

## **DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 003-2024-DRA.MOQ PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO Y SUPLENCIA REGIMEN LABORAL 276**

### **I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Dirección Regional de Agricultura Moquegua

### **II. OBJETIVO**

Seleccionar personal como servidor público para la Dirección Regional de Agricultura Moquegua, por orden de méritos, en la modalidad de Reemplazo 276.

### **III. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Ley N° 31954 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Ley N°. 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N°. 27867 modificada por la Ley No. 27902 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- ✓ Ley No. 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 021-2000-PCM
- ✓ Ley No. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado por decreto supremo No. 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N°. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado con D.S. N°021-2009-DE-SG.
- ✓ Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley 30794 – Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismos y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 005-90-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Demás normas complementarias

### **IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN:**

#### **A.- De la Comisión de Concurso:**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión de Concurso, amparados bajo una Resolución Directoral Regional de Agricultura N° 012-2024-GRA.MOQ., integrado por tres miembros, en caso uno de sus miembros se vea impedido por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de la etapa del presente concurso podrá ser reemplazado por el primer miembro suplente y así sucesivamente hasta completar los tres miembros integrantes de la Comisión de Concurso. La comisión de Concurso tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en estas, se resolverán los hechos que se presenten, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

#### **B.- Etapas:**

No.	ETAPAS
1	Convocatoria al concurso
2	Presentación del expediente curricular (*)
3	Evaluación Curricular y publicación de resultados
4	Absolución a observaciones
5	Entrevista personal – Publicación de resultados
6	Presentación de Informe Final de ganadores a la DRA – Fedateo de documentos
7	Inicio de labores – Elaboración y firma de contrato

**NOTA.-** (\*) Se recepcionara el curricular vitae de los participantes en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura – Moquegua, ubicado en la Calle Tacna No. 190, en forma presencial debidamente foliadas y en sobre manila cerrado con el rotulo respectivo. Indicando la Plaza a que se presenta.

### **1. CONVOCATORIA**

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicios Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019- PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, así como en el Portal institucional de la Dirección Regional Agraria Moquegua.

Adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por el Área de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua, mediante la publicación de avisos en su Portal Institucional.

### **2. INSCRIPCION DE POSTULANTES**

La inscripción de los/las postulantes se efectuará de manera presencial durante el período establecido en el Cronograma del proceso.

### **3. EVALUACION CURRICULAR**

El expediente curricular tiene carácter de Declaración Jurada, contiene los datos personales del postulante y da cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto al que aplica. Debe tenerse en cuenta que el/la postulante que resulte elegido, deberá acreditar lo señalado con la presentación de los documentos correspondientes y presentar en físico a través de la mesa de partes de la Institución.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su expediente su dirección de **correo electrónico vigente de GMAIL**, el cual será considerado como el único medio a través del cual el Área de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.

En esta etapa, el Comité de Selección verificará lo informado por el/la postulante en el expediente de Postulación, en términos de Sí Cumple o No Cumple con los requerimientos técnicos mínimos (perfil) señalados en el Anexo N° 01. Si el Comité de Selección detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará al postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

**V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**

- 5.1 Para el concurso de conformidad con las disposiciones legales vigentes participarán los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada una de las plazas vacantes por reemplazo 276.
- 5.2 La Dirección Regional de Agricultura Moquegua, evaluará permanentemente el desempeño del contratado bajo la modalidad contractual.
- 5.3 Los postulantes deberán presentar la totalidad de los documentos en un sobre manila conteniendo un file tamaño A-4 con sujetador de papel (fastener), los cuales deberán ser foliados de manera correlativa, desde la primera hasta la última página en forma ascendente, sin excepción. No se aceptarán empastados ni hojas sueltas.
- 5.4 El file conteniendo la documentación deberá presentarse en un sobre cerrado y rotulado con el número de proceso de contratación al que postula de acuerdo a los requisitos, además deberá adjuntar copia de DNI y Declaración Jurada requerida según Anexos, en mesa de partes de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua, sito en el Jirón Tacna 190 (Entrada por la Av. Balta), Distrito de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Región Moquegua, según el siguiente modelo:

**CONCURSO PÚBLICO N° 003-2024-DRA.MOQ  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO 276**

Señores: Comisión de Concurso – Dirección Regional de Agricultura

Nombre y Apellidos del Postulante \_\_\_\_\_

Número de D.N.I. \_\_\_\_\_

Numero y/o código de Plaza (AIRSHP) .....

Plaza y/o cargo al que postula \_\_\_\_\_

- 5.5 La Comisión Especial de Evaluación de Personal es la responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.
- 5.6 Los factores para la evaluación son los siguientes:
  - a. **Formación:** Nivel educativo alcanzado. Se evaluará de acuerdo a la plaza y/o servicio al que postula, considerando lo siguiente: estudio en disciplinas vinculadas a la gestión pública.
  - b. **Experiencia Laboral (General):** Experiencia en años respecto al tiempo que el postulante ha desempeñado labores generales retribuidas bajo cualquier modalidad contractual sea laboral, civil, formativa u otra.
  - c. **Experiencia Profesional:** Tiempo computado a partir de la obtención del grado académico de bachiller, durante el cual la persona ha acumulado experiencia laboral en materia de su profesión.
  - d. **Experiencia Específica:** Entendida como el tiempo durante el cual la persona ha acumulado experiencia en el desempeño del cargo específico al cual se convoca u en otro de igual nivel, jerarquía o responsabilidad.
  - e. **Conocimientos y habilidades:** Conocimientos referidos a la plaza y/o servicio al que postula, así como las habilidades para solucionar problemas y utilizar las herramientas básicas de la Gestión Pública.
  - f. **Aptitudes personales:** Capacidad para aprender rápido, adecuarse a nuevas situaciones, establecer relaciones con los actores involucrados con la actividad del sector, de liderazgo, aptitud para el trabajo en equipo y criterio para la toma de decisiones, capacidad analítica y estratégica, capacidad para trabajar bajo presión, así como capacidad para trabajar con un enfoque multidisciplinario.
  - g. **Características Personales:** Buena salud física y mental, de acuerdo a la plaza y/o servicio al que postula.

## VI. PRESENTACION DE CURRICULUM

El curriculum deberá ser presentado en un sobre cerrado, los mismos que deberán estar documentados; y estará dirigido al Presidente del Comisión de Concurso de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua, conforme al detalle.

Todos los documentos que contengan información esencial del curriculum se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial. El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Los formatos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica y huella digital del postulante.

### Contenido del Currículum Vitae Documentado

Se presentará en un sobre; un (1) original firmado, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- ✓ Formato de contenido del Currículum Vitae.
- ✓ Formato de Solicitud (**Anexo N° 03**)
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Currículo Vitae.
- ✓ Declaración Jurada de No Tener Inhabilitación Vigente (**Anexo N° 01**).
- ✓ Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo y de no tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales; no estar inhabilitado para contratar con el Estado; no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo N° 02**).

En cuanto al contenido físico del C.V. según sea el caso de la plaza convocada, se debe considerar el siguiente orden de presentación:

### Formación Académica

- ✓ Título Profesional Universitario
- ✓ Maestría
- ✓ Doctorado
- ✓ Especialidad
- ✓ Título de Técnico

### Experiencia Laboral

- ✓ Experiencia General
- ✓ Experiencia Específica

### Capacitaciones relacionadas al cargo

- ✓ Seminarios (2 mínimo)
- ✓ Cursos (2 mínimo)
- ✓ Curso Taller (2 mínimo)
- ✓ Pasantía, Intercambio de experiencias (1 mínimo)

### Capacitaciones no relacionadas al cargo

- ✓ Seminarios (2 mínimo)
- ✓ Cursos (2 mínimo)
- ✓ Curso Taller (2 mínimo)
- ✓ Pasantía, Intercambio de experiencias (1 mínimo)

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4 del D.S. N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos, tampoco podrán presentarse postulantes que tengan impedimentos legales según normatividad vigente de la materia. Culminada la evaluación la Comisión de Concurso elevará un Informe Final con los resultados del proceso a la Dirección Regional de Agricultura para las acciones administrativas y legales correspondientes.

## VII. CALIFICACIÓN DE CURRICULUM

### 7.1 PARA PROFESIONALES, BACHILLERES, TECNICOS, QUINTO DE SECUNDARIA, ESTUDIOS PRIMARIA Y/O SECUNDARIA:

PUNTAJE MAXIMO

(100puntos)

EVALUACION	TOTAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica	20%		20
Cursos de Especialización o Posgrado	5%		5
Cursos de capacitación relacionados con el cargo	10%		10
Informática/Ingles	5%		5
Experiencia Laboral	20%		20
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>

El puntaje mínimo aprobatorio para obtener un puesto o servicio, es de setenta (70) puntos.

## 7.2 FACTORES DE EVALUACION PARA PROFESIONALES Y TÉCNICOS

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECIFICOS
Evaluación Curricular	60	60%
Entrevista Personal	40	40%
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

### Bonificación por Discapacidad

La Comisión Evaluadora otorgará una bonificación por discapacidad del **quince por ciento (15%) sobre el puntaje final** al postulante que lo haya indicado en el FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

### Bonificación para licenciados de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2009-DE-SG, se otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%)**, para lo cual los postulantes deberán acreditar documentalmente la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y haya adjuntado en su Currículum Vitae

## 7.3 EN CASO DE EMPATE

De producirse algún empate en el resultado final se adjudicará la plaza al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la calificación del Currículum Vitae. De persistir el empate predominará el puntaje logrado en la entrevista personal. Si pese a ello, el empate se mantuviera se aplicará el procedimiento del sorteo; **ASIGNANDOLE DOS PUNTOS** adicionales al ganador.

## VIII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO

En el cronograma del proceso del concurso se deberá tomar en consideración los siguientes ítems:

- ❖ Convocatoria del concurso
- ❖ Presentación de curriculum
- ❖ Evaluación curricular
- ❖ Publicación de Resultados de evaluación curricular
- ❖ Absolución de observaciones, consultas o discrepancias
- ❖ Entrevista personal
- ❖ Publicación de resultados final
- ❖ Elaboración de contrato
- ❖ Firma de contrato
- ❖ Inicio de labores

**IX. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

1. **Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos:**
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
  - c. Cuando cumplidos los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. **Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:**
  - a. Cuando desaparezca la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERO:** El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a una de las plazas convocadas es de 70 puntos

**SEGUNDO:** Si vencido el plazo de **tres días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, el seleccionado (GANADOR) no se apersona a fedatear sus documentos y suscribir el contrato en la Unidad de Personal, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente (salvo que en este plazo se sustente documentadamente una ampliación de plazo como máximo de dos días posteriores al plazo de 03 días); seguidamente se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo.

**TERCERO:** Si vencido el plazo el candidato seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada al postulante que ocupa el orden de méritos inmediatamente siguiente; para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, de no presentarse el inmediato siguiente la Unidad de Personal declarará la plaza desierta.

**CUARTO:** Para que el ganador pueda incorporarse a un puesto se requiere:

- Presentar los documentos originales que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil de puesto (los mismos que se presentaron en el expediente de postulación) a fin de realizar la verificación y certificación correspondiente.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; de conformidad con lo previsto en el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367<sup>1</sup>
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública. Están inhabilitados para ejercer la función pública quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD; conforme lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> De conformidad con lo previsto en el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295, publicada en el Diario Oficial El Peruano el día 29 de julio de 2018,.

<sup>2</sup> De conformidad con lo previsto en el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295, publicado en el Diario Oficial el Peruano el día 29 de julio de 2018, que modifica los artículos 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.

- El Ganador es responsable de la información presentada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**QUINTO :** Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán desechados.

**SEXTO:** Después del resultado final la Comisión elevara los resultados a la Dirección Regional para que sean derivados las actas con la relación de ganadores a la Oficina de Administración, para que a través de la Unidad de Personal se realice el alta en el registro correspondiente y los trámites correspondientes al Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**SÉPTIMO:** Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión del Concurso.

**OCTAVO:** Las personas que resulten ganadores deberán presentar los documentos del Curriculum Vitae en original antes de firmar el contrato para ser fedateados.

**NOVENO:** Los postulantes deberán poner su huella digital en las declaraciones juradas

**DECIMO:** En cada etapa del proceso la Comisión de Concurso está obligada a publicar los resultados del proceso detallando el puntaje y/o razón de descalificación.

**DECIMO PRIMERO:** De presentarse algún error o imprecisión en las Bases y Perfiles, éstas serán absueltas por el Comité de Concurso, lo que será debidamente publicado en la Página Web.

## **CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO N°003-2024-DRA.MOQ. BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO Y SUPLENCIA D. LEGISLATIVO N° 276**

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA DEL CONCURSO	DEL 05 DE JUNIO AL 20 DE JUNIO DEL 2024	COMISION DE CONCURSO
2	PRESENTACION DEL CURRICULUM (*)	21 DE JUNIO DEL 2024	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	EVALUACION CURRICULAR – PUBLICACION DE RESULTADOS	25 DE JUNIO DEL 2024	COMISION DE CONCURSO
4	ABSOLUCION DE OBSERVACIONES Y PUBLICACION DE RESULTADOS	26 DE JUNIO DEL 2024 DE 13:30 HORA 15:45 HORAS	COMISION DE CONCURSO
5	ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACION DE RESULTADOS	27 DE JUNIO DEL 2024	COMISION DE CONCURSO
6	PRESENTACION DE INFORMES DE GANADORES A LA DRA – FEDATEO DE DOCUMENTO	28 DE JUNIO DEL 2024 DE 13:30 HORAS 15:45 HORAS	COMISION DE CONCURSO
7	INICIO DE LABORES CON FIRMA DE CONTRATOS	01 DE JULIO DEL 2024 UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO	UNIDAD DE PERSONAL

NOTA: (\*)Se recepcionará el currículum vitae de los participantes en mesa de parte de la Gerencia Regional de Agricultura - Moquegua, ubicado en Calle Tacna N° 190 (Entrada por la Av. Balta), en forma presencial debidamente foliado y en sobre manila cerrado.

El currículum presentado fuera de la fecha señalada no será considerado en la evaluación.

El horario de atención para los postulantes será en el siguiente horario: Desde las 08.00 horas hasta las 12:00 horas y desde las 13.30 horas hasta las 15.45 horas.

El presente proceso de selección se registrará al cronograma aprobado. Siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Dirección Regional de Agricultura Moquegua [www.agromoquegua.gob.pe](http://www.agromoquegua.gob.pe).



ANEXO N° 03

**FORMATO DE SOLICITUD**

SOLICITO: Postular a la plaza vacante

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA - MOQUEGUA. -**

Yo, ....., identificado con D.N.I N° ....., con domicilio en ..... del Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., ante Ud. con el debido respeto me presento y digo:

Que, siendo conocedor (a) de la existencia de plazas para reemplazo, solicito se me considere como postulante a la CONVOCATORIA N° : 003- 2024-DRA.MOQ.

CARGO : \_\_\_\_\_

OFICINA : \_\_\_\_\_

PLAZA (276) : \_\_\_\_\_

**Adjunto:** Curriculum Vitae documentado (folios \_\_\_\_\_), conteniendo lo siguiente:

- ✓ Formato de contenido de Curriculum Vitae.
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ Copia simple de la documentación sustentatoria del Curriculum Vitae.
- ✓ Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente - **Anexo N° 01**
- ✓ Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo y de no tener antecedentes penales, ni judiciales; no estar inhabilitado para contratar con el Estado, no percibir otros ingresos del Estado – **Anexo N° 02**

**POR LO EXPUESTO:**

Ruego a usted, acceder a mi solicitud por ser de justicia que espero alcanzar.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I N°: \_\_\_\_\_

**FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE**

<b>Nombres y Apellidos :</b>		Foto	
<b>Dirección:</b>			
<b>Teléfono(s):</b>			
<b>E-Mail:</b>			
<b>DNI N°:</b>			
<b>Brevete:</b>			
<b>Fecha de Nacimiento:</b>			
<b>FORMACION ACADEMICA</b>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL AL AREA QUE POSTULA</b>			
<b>Experiencia General</b>			
<b>Experiencia Especifica</b>			
<b>CAPACITACION GENERAL Y POR CERTIFICADO.</b>			
<b>Capacitaciones relacionado al cargo:</b>			
<b>Capacitaciones no relacionado al cargo:</b>			
<b>OTROS CONOCIMIENTOS Y ACTIVIDADES</b>			
<b>DATOS ADICIONALES</b>			
Certificado por Discapacidad	SI	NO	
Certificado de licenciados de las Fuerzas	SI	NO	

ANEXO N° 01

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO**

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

El que suscribe,.....

Identificado con L.E /D.N.I N° ....., con domicilio en .....

**DECLARO BAJO**

**JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento de contratar con el Estado, conforme al Artículo 49° del T.U.O. de la N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
2. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección.
4. Conocer las sanciones contenidas en del T.U.O. de la N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como las establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. N° 005-90 PCM.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I N°: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA**

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

No tener impedimento de contratar con el Estado, conforme al Artículo 49° del T.U.O. de la N° 27444 -Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

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

Para dejar constancia procedo a firmar.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

D.N.I N°: \_\_\_\_\_