



**BASES PARA EL CONCURSO INTERNO PARA EL PROCESO DE PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA AREQUIPA**

**CAPITULO I**

**I. OBJETIVO:**

Mediante el presente se tiene por objeto establecer las disposiciones que regulen el procedimiento de concurso interno de promoción del personal nombrado en plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para asignación de personal –CAP, sujeto al Régimen Laboral del decreto legislativo N° 276 a fin de coberturar las plazas vacantes presupuestadas producidas por el cese por límite de edad, renuncia y destitución.

Del mismo modo el objetivo es garantizar un concurso interno determinado en dos etapas:

1. El ascenso del servidor al nivel superior de su respectivo grupo ocupacional, siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos mínimos del cargo.
2. El cambio de grupo ocupacional del servidor, de acuerdo a los requisitos y perfil del cargo.

**II. FINALIDAD:**

- Determinar los requisitos y procedimientos para la promoción y ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa previo concurso de meritos, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia con relación a los conocimientos y capacitación que demuestren tener.
- Ubicar mediante concurso de meritos a los servidores de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa, en cargos vacantes presupuestados en las diferentes unidades orgánicas de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa de acuerdo a su especialidad y experiencia.
- Garantizar la transparencia en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente concurso interno.



**III. BASE LEGAL:**

- La Constitución Política del Perú
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria con la Ley N° 27902.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del empleado público.
- Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



**IV. DISPOSICIONES GENERALES:**

Están comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento, el personal de carrera del Régimen laboral D. Leg. N° 276, que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados y por sentencia firme, quienes accederán a la promoción, ascenso según corresponda.

- Las plazas a cubrir mediante el presente concurso, son plazas que han quedado en calidad de vacantes presupuestadas producidas por cese de personal por límite de edad, renuncia y destitución, plazas que cuentan con su respectivo presupuesto y considerados en el AIRHSP-Applicativo informático de Recursos Humanos de la





Gerencia Regional de Agricultura, ver anexo N° 01.

- En la Gerencia Regional de Agricultura por más de 25 años no se han realizado concursos internos de promoción y ascenso.
- La capacitación, el desempeño laboral, los grados obtenidos, es necesario revalorar, promocionar, garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera, mediante el reconocimiento de sus meritos, desempeño, basándose en las competencias y capacidades de las personas y que para ocupar la plaza a la que postula será necesario que cumpla con el perfil requerido y los requisitos mínimos para el cargo al que postula de acuerdo al MOF- Manual de organización y Funciones y la capacitación requerida con lo que el servidor quedara habilitado para intervenir en el concurso de promoción y ascenso teniendo en consideración los facetas de: estudios de formación general, meritos individuales y desempeño laboral.
- Los postulantes deberán cumplir con los requisitos mínimos para la plaza a la que postula.
- Los participantes presentarán su solicitud indicando la plaza a la que postulan y a una sola plaza.

## CAPITULO II

### DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO

#### V. DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO:

La Comisión del concurso interno de promoción y ascenso del personal nombrado, en adelante "LA COMISION", es el órgano colegiado, designado por Resolución Gerencial Regional, encargado de la dirección de las diferentes etapas del procedimiento de selección y evaluación para el concurso Interno para la promoción y ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa.

#### VI. DE LA CONFORMACION DE LA COMISION

La comisión está conformada por:

Cuatro (4) Miembros titulares, suplentes y un Veedor titular y suplente

- El Jefe de la Oficina de Administración quien la presidirá
- El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica- Miembro
- El Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto-Miembro
- El jefe del Área de Recursos Humanos, quien actuara como Secretario Técnico.

CARGOS	TITULARES	SUPLENTES
Presidente	CPC. Brenda Margarita Becerra García	Ing° Salvador Navarro Fernández
Miembro	Abog. José María Moscosso Bedregal	Abog. Clelia Valencia Barreda
Miembro	Econ. Guillermo Eduardo Pacheco Postigo	Bach. Fernando Cáceres Belzu
Secretario Técnico	Lic. Adm. Eriy Málaga Flores-ARHyC.	
VEEDOR.	Ing° Telésforo Simón Revilla Medina	Bach. Econ. Félix Atilio Flores Echeagaray





**VII. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION**

La comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Fijar los requisitos mínimos a considerarse en el aviso de la convocatoria.
- b) Constatar la existencia de las plazas vacantes presupuestadas en la entidad.
- c) Elaborar las Bases administrativas para el concurso interno de promoción y ascenso.
- d) Elaborar y suscribir las actas en las diferentes etapas y fases del concurso interno desde la instalación hasta la conclusión.
- e) Convocar el concurso interno de promoción y ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura, en el periódico mural y lugar visible de la institución, así como en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa.
- f) Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- g) Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos del concurso interno.
- h) Elaborar el cuadro de méritos.
- i) Declarar desierta la plaza cuando los postulantes no reúnen los requisitos.
- j) Resolver cualquier reclamo que pudieran presentar los postulantes.
- k) Resolver los recursos de consideración de los postulantes y dar a conocer oportunamente sus decisiones.
- l) Emitir el informe final y remitir la documentación sustentatorio de los procedimientos del concurso interno de promoción y ascenso, recomendando la emisión de la resolución correspondiente.
- m) Cumplir y hacer cumplir la presente base administrativa.



**VIII. ARCHIVO DOCUMENTAL**

Es responsabilidad del Jefe del Área de Recursos Humanos en su calidad de Secretario Técnico de la comisión, la custodia y tenencia de los documentos generados en las etapas y fases del Concurso interno.

Concluido el concurso Interno, la documentación referida en el párrafo anterior será foliada y entregada a la Oficina de Recursos Humanos, para la generación de los actos u procedimientos administrativos según corresponda, así como para su conservación y custodia en los respectivos legajos.



**CAPITULO III**

**IX. ETAPAS DEL CONCURSO INTERNO**

Las etapas del proceso del Concurso Interno de promoción y ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura son las siguientes:

- a) Convocatoria
- b) Inscripción de postulantes
- c) Proceso de Selección
  - Calificación del currículum vitae
- d) Resultados finales del concurso interno
  - Cuadro de Orden de Méritos
- e) Resolver recursos impugnativos pertinentes
- f) Informe final de la comisión
- g) Expedición de Resoluciones
- h) Adjudicación de plazas





## CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS DE LOS POSTULANTES Y LA INSCRIPCION

### X. DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA PARTICIPAR COMO POSTULANTE

- a) Solicitud de presentación (**Anexo N°01**)
- b) Copia simple de DNI
- c) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa
- d) Reunir los requisitos específicos para el cargo
- e) Declaración jurada simple manifestando:
  - No tener impedimento judicial por delito doloso
  - No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria
  - No registra antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa
  - No tener vinculo de parentesco con los miembros de la comisión de concurso interno
- f) Currículo vitae documentado el mismo que incluirá:
  - Fotocopia fedateada del título profesional universitario, título profesional no universitario o certificado de estudios secundarios concluidos según corresponda.
  - Certificado de capacitación de acuerdo a la especialidad requerida (plaza a la cual postula). Los documentos a presentarse deberán ser fedateadas por personal autorizado de la Institución pública o privada reconocidas por ley.
  - Meritos u otros.

### XI. DE LA INSCRIPCION

El postulante se inscribe al concurso interno de promoción y ascenso con la presentación de la solicitud dirigida al presidente de la comisión (**Anexo N° 01**) adjuntando la documentación de la solicitud dirigida al presidente de la comisión (**Anexo N° 01**) adjuntando la documentación requerida por tramite documentario en el horario de atención de 8.00 a.m. hasta las 3.00 p.m. por tramite documentario.

### XII. NATURALEZA DE LOS DATOS DECLARADOS.

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

### XIII. REQUISITOS PARA POSTULAR AL CONCURSO INTERNO

El postulante debe presentar la carpeta de postulación en la forma y plazas señaladas en la base administrativa, adjuntando los documentos requeridos.

#### A. Para Plazas de Grupo Ocupacional Profesional

1. Cada trabajador interesado podrá postular en el presente concurso, solo a una plaza vacante presupuestada.
2. Podrán postular a plazas de cargos profesionales, los trabajadores que cumplan con los requisitos siguientes:
  - a) Poseer título profesional Universitario según corresponda en la especialidad a la cual postula, habilitación actualizada.
  - b) Estar ubicado dentro de la carrera administrativa en el grupo ocupacional profesional, o técnico.
  - c) Tener una antigüedad mínima de 03 años en el grupo ocupacional profesional o técnico.
  - d) No haberse hecho acreedor a medida disciplinaria en los últimos 12





- meses, la misma que no se está ejecutando.
- e) Tener capacitación relacionada con la plaza a la cual postula.
3. No incurrir en incompatibilidad por razones de parentesco, con integrantes de la comisión de Concurso Interno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.

**B. PARA PLAZA DEL GRUPO OCUPACIONAL TECNICO**

1. Cada trabajador interesado podrá postular en el presente concurso, solo a una plaza vacante presupuestada.
2. Podrán postular a las plazas del grupo ocupacional técnico, los trabajadores que cumplan con los requisitos:
  - a) Poseer título profesional no Universitario o Estudios de secundaria concluidos.
  - b) Estar ubicado dentro de la carrera administrativa en el grupo ocupacional de Técnico o Auxiliar.
  - c) Tener una antigüedad mínima de 03 años en el grupo ocupacional de Técnico o de Auxiliar.
  - d) No haberse hecho acreedor a medida disciplinaria en los últimos 12 meses.
  - e) Tener capacitación relacionada con la plaza a la cual postula
3. No incurrir en incompatibilidad por razones de parentesco, con integrantes de la comisión de concurso interno hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad.



**CAPITULO V**

**DE LA CONVOCATORIA CRONOGRAMA Y EVALUACION**

**XIV. DE LA CONVOCATORIA:**

La comisión convoca a concurso interno de promoción y ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura, efectuando la publicación y difusión mediante carteles de publicación y mediante la pagina web de la entidad sobre el desarrollo y resultados de cada una de las etapas y/o fases del proceso del referido concurso interno y a nivel de la Oficina Central y diferentes Agencias Agrarias de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa.

**DEL CRONOGRAMA**

El cronograma del concurso interno de promoción y ascenso del personal nombrado de la GRAG., comprende las siguientes etapas:

**CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO**

ACTIVIDADES	FECHA
Convocatoria	Del 24 al 25 de octubre 2019, publicado en el periódico Mural de la GRAG y en los locales de las Oficinas Agrarias de la GRAG.
Inscripción de postulantes y recepción de documentos	Del 28 al 29 de octubre del 2019
Calificación y publicación de orden de merito de currículos vitae documentado y del Desempeño Laboral	30 de octubre del 2019
Observaciones y/o Reclamos por escrito	04 de noviembre del 2019
Resultado Final	05 de noviembre del 2019





**XVI. MERITOS Y CAPACIDADES**

Los meritos y capacidades de los postulantes se determinan y seleccionaran en la fase siguiente:

FASE	MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO
I	Calificación del currículo vitae documentado y Desempeño Laboral	60	30
	<b>Total</b>	40	25
		100	55

La fase es excluyente, solo pasaran a la siguiente fase de concursantes que califiquen la etapa anterior.

El puntaje mínimo para ser promocionado por ascenso es de cincuenta y cinco (55) puntos.

Los postulantes que logren los mayores puntajes al nivel que se concursa serán ascendidos en estricto orden de meritos hasta completar el número de plazas convocadas.

**XVII. FASES ELIMINATORIAS**

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

**XVIII. FASE I.**

**CALIFICACION DEL CURRÍCULO VIATE DE LOS POSTULANTES:**

El puntaje máximo en la calificación del currículo es de SESENTA (60) puntos. Son materia de calificación los meritos con los puntajes siguientes:

**A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

Meritos	Puntaje
<b>Nivel académico</b>	60
- Egresado Doctorado 15	
- Egresado Máster 15	
- Título Profesional 20	
- Bachiller 10	
<b>Experiencia laboral</b>	30
- 01 punto por cada año de servicios	
<b>Capacitación</b>	8
- Hasta 20 horas académicas 03	
- 21 horas a 50 horas académicas 05	
- 51 horas a 100 horas académicas 08	
<b>Capacitación en oimática</b>	2
<b>TOTAL</b>	40

**B. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO**

Meritos	Puntaje
<b>Nivel académico</b>	60
- Titulo no universitario 30	
- Formación superior incompleta 20	
- Secundaria completa 10	
<b>Experiencia laboral</b>	30
- 01 punto por cada año de servicios	
<b>Capacitación</b>	8





- Hasta 20 horas académicas	03	
- 21 horas a 50 horas académicas	05	
- 51 horas a 100 horas académicas	08	
<b>Capacitación en ofimática</b>		
<b>TOTAL</b>		2
		40

**XIX. DESEMPEÑO LABORAL**

En este aspecto se evaluara el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitud del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional.

**XX. DE LOS METIROS Y DEMERITOS**

Para la aplicación de este factor se aplicara de la siguiente forma:

- a) **Meritos.**-Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y la voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones encomendadas. Se evaluara el reconocimiento a través de documentos de felicitación (resoluciones u oficios) obtenidos durante los (05) últimos años, la calificación máxima de este factor es de 5 puntos.
- b) **Desméritos.**-Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos (05) cinco años registran sanción administrativa disciplinaria. Se restará un (01) punto por cada sanción administrativa.

**XXI. PUNTAJE DE DESEMPEÑO LABORAL**

El puntaje máximo en la calificación del desempeño laboral es de Treinta (30) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio es de quince (15) puntos.

Desempeño laboral	puntaje
<b>Meritos</b>	
- Resoluciones	
De 01 a 03   02 puntos	20
De 04 a 06   03 puntos	
De 07 a más   05 puntos	
- Memorándums	
De 01 a 03   01 puntos	
De 04 a 06   02 puntos	
De 07 a más   03 puntos	
- Oficios	
De 01 a 05   01 puntos	
De 06 a más   02 puntos	
<b>Desméritos</b>	
- Por cada sanción se resta 01 puntos	
Asistencia y puntualidad	5
Asignación especial por haber ocupado cargos de responsabilidad funcional.	5
- Responsabilidad directiva (F-1 y F-2)	
<b>TOTAL</b>	30





**XXII. DEL CUADRO DE MERITOS Y DEL RESULTADO FINAL**

El comité de concurso interno publicara el cuadro de meritos, indicando el puntaje final alcanzado en orden ascendente de mayor a menor refrendado por los miembros del comité.

**XXIII. CASOS DE EMPATE**

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

- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional;
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.

**XXIV. CUADRO DE ORDEN**

La comisión, elaborara el cuadro final en orden al puntaje obtenido, en cada plaza, el mismo que se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados en las diferentes etapas del proceso, dicho cuadro se publicara en la página web de la institución y en la vitrina de la Gerencia Regional.

**XXV. DE LA PRESENTACION DE RECLAMOS Y SU ABSOLUCION.**

El servidor que no esté de acuerdo con el orden de meritos alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el cuadro de meritos, presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la comisión de concurso interno de la GRAG, quienes deberán resolver el caso dentro del cronograma establecido con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

**XXVI. DE LA PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL**

Los resultados finales del concurso interno de promoción y ascenso del personal nombrado de la GRAG, serán publicados en la página web de la GRAG, en el periódico mural de la institución, en la fecha establecida en el cronograma.

**XXVII. DOCUMENTOS E INFORME DEL CONCURSO INTERNO**

Concluido el concurso Interno de Meritos, la comisión remitirá el informe final a la Gerencia Regional de Agricultura, adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de Instalación
- Acta final del concurso Interno
- Cuadro de Meritos
- Expedientes de los postulantes seleccionados

**DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

**SEGUNDO.-** Las situaciones no previstas en la presente base son resueltas por la comisión.

**TERCERO.-** La documentación presentada por el postulante será sometida a control posterior. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, se descalificara al postulante, sin perjuicio de tomar las acciones legales y administrativas correspondientes.

**CUARTA.-** los Miembros de la Comisión elaboraran el informe con los resultados finales; para que la Oficina de Asesoría Jurídica en base a la documentación final presentada por la Comisión de concurso interno proceda a la visación de la resolución de adjudicación de plazas a los postulantes seleccionados.





**PLAZAS VACANTES -- CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y ASCENSO 2019**

**PLIEGO  
SECTOR**

**: GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA**

**: GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA AREQUIPA**

N° ORD EN	CARGO CLASIFICADO	UBICACIÓN DE LA PLAZA	NIVEL	N° DE PLAZA CAP	REQUISITOS
01	SECRETARIA IV	OFICINA ASESORIA JURIDICA	STA	22	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseer titulo en Administración secretarial o Secretariado Ejecutivo.</li> <li>-Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas de oficina en supervisión al personal auxiliar.</li> <li>-Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)</li> </ul>
02	SECRETARIA IV	OFICINA PLANIFICACION AGRARIA	STA	24	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseer titulo en Administración secretarial o Secretariado Ejecutivo.</li> <li>-Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas de oficina en supervisión al personal auxiliar.</li> <li>-Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)</li> </ul>
03	TECNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE RACIONALIZACION	SPE	38	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseer Titulo y/o Bachiller Universitario de Administración, Contabilidad, Economía, relacionado con la especialidad.</li> <li>-Capacitación en actividades administrativas y gestión pública.</li> <li>-Experiencia de dos años en actividades administrativa.</li> <li>-Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)</li> </ul>
04	ASISTENTE SOCIAL IV	UNIDAD DE PERSONAL	SPC	55	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Poseer Título Profesional Universitario de Asistente Social.</li> <li>-Capacitación especializada en Actividades de bienestar social.</li> <li>-Experiencia en la conducción de personal.</li> <li>-Experiencia de tres años en la ejecución de programas de Asistencia y Bienestar Social.</li> <li>-Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word,</li> </ul>



05	TECNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	STA	64	Windows, Excel, etc.) - Titulo no Universitario en ciencias Administrativas. -Experiencia de tres años en labores de gestión pública. -Capacitación calificada en actividades administrativas. -Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)
06	MECANICO III	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	STB	71	-Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad. -Experiencia de dos años en actividades técnicas de mecánica. -Capacitación especializada en mantenimiento y reparación de vehículos. -capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)
07	CHOFER III	OFICINA AGRARIA AREQUIPA	STC	117	-Instrucción secundaria completa. -Brevete Profesional A-dos. -Experiencia mínima de 3 años en la conducción de vehículos motorizados, autos, camionetas, camiones. -Capacitación en mecánica y electricidad automotriz.
08	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	OFICINA AGRARIA AREQUIPA/SEDE LA JOYA	SPE	121	-Poseer titulo o bachiller en administración, Contabilidad, relacionado con la especialidad. -Capacitación especializada en sistemas administrativos y gestión pública. -Experiencia mínima de tres años en labores personal administrativo, contable. -Capacitación especializada y dominio de sistemas operativos informáticos.
09	TECNICO AGROPECUARIO III	OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	STA	159	-Titulo y/o Bachiller Universitario en ciencias agropecuarias y/o título de técnico-agropecuario. -Experiencia de tres años en labores técnicas del manejo de aguas y suelos. -Capacitación en actividades agropecuarias y en aguas y suelos. -Capacitación e sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)



10	TECNICO AGROPECUARIO III	OFICINA AGRARIA DE CASTILLA-VIRACO	STA	164	-Titulo y/o Bachiller Universitario en ciencias Agropecuarias y/o titulo de técnico agropecuario. -Experiencia de tres años en labores de Forestales y de Fauna. -Capacitación calificada en la actividad de Forestal y Fauna. -Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)
11	TECNICO AGROPECUARIO III	OFICINA AGRARIA DE CARAVELI-ACARI	SPE	172	-Poseer Titulo y/o Bachiller Universitario en ciencias agropecuarias. - Experiencia de tres años en actividades de crianzas, ganadería y agrícola. - Capacitación especializada en el área de crianzas pecuaria. - Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)
12	TECNICO DE ESTADISTICA II	OFICINA AGRARIA CAMANA	SPE	211	-Poseer Titulo y/o Bachiller Universitario en ciencias Agropecuarias. -Capacitación especializada en estadística. -Experiencia de dos años en actividades relacionadas con el área de estadística. -Capacitación en sistemas operativos (D.O.S.) y cursos de procesador de textos (Word, Windows, Excel, etc.)
13	TECNICO AGROPECUARIO III	OFICINA AGRARIA DE CAMANA	STB	214	-Titulo y/o Bachiller Universitario en ciencias Agropecuarias y/o Titulo de técnico agropecuario. -Experiencia de tres años en labores técnicas de aguas y suelos. -Capacitación especializada en actividades agropecuarias. -Capacitación en sistemas operativos (D.O.S., Word, Windows, Excel, etc.)





**ANEXO N° 01**

**Solicito:** Participar del Concurso Interno de Promoción y Ascenso del personal nombrado de la Gerencia Regional de Agricultura Arequipa.

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA AREQUIPA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, y con domicilio legal en \_\_\_\_\_

Ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, deseando participar en el CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA AREQUIPA, convocado por la Comisión de Concurso Interno, Solicito se me admita como postulante para ocupar el cargo de: \_\_\_\_\_ Nivel remunerativo \_\_\_\_\_ de la Oficina Orgánica de: \_\_\_\_\_

Dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del concurso Interno al cual me someto para intervenir en este proceso.

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

- Currículo vitae (CV) en fojas (.....)
- Ficha de registro (Anexo N° 02)
- Declaración jurada (Anexo N° 03)

**POR LO EXPUESTO:**

A usted, pido considerarme como postulante al cargo

público vacante.

Arequipa ..... de ..... del 20 .....

.....  
Firma del Postulante  
DNI N° .....





ANEXO N° 02

FICHA DE INSCRIPCION

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres : ..... DNI .....

Fecha de nacimiento : ....., Edad ....., Estado Civil .....

Lugar de nacimiento : distrito ....., Provincia ....., Dpto. ....

Domicilio actual : .....

Teléfono : Fijo: ....., Celular: .....

Correo electrónico : .....

II. DE LA PLAZA

PLAZA A LA QUE POSTULA

- Cargo Estructural : .....
- Unidad Orgánica : .....
- N° de orden del CAP : ....., Nivel .....

PLAZA QUE OCUPA ACTUALMENTE

- Carga Estructural : .....
- Unidad Orgánica : .....
- N° de orden del CAP : .....

FORMACION

- Nivel Educativo : .....
- Profesión/actividad : .....
- Capacitación Adicional : SI ..... NO .....
- Ofimática : SI ..... NO .....

EXPERIENCIA

- Tiempo mínimo en el cargo (M/A): .....

Tiempo de Experiencia acumulado: .....





III. NIVEL ACADEMICO Y EXPERIENCIA

A) PROFESIONALES

Nivel Rem: .....

GRADOS ACADEMICOS

- DIPLOMA DE DOCTOR: EGRESADO ....., Estudiante .....

- Universidad: .....

- DIPLOMA DE MAESTRIA: EGRESADO ....., Estudiante .....

- Universidad: .....

- TITULO PROFESIONAL :

- UNIVERSIDAD : .....

- COLEGIATURA : .....

- FECHA DE INSCRIPCION : .....

- GRADO DE BACHILLER:

- UNIVERSIDAD : .....

B) TECNICO

Nivel Rem: .....

- TITULO NO UNIVERSITARIO

- Institución educativa superior no universitaria .....

- Certificado o constancia de egresado: .....

IV. EXPERIENCIA LABORAL

CENTRO LABORAL	CARGO	INICIO	TERMINO	TIEMPO ACUMULADO EN AÑOS





V. CAPACITACION ESPECIALIZADA

A) PROFESIONALES

: Nivel Rem. ....

B) TECNICO

: Nivel Rem. ....

CERTIFICADOS DIPLOMAS:

ENTIDAD QUE OTORGA	DENOMINACION	FECHA	PROFESIONAL/TECNICO

VI. CAPACITACION OFIMATICA

DOMINIO	WORD	EXCEL	POWER POINT	ENTIDAD QUE OTORGA	TIPO DE DOCUMENTO TIEMPO DE ESTUDIO	FECHA
BASICO						
INTERMEDIO						
AVANZADO						





ANEXO N°03

DECLARACION JURADA

Yo, ..... identificado con DNI N° .....

Con domicilio en ..... me  
presento y BAJO JURAMENTO declaro (marcar con x).

- .....  Cumplir con los requisitos para el cargo a desempeñar
- .....  No haber sido suspendido en los derechos civiles
- .....  No adolecer de incapacidad física permanente que impide ejercer la función, con las excepciones previstas en la Ley.
- .....  No haber sido destituido de la Administración Pública
- .....  No tener impedimento para postular, ni incompatibilidad por razón de parentesco por consanguinidad, afinidad u otras de acuerdo a ley, al momento de su inscripción.
- .....  Conocer el Reglamento del concurso Interno y someterme a sus estipulaciones y que postula a una sola plaza.

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

Arequipa, ..... de octubre ..... del 2019.

.....  
Firma del postulante

