Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024 y demás normas complementarias, que ha previsto la contratación de personal y autoriza a las entidades públicas a contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, a través del Informe N° 028-2024-CTRL.ASIST.-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de mayo de 2024 el Responsable del Sistema de Control de Asistencia de la Dirección Regional de Agricultura Tacna alcanza al Jefe de la Unidad de Personal la propuesta de Bases para el Proceso de Selección y Contratación de Personal CAS N° 001-2024-DRAT (Necesidad Transitoria) a fin de que se proceda a su revisión y sea aprobado con acto resolutivo;

Que, con Informe N° 189-2024-UPER-OA-DRA.T/GOB.REG.TACNA de fecha 22 de mayo de 2024 el Jefe de la Unidad de Personal solicita al Director de la Oficina de Administración expedir el acto administrativo de la Bases para el Proceso de Selección y Contratación de Personal CAS N° 001-2024-DRAT (Necesidad Transitoria a Plazo Determinado);





Resolución Directoral Regional

N° 202 -2024-DRA.T/GOB.REG.TACNA

FECHA: 24 MAY 2024

Que, el objetivo de la aprobación de las bases para la convocatoria de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, es garantizar la transparencia y eficiencia de la etapa de selección de este procedimiento, y determinar el cumplimiento de lo estipulado en el marco legal aplicable; y, estando a la solicitud planteada por la Comisión para llevar adelante el procedimiento de contratación vía contrato administrativo de servicios (CAS); corresponde aprobar dichas bases y sus formatos anexados a las mismas, a fin de llevarse a cabo el proceso mencionado;

Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 65-2011-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° 005-2024-GR/GOB.REG.TACNA, con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Administración y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, para la contratación de personal bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa del Decreto Legislativo N° 1057, 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 Evaluadora del Proceso CAS N° 001-2024-DRA.T.D.LEG.1057, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, cumplir sus funciones en estricta observancia y sujeción de las disposiciones legales pertinentes bajo responsabilidad.

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.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Distribución:
Interesados
DRAT
OPP
OAJ
OA
UPEK
Archivo
DGM/kjt

GOBIERNO REGIONAL DE TACNA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
ING. DANNIS CUTIÉREZ MAQUERA
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL (NECESIDAD TRANSITORIA) CAS N° 001-2024-DRA.T.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) AUXILIAR EN CONTABILIDAD

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1 Objeto del Proceso de Selección

Contratar por necesidad transitoria los servicios de un/a (01) Auxiliar en Contabilidad para la Oficina de Administración - Sistema de Control Interno, a fin de desarrollar labores ocasionales o eventuales de duración determinada, para la Evaluación Anual de la implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a los Entregables y Plazos de presentación.

El presente documento establece el procedimiento y las reglas para la selección y contratación del personal señalado en el párrafo precedente, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para la selección y contratación de un/a Auxiliar en Contabilidad para la Oficina de Administración - Sistema de Control Interno.

OFICINA DE ADMINISTRACION - Sistema de Control Interno

- Uno (01) Auxiliar de Contabilidad

1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

➤ Oficina de Administración – Sistema de Control Interno

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 31953: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024 -
- b. Ley N° 27867 modificada por la Ley No. 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 29849 Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM , Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- e. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, y su modificatoria.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PE.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE.
- h. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- j. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- k. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



- l. 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.
- m. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- n. 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.
- o. 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.
- p. Decreto Legislativo N° 1243, que crea el Registro Único de condenados inhabilitados por delitos contra la Administración Pública.
- q. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el T.U.O., de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- r. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- s. Decreto Legislativo N° 1146, que modifica la Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- t. Resolución Directoral Regional N° 194-2024-DRA.T/GOB. REG. TACNA, que aprueba conformar la Comisión Evaluadora encargada de conducir el proceso de selección.
- u. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El proceso de selección de personal para cubrir el cargo convocado se desarrollará conforme a la presente base. El personal seleccionado se vinculará a la Dirección Regional de Agricultura Tacna bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) con contrato a plazo determinado, por las labores ocasionales o eventuales de duración determinada, regulado por el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, con un periodo de prueba, el que no puede ser inferior a tres (03) meses.

1.6. CONSIDERACIONES GENERALES

- a) El/la postulante debe revisar previamente las bases de la convocatoria para el Proceso de Selección y Contratación de Personal CAS N° 001-2024-DRA.T D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)
- b) En ese sentido, el/la postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del Proceso de Selección y Contratación de Personal CAS N° 001-2024-DRA.T D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

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 - Sistema de Control Interno

- Un (01) Auxillar en Contabilidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	➤ Experiencia general mínima no menor de un (01) año en labores en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	➤ Trabajo por Resultados. ➤ Comunicación Efectiva. ➤ Vocación de servicio, ➤ Alto sentido de responsabilidad y proactividad. ➤ Organización de la Información.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	➤ Bachiller Universitario de Contabilidad ➤ Registrado en SUNEDU.
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	➤ Conocimiento en Gestión Pública ➤ Conocimiento en Ofimática ➤ Conocimiento en implementación del Sistema de Control Interno. ➤ Conocimiento de aplicaciones informáticas

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Administración – Sistema de Control Interno
Tipo de Contratación	D.L. 1057 - Determinado por necesidad transitoria; por las labores ocasionales o eventuales de duración determinada
Duración del contrato	Inicio: 17/06/2024 Termino: 30/09/2024
Cargo y/o Puesto	Auxillar de Contabilidad
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Un Mil Trescientos Cincuenta y 00/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
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. Desarrollar actividades para la Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a los Entregables y Plazos de presentación.
2. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
3. Participar en la programación de actividades.
4. Ejecutar actividades referidas al desarrollo organizacional de la Institución, orientados a la óptima utilización de los recursos materiales, financieros y del potencial humano.
5. Efectuar exposiciones, participar en comisiones y reuniones especializadas.
6. Recibir, registrar y distribuir la documentación ingresada, a través del Sistema de Gestión Documentaria.
7. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes ingresados a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación.
8. Cumplir con otras actividades relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne el jefe inmediato.

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 D.R.A.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

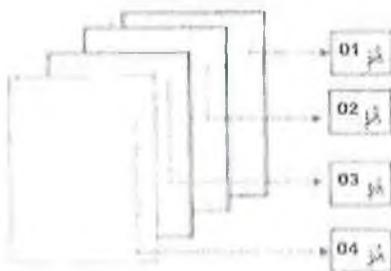
- **Ejecución:** La ficha (Formato N° 1) que cada postulante adjunte en su inscripción serán revisados con relación al perfil de puesto convocado.
- **Criterio de Calificación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "CALIFICA"
- **Publicación:** Los postulantes 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 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:

- Anexo "A".
- 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.
- Currículum Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de desempeño en su trayectoria laboral.
- Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, ordenado cronológicamente.
- Copia del documento nacional de identidad.
- Formato N° 2: Declaraciones Juradas A y B (firmado e impresión dactilar).
- Asimismo, deberá adjuntar Copia Informativa de su RNSDD en el siguiente link: <https://www.gob.pe/818-consultar-el-registro-nacional-de-sanciones-contraservidores-civiles-rnssc>; concerniente a la búsqueda de Datos Personales.

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

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 confiriendo 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 12 horas de capacitación y que haya sido cursado en los



últimos cinco (05) años; (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas, para ser tomados en cuenta).

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

d) Conocimientos para el Puesto:

Los conocimientos serán validados según lo manifestado en el Formato N° 1. En caso de conocimiento del idioma extranjero y/o computación podrá ser sustentado con declaración jurada. Dichos conocimientos podrán ser evaluados durante la siguiente etapa del proceso de selección (entrevista personal).

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

Observaciones:

- a) Los currículos documentados se 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).
- b) Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resulten como ganadores podrán solicitar a la Unidad de Personal de la 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)
- c) Las prácticas pre profesional y profesional forman parte de la experiencia laboral según Ley 31396. En su artículo N° 3°.
- d) Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que incluye también las prácticas profesionales. Por lo cual el postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

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 considerado 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 establezcan 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 CAS, 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 CAS deberá presentar adicionalmente los siguientes documentos:
 - Copia simple de acta de matrimonio y copia simple del documento de identidad del cónyuge e hijos de ser el caso.
 - Copia simple de la partida de nacimiento del titular.
 - En caso de que el ganador(a) de la convocatoria tenga vínculo laboral o contractual con la 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 registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional de Agricultura Tacna: www.agritacna.gob.pe
- 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 2024.
- 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 PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS - D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

7.1 Declaratorio del proceso de selección y contratación de personal CAS 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 proceso de selección y contratación de personal CAS.

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
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T.

SOLICITO: Inscripción para el Proceso de Selección y
Contratación de Personal CAS

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 **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N°**, D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA), convocado por la DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TACNA, a fin de acceder al Servicios cuya denominación es:

CARGO Y/O PUESTO : _____

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 2024

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
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T.
D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

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
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T.
D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T.

D. LÉG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CARGO Y/O PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DEPENDENCIA U OFICINA: _____

1. DATOS PERSONALES

Documento de Identidad (*)	DNI	IUC (*)	
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 ACADÉMICA

Año	Nivel de Estudios Alcanzado (egresado, bachiller, titulado, etc)	Profesión o especialidad	Calificación (Si se solicita)	NRO. DE FOLIO
(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 OFIMÁTICA

Conocimiento	Dominio

FIRMA
DNI:

DNI:

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) Básico

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 Mayo del 2024.



FIRMA

D.N.I N°



H.D.

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 Mayo del 2024.



FIRMA
D.N.I N°



H.D.

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL CAS N° 001-2024-DRA.T.
D. LEG. 1057 – DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL (*)
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 27/05/2024 AL 07/06/2024	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la Convocatoria en el portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	DEL 07/06/2024 AL 10/06/2024	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	11/06/2024	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	12/06/2024	EL COMITÉ
5	Publicación de Resultados de Evaluación curricular en el Portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	13/06/2024	EL COMITÉ
6	Publicación de Rol de Entrevista Personal en el Portal Web de la DRA.T	13/06/2024	EL COMITÉ
7	Entrevista Personales Lugar: Sala de Cesiones de la DRA.T Hora; Según cronograma	14/06/2024	EL COMITÉ
8	Publicación de Resultado Final en el Portal Web de la DRA.T www.agritacna.gob.pe	14/06/2024	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	17/06/2024	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.