



CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2023-
GOB.REG.TUMBES – DRA – TUMBES

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO
PUBLICO DE MERITOS, POR REEMPLAZO POR CESE,
BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276, DE LA DIRECCION REGIONAL DE
AGRICULTURA TUMBES.**





CONCURSO PUBLICO DE MERITOS POR REEMPLAZO POR CESE BAJO EL REGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

N° 001-2023-GOB.REG.TUMBES-DRA-TUMBES.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

1.1 Objeto de la Convocatoria.

La Dirección Regional de Agricultura Tumbes a través de la presente convocatoria requiere seleccionar y contratar a : Un chofer IV, Cinco Ingenieros en Ciencias Agrarias IV, Un Abogado I, Un Veterinario I, Un Técnico Administrativo VI, Dos Técnicos en Promoción Agraria IV y Un Ingeniero en Ciencias Agrarias III, para prestar servicios a la Dirección Regional de Agricultura Tumbes bajo la modalidad de reemplazo por cese en el marco del inciso c) del Art. 8 de la Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.

1.2 Alcance.

Podrán participar como postulantes en el proceso de convocatoria bajo la modalidad de reemplazo por cese para todas/os las personas naturales que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los cargos de : Un chofer IV, Cinco Ingenieros en Ciencias Agrarias IV, Un Abogado I, Un Veterinario I, Un Técnico Administrativo VI, Dos Técnicos en Promoción Agraria IV y Un Ingeniero en Ciencias Agrarias III para las oficinas de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.

1.3 Base Legal.

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Artículo 30° Inciso c).
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TUMBES



- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Artículo IV del Título Preliminar.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en beneficio de los licenciados de las fuerzas armadas.
- Diccionario de competencias transversales del servicio civil, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016.
- Decreto de Urgencia N° 038-2019-PCM, que establecen reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 429-2019-PCM, Reglamento del Decreto de Urgencia 038-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Resolución de Presidencia N° 0006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la emergencia Sanitaria por el COVID-19-Versión.
- Decreto Supremo N° 010-2022-PCM, que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo 184-2020-PCM, prorrogado por los Decretos Supremos 201-2020-PCM, 08-2021-PCM, 036-2021-PCM, 058-2021-PCM, 076-2021-PCM, 105-2021-PCM, 123-2021-PCM, 131-2021-PCM, 149-2021-PCM, 152-2021-PCM, 167-2021-PCM, 174-2021-PCM y 186-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo 184-2020-PCM.

1.4 Dependencia Convocante.

Comité de Evaluación de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.

1.5 Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación.

Area de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.

1.6 Requisitos de los Puestos.

Los requisitos de los puestos correspondientes al presente concurso público Convocatoria N° 001-2023-GOB.REG.TUMBES-DRAT-TUMBES, se encuentran publicados en el portal del Gobierno Regional de Tumbes y y en frontis de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.

1.7 Condiciones de los Puestos.

1.- DIRECCION REGIONAL:





PERFIL DE PUESTO

CHOFER I (DIRECCION REGIONAL)

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección Regional de Agricultura
CODIGO CAP	461-1.01-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer I

II. FUNCION BASICA

Conducir los vehículos automotrices que le asignan, observando las normas de tránsito y seguridad vial, así como verificar en forma permanente su operatividad.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Regional
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Dirección Regional
Coordina externamente No

IV. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- a) Conducir los vehículos que le asignan, de acuerdo a instrucciones establecidas (personas, horario, itinerario, etc.) en la papeleta de salida autorizada, así como respetando las normas sobre tránsito y seguridad vial
- b) Elaborar las papeletas de ingreso y salida del vehículo asignado a su cargo y registrar el itinerario, kilometraje utilizado, fecha, hora y demás información solicitada
- c) Solicitar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo de transporte asignado a su cargo, de acuerdo a la programación establecida
- d) Brindar información del consumo de combustible, mantenimientos, consumo de lubricantes, entre otros del vehículo asignado
- e) Mantener actualizada la documentación del vehículo asignado (tarjeta de propiedad, SOAT, revisiones técnicas, permisos especiales, etc.)
- f) Conducir el vehículo asignado, en comisiones de servicio especiales, previa aprobación de la papeleta de salida por los funcionarios autorizados, de acuerdo a las normas establecidas
- g) Mantener diariamente en estado operativo (limpieza y funcionamiento) las unidades a su cargo
- h) Reportar a su jefe inmediato, en las papeletas de salida y en forma oportuna, de cualquier desperfecto u ocurrencia durante la conducción u operación del vehículo a su cargo
- i) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato





V. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Requerida** Instrucción secundaria completa y con licencia de conducir vigente (A Dos Profesional)
- Experiencia en el Puesto** No menor de 5 años como chofer, preferentemente en la zona regional.
- Conocimientos** Mecánica y electricidad automotriz.
Reglamento de Tránsito y Seguridad Vial
- Otras competencias** Principios y valores éticos
Facilidad para interactuar con diversos niveles sociales.
Confidencialidad y discrecionalidad.
- Compensación :** Plaza N° 004, Nivel Remunerativo STC, Decreto Ley 276, S/. 2,242.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).



2.- DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL:

PERFIL DE PUESTO

**ABOGADO IV
 DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Saneamiento de la Propiedad Rural
CODIGO CAP	461-06.4-DS
CARGO ESTRUCTURADO	Abogado IV

II. FUNCION BASICA

Planear, dirigir, asesorar y ejecutar actividades de carácter Jurídico

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

- Reporta a** Director de Saneamiento de la Propiedad
- Supervisa a** Personal Profesional y Técnico de Dirección de Saneamiento de la Propiedad
- Coordina internamente** Directores de Unidades Estructuradas de la Dirección Regional





Coordina externamente COFOPRI, Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial, Registros Públicos, Municipalidades, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Gerencia Regional de Recursos Naturales, Autoridad Local de Aguas

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia
- c) Analizar expedientes y formular o emitir informes
- d) Programar el Plan de Trabajo y las actividades de jurídicas de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad
- e) Coordinar con el Sector Público y privado la mejor interpretación de las normas técnico-legales en materia de la propiedad rural
- f) Formular y recomendar alternativas de políticas de carácter jurídico
- g) Aprobar y recomendar la normatividad de carácter legal
- h) Supervisar los escritos, demandas y otros de carácter judicial en defensa de los intereses del estado
- i) Otras que le asigne el Jefe Inmediato

REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título Profesional de Abogado, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Gestión Pública
 MS Office a nivel de usuario
 Manejo de Base de Datos Legales
 Normatividad de la Administración Pública.

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Hábil, creativo, entusiasta y motivador
 Trabajo en Equipo y bajo presión
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación :

Plaza N° 063, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

3.- DIRECCION REGIONAL - AREA DE AGRONEGOCIOS:

PERFIL DE PUESTO

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV
DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
(AREA DE AGRO NEGOCIOS)





I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Dirección de Competitividad Agraria
CODIGO CAP	461-06.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV (Area de Agro Negocios)

II. FUNCION BASICA

Identificar la oferta y diseñar estrategias de promoción de productos agrarios en el mercado nacional e internacional.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Competitividad Agraria
Supervisa a Personal Técnico de Dirección de Competitividad Agraria
Coordina internamente Personal de la Dirección de Competitividad Agraria y Agencias Agrarias
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Identificar oportunidades de mercado para productos agrarios para su difusión.
- b) Evaluar los efectos de los acuerdos comerciales en la oferta y la demanda de productos agrarios.
- c) Diagnosticar y resolver problemas inherentes a la actividad de agro negocios.
- d) Planear y administrar el proceso productivo, investigar mercados y comercializar los productos y servicios de los agro negocios.
- e) Brindar asesoría técnica y/o administrativa efectiva a los agro-empresarios.
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

VI. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado
Experiencia en el Puesto No menor de 5 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos Gestión Pública
 Marketing
 MS Office a nivel de usuario.
 Normatividad legal del Sector



Otras competencias Comercio Exterior
 Agro negocios
 Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Entusiasta y motivador
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación : Plaza N° 046, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,347.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

4.- AGENCIA AGRARIA ZARUMILLA:

PERFIL DE PUESTO

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV
 AGENCIA AGRARIA ZARUMILLA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Zarumilla
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria
Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos loca



IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

- | | |
|---------------------------------|--|
| Instrucción Requerida | Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado. |
| Experiencia en el Puesto | No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares |
| Conocimientos | Manejo de cultivos
Gestión Pública
MS Office a nivel de usuario.
Normatividad legal del Sector
Comercio Exterior
Agro negocios |
| Otras competencias | Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Entusiasta y motivador
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Principios y valores éticos sólidos |
| Compensación : | Plaza N° 090, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato). |

5.- AGENCIA AGRARIA CONTRALMIRANTE VILLAR:
PERFIL DE PUESTO

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV
AGENCIA AGRARIA CONTRALMIRANTE VILLAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Contralmirante Villar
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria
Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos loca

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos Manejo de cultivos
 Gestión Pública
 MS Office a nivel de usuario.
 Normatividad legal del Sector
 Comercio Exterior
 Agro negocios

**Otras competencias**

Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Entusiasta y motivador
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación :

Plaza N° 0100, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

6.- AGENCIA AGRARIA CORRALES:**PERFIL DE PUESTO**

MÉDICO VETERINARIO III
AGENCIA AGRARIA CORRALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Médico Veterinario III

II. FUNCION BASICA

Programar y supervisar las actividades zoo sanitarias.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Agencia Agraria
Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente Personal de la Dirección de Competitividad Agraria y Agencias Agrarias
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores Gobiernos locales

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

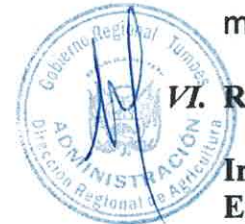
- Programar y supervisar campañas de prevención, curación, así como capacitación zoonosanitaria
- Formular los lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas de producción y defensa del capital pecuario



[Handwritten signatures and initials]



- c) Planear y ejecutar investigaciones bacteriológica y parasitológicas
- d) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad
- e) Coordinar, elaborar los planes de desarrollo pecuario Regional en concordancia con los objetivos y lineamientos de política Sectorial
- f) Coordinar, formular, supervisar el Plan de Producción Pecuaria Regional
- g) Coordinar, supervisar y evaluar los convenios institucionales
- h) Asesora a los Órganos Estructurados y Funcionales sobre el cumplimiento de sus actividades Pecuarias en concordancia con los objetivos y política sectorial.
- i) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores pecuarios en cadenas productivas y escuelas de campo
- j) Asesorar, coordinar y /o supervisar los programas y proyectos pecuarios
- k) Asesorar a los productores organizados en la prevención y control de enfermedades de las especies pecuarias
- l) Desarrollar programas de prevención y control de enfermedades que afectan a las especies pecuarias
- m) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato



VI. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Médico Veterinario, Colegiado y habilitado
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Manejo del proceso integral de producción animal. Prevenición, diagnóstico y tratamiento de enfermedades pecuarias. Normas y reglamentos que garanticen la salud pública. MS Office a nivel de usuario. Tecnologías pecuarias
Otras competencias	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Hábil, creativo, entusiasta y motivador Trabajo en Equipo y bajo presión Principios y valores éticos sólidos
Compensación :	Plaza N° 069, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

(Handwritten signatures)

7.- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO:

PERFIL DE PUESTO

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I
 AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO**



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico en Promoción Agraria I

II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria Corrales
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Agencia Agraria y de la Dirección de Competitividad Agraria
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia técnica de cultivos y/o crianzas
- Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos Manejo de cultivos
 Agroindustria
 MS Office a nivel de usuario.



Otras competencias

Mercados
 Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Hábil, creativo, entusiasta y motivador
 Trabajo en Equipo
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación :

Plaza N° 078, Nivel Remunerativo STB, Decreto Ley 276, S/. 2,311.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

8.- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO:

PERFIL DE PUESTO

TECNICO ADMINISTRATIVO III
AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo III

II. FUNCION BASICA

Desarrollar acciones de apoyo técnico - administrativo para el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Agencia Agraria

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de la Agencia Agraria Corrales
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Con el Personal de Agencia Agraria y Oficina de Administración
Coordina externamente OPD'S, Organizaciones de Productores.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Efectuar coordinaciones y tramitaciones ante instituciones públicas y privadas relacionadas con el quehacer de la Oficina



- b) Registrar, recopilar, formular y consolidar información contable (manejo de fondos, rendición de anticipos)
- c) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- d) Efectuar el seguimiento de los trámites que le encarguen hasta su conclusión, reportando a su jefe los informes del caso oportunamente
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de un Centro de Estudios Superiores, a nivel técnico del área administrativa.

Experiencia en el Puesto Tener un mínimo de 2 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos MS Office a nivel usuario

Otras competencias Capacidad de planificar las actividades a su cargo
 Reserva en el manejo de la información a su cargo
 Habilidad e iniciativa
 Principios y valores éticos sólidos

Otras competencias Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Hábil, creativo, entusiasta y motivador
 Trabajo en Equipo
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación : Plaza N° 079, Nivel Remunerativo STA, Decreto Ley 276, S/. 2,259.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

9.- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JUAN DE LA VIRGEN:

PERFIL DE PUESTO

**TÉCNICO EN PROMOCION AGRARIA I
 AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JUAN DE LA VIRGEN**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-AP



CARGO ESTRUCTURADO

Técnico en Promoción Agraria I

II. FUNCION BASICA

Planificar, programar, dirigir, evaluar actividades orientadas a promover la mejora de la gestión y la integración de los agentes económicos agrarios

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria Corrales
Supervisa a No tiene
Coordina internamente Personal de la Agencia Agraria y de la Dirección de Competitividad Agraria
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos locales.

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de programas de promoción, desarrollo, asistencia técnica de cultivos y/o crianzas
- Apoyar en la coordinación y evaluación de la gestión de las organizaciones agrarias
- Apoyar las labores de promoción y articulación de los agentes económicos agrarios
- Realizar el monitoreo y evaluación de las cadenas productivas y escuelas de campo
- Apoyar en las convocatorias de los agentes económicos agrarios
- Participar en el asesoramiento técnico a los productores agrarios
- Levantar información de base de las cadenas productivas y escuelas de campo
- Brindar apoyo en la identificación y formulación de perfiles de proyectos productivos rentables
- Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Técnico agropecuario y/o estudios superiores relacionados al área.
Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos Manejo de cultivos
 Agroindustria
 MS Office a nivel de usuario.
 Mercados
Otras competencias Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Hábil, creativo, entusiasta y motivador
 Trabajo en Equipo



Principios y valores éticos sólidos

Compensación : Plaza N° 084, Nivel Remunerativo STB, Decreto Ley 276, S/. 2,311.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

10- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO:

PERFIL DE PUESTO

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV
AGENCIA AGRARIA CORRALES - SEDE AGRARIA SAN JACINTO:



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria
Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos loca

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo



- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS



Instrucción Requerida Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos
 Manejo de cultivos
 Gestión Pública
 MS Office a nivel de usuario.
 Normatividad legal del Sector
 Comercio Exterior
 Agro negocios



Otras competencias
 Capacidad para planificar las actividades a su cargo
 Entusiasta y motivador
 Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación : Plaza N° 081, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

11- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO:

PERFIL DE PUESTO

INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS III
AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES



CARGO ESTRUCTURADO

Ingeniero en Ciencias Agrarias III

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a	Director de Agencia Agraria
Supervisa a	Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente	Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente	Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos loca

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- g) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo
- h) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- i) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- j) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- k) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- l) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida	Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.
Experiencia en el Puesto	No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares
Conocimientos	Manejo de cultivos Gestión Pública MS Office a nivel de usuario. Normatividad legal del Sector Comercio Exterior Agro negocios
Otras competencias	Capacidad para planificar las actividades a su cargo Entusiasta y motivador



Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
 Principios y valores éticos sólidos

Compensación : Plaza N° 081, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

12- AGENCIA AGRARIA CORRALES – SEDE SAN JACINTO:



PERFIL DE PUESTO

**INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV
 AGENCIA AGRARIA CORRALES**

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



UNIDAD ORGANICA	Agencia Agraria Corrales
CODIGO CAP	461-07.1-ES
CARGO ESTRUCTURADO	Ingeniero en Ciencias Agrarias IV

II. FUNCION BASICA

Planificar, Programar, dirigir, promocionar la organización, competitividad de la actividad agraria en el ámbito de competencia de la Agencia Agraria.

III. LINEAS DE AUTORIDAD, DEPENDENCIA Y COORDINACION

Reporta a Director de Agencia Agraria
Supervisa a Personal Técnico de la Agencia Agraria
Coordina internamente Personal de la Agencias Agrarias y Dirección Regional de Agricultura
Coordina externamente Gerencia de Desarrollo Económico, OPD's, Organizaciones de Productores, Gobiernos loca

IV. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Promover los mecanismos y procedimientos que faciliten la participación de los productores agrarios organizados en cadenas productivas y escuelas de campo



- b) Asesorar y orientar a las organizaciones de productores en aspectos relacionados a manejo de cultivos, gestión empresarial, competitividad agraria, mercados
- c) Proponer, elaborar, asesorar, coordinar y/o supervisar programas y proyectos agropecuarios
- d) Realizar Monitoreo y evaluación de cadenas productivas y escuelas de campo
- e) Establecer mecanismos y programas de integración, sistematización y difusión de la información agraria
- f) Otras que se le asigne el Jefe Inmediato

V. REQUISITOS MINIMOS

Instrucción Requerida Título de Ingeniero Agrónomo y/o carrera ó carrera afín, Colegiado y habilitado.

Experiencia en el Puesto No menor de 3 años en puestos y/o funciones similares

Conocimientos

Manejo de cultivos
Gestión Pública
MS Office a nivel de usuario.
Normatividad legal del Sector
Comercio Exterior
Agro negocios

Otras competencias

Capacidad para planificar las actividades a su cargo
Entusiasta y motivador
Habilidad e iniciativa para innovar sus tareas
Principios y valores éticos sólidos

Compensación :

Plaza N° 067, Nivel Remunerativo SPA, Decreto Ley 276, S/. 2,459.25 mensuales (Incluye Incentivo Laboral CAFAE, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato).

II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS DEL PROCESO.

2.1 Cronograma Detallado:

La convocatoria N° 001-2023-GOB.REG.TUMBES-DRAT, (en adelante Proceso) tiene por objeto contratar a técnicos y profesionales de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes y se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal del Gobierno Regional de Tumbes y en el Frontis de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.

- a) El presente se registrá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web de la misma publicación.



- b) El/La postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso. Asimismo, deberá verificar su cuenta de correo electrónico (inclusive bandeja de spam o correo no deseado) declarada en el anexo 06 formato estándar de hoja de vida para las comunicaciones que se emitan durante el concurso, confirmando su recepción con la finalidad de asegurar su participación en cada etapa del proceso en mención.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollaran de forma virtual. Las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.

2.2. Descripción del proceso y su modalidad:

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	Etapas y Actividades	Caracter	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
1	Revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos mínimos del puesto convocado y evaluación de la forma de presentación de documentos.
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria presentada por los/las postulantes según los requisitos mínimos del puesto.
3	Prueba de aptitud y/o conocimientos	Eliminatorio	22	30	Evaluación mediante prueba de conocimientos, según lo establecido en el puesto (Temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).



4	Entrevista Personal	Eliminatorio	27	40	Orientada a analizar el conocimiento experiencia, casos, habilidades y/o competencias del/la postulante alineados en relación al puesto convocado.
	PUNTAJE TOTAL :		71	100	

2.3 Forma de presentación de los documentos:

El/la postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación.

INSCRIPCION DEL POSTULANTE.

- La postulación se realizará de forma presencial, los postulantes que participen en la presente convocatoria deberá inscribir su postulación completando sus datos personales a través de la presentación de su expediente por mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes en las fechas indicadas en el cronograma y en el horario de 8.00 a.m. a 1.00 p.m. y de 2.00 p.m. a 4.30 p.m.
- Dentro de la inscripción de postulación, el participante deberá inscribir su postulación completando la información requerida en cada campo (seleccionar el puesto a postular, seleccionar Documento Nacional de Identidad, Nombres y Apellidos completos, Correo electrónico, celular, Departamento, Provincia, Distrito, etc). Siendo de carácter obligatorio rellenar todos los datos solicitados y revisarlos antes de enviar, debido a que esta información permitirá contactarnos con el postulante para las siguientes etapas del proceso.
- Seguidamente, dentro del mismo expediente, el/la participante deberá presentar su curriculum y anexos debidamente foliados y firmados.
- El/la postulante deberá presentar los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 06, los cuales serán descargados a través de la página web del Gobierno Regional de Tumbes haciendo clic en el enlace de Concurso Público de Reemplazo por Cese N° 001-2023-GOB.REG.TUMBES-DRAT-TUMBES.
- Los documentos y anexos deberán presentarse obligatoriamente en el siguiente orden:
 - ANEXO N° 01: Solicitud de inscripción de Convocatoria.
 - ANEXO N° 02: Declaración Jurada 1-A.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TUMBES



3. ANEXO N° 03: Declaración Jurada 1-B,
 4. ANEXO N° 04: Declaración Jurada 1-C.
 5. ANEXO N° 05: Declaración Jurada 1-D.
 6. ANEXO N° 06: Formato Estandar de Hoja de Vida.
 7. CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO.
- f) A los postulantes que se hubieran registrado, les llegará un mensaje de confirmación a su correo electrónico personal.
- g) La postulación deberá realizarse en un único proceso de convocatoria para considerar como válida, en caso se observe más de un registro se considera como válido únicamente el primer registro, los demás registros y correos serán desestimados calificándose como No Admitidos. En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitadas antes de hacer su inscripción.



2.4 Consideraciones Importantes:

- 2.4.1 Los documentos remitidos por el/la postulante que hayan inscrito su postulación antes de fecha, no serán calificados y su remisión se entenderá como **NO PRESENTADO**.
- 2.4.2 La presentación de documentos como la inscripción de postulación deberá realizarse dentro de la hora y la fecha señalada en el cronograma de las Bases caso contrario no será calificada y su remisión se entenderá como **NO PRESENTADO**.
- 2.4.3 El foliado y firmado deberá ser obligatorio a una sola cara de la hoja, preferentemente podrá realizarse en la parte superior derecha, en un espacio visible y en orden ascendente o descendente, de forma que este visible. (No se admitirá doble foliación, correcciones, sobrescritos y borrones). Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser enviados, en caso la foliación no cumpla dichas condiciones, el expediente se califica como **NO ADMITIDO**.
- 2.4.4 La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial, en las instalaciones de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes.
- 2.4.5 La Entidad implementará los ajustes razonables para aquellos/as postulantes que declaren tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de convocatoria.
- 2.4.6 Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al correo electrónico:





Mclavijo45@hotmail.com, o de ocurrir algún incidente técnico podrán comunicarse al celular: 959911458.

2.4.7 Las/los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso los cuales tienen carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.

2.5 Desarrollo de la Evaluación:

- Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos señalados en el Manual de Organización y Funciones (MOF-2011) y el Manual de Clasificador de Cargos-DRAT, de acuerdo a lo declarado en los anexos requeridos, serán convocados a la etapa de **Evaluación Curricular**.
- Los postulantes serán responsables del seguimiento de la publicación de los resultados de la etapa de revisión de cumplimiento de requisitos evaluación curricular, prueba de conocimientos y la entrevista personal en la pagina del Gobierno Regional de Tumbes y Visible en el frontis de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes y de su participación en la siguiente fase según el cronograma de convocatoria.
- Si los/las postulantes son Licenciados de las Fuerzas Armadas deberán consignar la información en el Anexo N° 06 Formato estándar de hoja de vida, con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.
- Si los/las postulantes se encuentran inscritos/as en el Registro Nacional de la persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la integración de la persona con discapacidad – CONADIS, deberán declarar esta condición en el Anexo N° 06 Formato Estándar de Hoja de Vida, para obtener la Bonificación correspondiente. Así mismo de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso.
- Por otro lado la información declarada sobre formación académica, experiencia laboral y Cursos/Especialización serán válidos en la etapa de Evaluación Curricular, en ese sentido deberán presentar la información sustentatoria correspondiente, los mismos que deben haber concluido a la fecha de postulación.

2.6 Criterios de Evaluación de revisión de cumplimiento de requisitos:

Esta etapa es eliminatoria y se revisa el cumplimiento de requisitos mínimos del puesto convocado y la evaluación de la presentación de los documentos.

Calificación.	Descripción.
APTO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con el nivel de formación académica y demás requisitos mínimos establecidos para el



	<p>puesto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumple con las formalidades de inscripción y postulación.
NO APTO	<ul style="list-style-type: none">• No cumple con el Nivel de formación académica requerida.• No cumple con los requisitos mínimos del puesto.• No cumple con la experiencia laboral requerida.• No cumple con las capacitaciones o certificados requeridos para el puesto.• Cuenta con errores de forma de presentación de documentos o falta presentar algún anexo de declaración.
NO ADMITIDO	<ul style="list-style-type: none">• No enviar la documentación de acuerdo a las formalidades establecidas en la convocatoria (No foliar todas las páginas de su expediente digital, no indica el número de folio donde obra la documentación en un único archivo PDF, los correos electrónicos no cuentan con enlace externos (One Driver Dropbox, etc.), no adjunto el expediente digital o se encuentra comprimidos (Archivo extendido rar o Zip), no envía documentación nítida y legible, etc.• No enviar la documentación obligatoria Anexo 01 y los Anexos 02, 03, 04, 05 y 06 de declaración jurada de hoja de vida de postulante.• No enviar Documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el formato estándar de hoja de vida Anexo N° 06.

Nota: Los postulantes con calificación APTO pasarán a la etapa de evaluación curricular.

2.7 Evaluación Curricular.

Esta etapa es eliminatoria y se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el formato estándar de hoja de vida Anexo N° 06.

- a) Ejecución: Sólo se revisarán los currículos documentados de los/las postulantes que aprueben la etapa de revisión de cumplimientos de requisitos.
- b) Se evaluará el formato estándar de hoja de vida (Anexo N° 06) y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia laboral requerida en el sector público.
- c) Criterios de calificación: Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados del cargo a postular,





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TUMBES



los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato de evaluación **Ficha de Evaluación Curricular**, según lo siguiente:

Acreditación de requisitos del puesto:	Documentos a presentar:
Licenciado de las Fuerzas Armadas.	<ul style="list-style-type: none">• Documento expedido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad.	<ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite la discapacidad, de corresponder.
Requisitos Mínimos.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios• Conocimiento y manejo de programas informáticos.• Experiencia general de tres (03) años.• Experiencia específica desarrollando funciones similares y/o cargos similares y/o en el sector público: Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia, Un (01) año de experiencia específica en puestos similares.
Experiencia Laboral en función al puesto en el Sector Público: (Mínimo Tres (03) años.	<ul style="list-style-type: none">• Constancia certificada de Trabajo, boletas de pago.• Constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicio, contratos de naturaleza laboral o civil, Resoluciones de Designación y cese que acredite fehacientemente en cada uno de ellos que los/las postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o de servicio brindado), así como cargo o función desarrollada. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha que el/la postulante haya obtenido su diploma de egresado, para validar dicha experiencia, se verificará la fecha de expedición del diploma o de otro documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.
Cursos de Capacitaciones y Programas de Especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Constancia, capacitaciones, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que de cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.• Los cursos deberán considerar las horas temáticas requeridas en los puestos.• Los cursos, capacitaciones y/o diplomas deberán tener una duración mínima de 90 horas, hasta un





	máximo de 240 horas.
--	----------------------

- d) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de méritos que se publicará de acuerdo al cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular.	22.00	30.00

- e) **Publicación:** Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa de Prueba de Aptitud y/o Conocimientos.

- f) **Importante:**
El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 06 Formato estándar de la Hoja de Vida, el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificado de los mismos.

2.8 Prueba de Aptitud y/o Conocimientos.

- a) Esta etapa es eliminatoria, tiene como objetivo evaluar a nivel de conocimientos técnicos y profesionales del postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto a postular: Conocimientos generales y específicos relacionados al puesto, conocimientos técnicos y profesionales precisados en el puesto (Temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del area y/o al ámbito de acción de la entidad). La prueba de aptitud y/o conocimientos será elaborada por la comité o comisión a cargo del proceso.
- b) El procedimiento para la ejecución de la prueba de aptitud y/o conocimientos, se realizará de forma presencial, el/la postulante deberá seguir las instrucciones publicadas en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como la identificación de los/las postulantes, el horario establecido, entre otros.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
GOBIERNO REGIONAL DE TUMBES
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA TUMBES



- c) Se considerará el tiempo de tolerancia de Cinco (05) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Evaluación.
- d) Criterios de calificación: El/la postulante serán considerados Aprobados siempre que se obtenga una puntuación entre veintidós (22.00) y treinta (30.00) puntos la calificación no se considerará redondeo de puntaje.



EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Prueba de Aptitud y/o Conocimientos.	22.00	30.00



- e) **PUBLICACION:** Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo serán convocados a la siguiente etapa de Entrevista Personal.
- f) **IMPORTANTE:** Es responsabilidad del/la postulante, asegurar su conectividad e internet durante el desarrollo de la presente etapa.

2.9 Entrevista Personal.

- a) Esta etapa es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia del puesto y profundizar aspectos de motivación y habilidades del/la postulante en relación al puesto, participan de esta evaluación todos los/las postulantes considerados aprobados//as en las evaluaciones anteriores.
- b) El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal Será comunicado en el Portal del Gobierno Regional de Tumbes y en el Frontis de la Dirección Regional de Agricultura Tumbes y se realizará en forma presencial.
- c) Esta etapa está a cargo de la comisión evaluadora.
- d) Se considera el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta no podrá participar en la Entrevista Personal.
- e) Criterios de Evaluación: La presente etapa será evaluada por la Comisión en función a lo descrito en la **Ficha de Entrevista Personal**.



- f) Los/las postulantes entrevistados deberán tener una postulación mínima aprobatoria de veintisiete (27.00) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos, para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBADO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Personal.	27.00	40.00

g) **IMPORTANTE.**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevista.
- En caso existan discrepancias al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros de la Comisión, el area usuaria tiene el voto dirimente.

2.10 **Resultados de la Convocatoria.**

- El cuadro de méritos se elaborará con aquellos/las postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones.
- **Criterios de Evaluación.**
 - a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad en el caso de Licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular siempre y cuando haya aprobado la Entrevista Personal.
 - b) Se publicará cuadro de méritos solo aquellos postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Revisión de cumplimiento de requisitos/Evaluación Curricular/Prueba de conocimientos y Entrevista Personal.
 - c) La elaboración del cuadro de méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones en caso de corresponder de licenciados de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.



- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenidos la postulación más alta siempre que haya obtenido 71.00 puntos como mínimo será considerado como **GANADOR/A** de la Convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 71.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados con accesitarios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de convocatoria se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivos imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.

2.11 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas.

2.11.1 Bonificación por Discapacidad.

Conforma al Artículo 48° y a la Septima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total.

2.11.2 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el





Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.



Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total.

Si el/la postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación de 25% sobre el puntaje total.



**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total +
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje
Total = 25% del Puntaje Total .**

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.12 Suscripción y Registro del Contrato.

El/la postulante declarado GANADOR/A en la Convocatoria N° 01-2023-GOB.REG.TUMBES-DRAT para efectos de la suscripción de Contrato, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El área de Recursos Humanos, se comunicará con el/la GANADOR/A para solicitar la presentación de los documentos originales del Curriculum vitae para la suscripción del contrato.
- En caso en esta se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.



- Si durante el contrato posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.13 Situaciones Irregulares y Consecuencias.

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de convocatoria, será resuelto por la Oficina de Gestión de las Personas o por la Comisión de selección, según corresponda.
- b) En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en la misma y será **DESCALIFICADO/A** del proceso.
- c) En caso que el/la postulante sea suplantado*a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- d) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO/A**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- e) Los/las postulantes que mantengan vinculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será **DESCALIFICADO/A** del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verificará que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- g) La entidad esta obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en **TRAMITE** o **CONCLUIDO**. Además, puntualizó que el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.





2.14 Mecanismos de Impugnación.

- a) Si algún postulante considera que la Oficina de Gestión de las personas o la Comisión hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración, o apelación para su resolución según corresponda.
- b) La Comisión, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta dos (02) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) El recurso de reconsideración o apelación, se interponen dentro de los dos (02) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en algunas de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.



III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO.

3.1 Declaración del Proceso como desierto.

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de convocatoria o no se cuente con postulantes Aprobados en algunas de las etapas del proceso.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.

3.2 Cancelación del Proceso de Selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad del área de Recursos Humanos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

LA COMISION.

Tumbes, Abril del 2023.



CONVOCATORIA N°001-2023-GOB.REG.TUMBES – DRAT.
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES D.L. 276

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

<u>N° DE ACTIVIDADES</u>	<u>ETAPAS DEL PROCESO</u>	<u>FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO</u>	<u>ÁREAS RESPOENSABLES</u>
1	Publicación del proceso en la página web: Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil: https://regiontumbes.gob.pe/	17/04/2023	GRH
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en el Portal Web Institucional del Gobierno Regional de Tumbes. https://regiontumbes.gob.pe/	Del 18/04/2023 al 03/05/2023	GRH
3	Postulación virtual (desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 18/04/2023).	04/05/2023	POSTULANTES
4	Resultado de Revisión de cumplimiento de requisitos mínimos.	05/05/2023	GRH
5	Evaluación curricular	08/05/2023	COMISON
6	Publicación de resultados de evolución curricular	09/05/2023	GRH
7	Prueba de actitud y/o conocimiento	10/05/2023	POSTULANTE/COMISIÓN
8	Publicación del resultado de aptitud y/o conocimiento	11/05/2023	GRH
9	Entrevista personal	12/05/2023	COMISION
10	Publicación de resultado finales	15/05/2023	GRH
11	Suscripción de contrato	16/05/2023	POSTULANTE

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom left of the page. There are two circular blue stamps: one from the 'Asesoría Jurídica' and another from the 'Administración Regional de Agricultura'. Below the stamps are several handwritten signatures in blue ink.



ANEXOS

- 1) ANEXO N° 01: Solicitud de inscripción de convocatoria
- 2) ANEXO N° 02: Declaración Jurada 1 – A
- 3) ANEXO N° 03: Declaración Jurada 1 – B
- 4) ANEXO N° 04: Declaración Jurada 1 – C
- 5) ANEXO N° 05: Declaración Jurada 1 – D
- 6) ANEXO N° 06: Formato estándar de hoja de vida.



[Handwritten signature]



**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR
 PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°001-2023-GOB.REG.TUMBES-DRAT.**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIA N°

Yo,

.....
Identificado con D.N.I N° carnet de extranjería,
 pasaporte Domicilio en el Jr.

Provincia

.....
; que teniendo conocimiento del proceso de convocatoria
bajo la modalidad de reemplazo por cese de la
 sede Regional del Gobierno de Tumbes.

Solicito participar en el proceso de convocatoria para cubrir la plaza N°
 del cargo
 de en la dependencia Orgánica de la Gerencia.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en las bases del proceso y otras normas que lo regulen.

..... de de

Firma:

Nombre:

D.N.I. N°:



**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR PLAZA
 VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°004-2023-GRT-DRA- TUMBES.**

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA 1 - A

Yo,..... (Nombres y Apellidos); Identificado(a) con DNI N° Carnet de extranjería; pasaporte; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso de convocatoria N° para postular a la plaza N° del cargo en la dependencia orgánica de

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR A LA FECHA DE POSTULANTE Y CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL CARGO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO¹
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVAMENTE O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO HABER SIDO SANCIONADO POR NINGUNA ENTIDAD PÚBLICA, (DE HABERLO SIDO, DEBERÁ ADJUNTAR SU REHABILITACIÓN).
- NO TENER INHABILITACIONES VIGENTES EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.
- NO ENCONTRARME INHABILITADO O SANCIONADO POR MI COLEGIO PROFESIONAL
- NO SER PENSIONISTA DEL ESTADO, NI RECIBIR OTRA REMUNERACIÓN O CONTRAPRESTACIÓN BAJO CUALQUIER MODALIDAD DE CONTRATO.
- QUE LA INFORMACIÓN DETALLADA EN MI CURRÍCULO VITAE, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE INCLUYEN, SON AUTÉNTICOS.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten, así mismo me comprometo a entregar posteriormente a requerimiento de la entidad cualquier otra documentación que se requiera.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Tumbes, de del año 2023.

Firma:.....
DNI:.....





**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR
 PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°001-2023-GRT-DRA- TUMBES.**

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA 1-B

Yo.....

 identificada (a) con D.N.I. N°..... Y con
 domicilio.....
 Ciudad de..... **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Acreditar buen estado de salud.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efecto del presente proceso de selección.

Tumbes..... de de

FIRMA



**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR
 PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°001-2023-GRT-DRA- TUMBES.**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA 1 - C

Yo.....
 Identificado (a) con D.N.I.N° y con domicilio
 de la ciudad de

DECLARO
BAJO JURAMENTO, estar: Afiliada al Sistema Nacional de pensiones – ONP, o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.

REGIMEN PENSIONARIO
 Elijo el siguiente Régimen de Pensiones:

SISTEMA NACIONAL DE	<input type="checkbox"/>	SISTEMA PRIVADO DE	INTEGRA	<input type="checkbox"/>
			PRO	<input type="checkbox"/>
			PRIMA	<input type="checkbox"/>

CUSP N°.....

OTROS.....

Tumbes..... de de

FIRMA



**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR
 PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°001-2023-GRT-DRA- TUMBES.**

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA 1 – D

YO,....., identificada (a) con dni n° y con domicilio

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener conocimiento que el gobierno regional de tumbes se encuentra laborando mis parientes hasta el cuarto **grado de consanguinidad, segundo de afinidad**, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 021-200-PCM y sus modificaciones decreto supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo n° 034-2005- , así mismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Así, mismo declaro que:

- No () tengo pariente(s) o conyugues que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Tumbes.
- Si () tengo pariente(s) o conyugue que preste(n) servicios en el Gobierno Regional de Tumbes.
 Cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal.	Área de trabajo	Apellidos	Nombre

Tumbes, de del año 2023.

Firma:.....
 DNI:.....





**CONVOCATORIA PARA CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUBRIR
 PLAZA VACANTE POR REEMPLAZO POR CESE EN EL MARCO DEL D.L.276
 N°001-2023-GRT-DRA- TUMBES.**

ANEXO N° 06

FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA
 (Llenar obligatoriamente a computadora)

I. DATOS PERSONALES.-

Nombres _____ Apellidos Paterno _____ Apellido Materno _____ (*)

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Lugar _____ día _____ mes _____ año _____

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (*)

DIRECCION (*)

Avenida/Calle/Jr. _____ No _____ Dpto. _____

URBANIZACIÓN:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELÉFONO:



CELULAR:

Correo electrónico: _____

Cargo _____ **al** _____ **que**

postula: _____

Clase _____ **y** _____ **categoría** _____ **de** _____ **licencia** _____ **de**

conducir: _____

Fecha _____ **de** _____ **expedición** _____ **de** _____ **la** _____ **licencia** _____ **de**

conducir: _____

Perona con discapacidad (*): SI () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, SE DEBERA ADJUNTAR COPIA SIMPLE DEL documento sustentatorio, emitido por el concejo nacional de integración de la persona con discapacidad - CONADIS.

LICENCIADO DE LAS FF. AA. (*): SI () NO ()

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjunta copia simple del documento que acredite dicha condición.

DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL. (*) SI ()

NO () .

En caso que la opción marcada sea Sí, se deberá adjunta copia simple del documento que acredite dicha condición.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.-

La información a proporción en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (en orden de inscripción).

Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Año Inicio	Año Fin	Fecha de Extensión del Título (Mes/año)	Ciudad/país
DOCTORADO						
MAESTRÍA						
POSTGRADO						
LICENCIATURA						
BACHILLER						
TITULO TÉCNICO						
SECUNDARIA COMPLETA						



[Handwritten signatures]



(Agregue más filas si fuera necesario).

a) Estudios complementarios: cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.

La información a proporción en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado (en orden de inscripción).

Nivel (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc.)	Centro de Estudios	Tema	Inicio	Fin	Duración (horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario).

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO:

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **Solo Las Funciones/Tareas Cumplidas En Cada Una De Las Áreas Que Serán Calificadas, De Acuerdo Al Servicio Requerido**, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones o constancias.

a) Experiencia laboral:

Experiencia profesional acumulada en función al puesto, **de acuerdo al requerimiento.**

Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/Año)	Fecha de Culminación (Mes/Año)	Tiempo en el Cargo

(Agregue más filas si fuera necesario)



III REFERENCIA PROFESIONAL.-

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

Nombre del Referente	Cargo	Nombre de Entidad	Teléfono de Entidad



Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

[Handwritten signatures]



Huella Digital (*)

 FIRMA DEL POSTULANTE (*)

Tumbes, de del año 2023.