

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2025-CAS-DRA.MOQ. PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIOS Y SUPLENCIA, BAJO LA MODALIDAD RÉGIMEN 1057 CAS**

**I.- ENTIDAD CONVOCANTE:**

Dirección Regional de Agricultura Moquegua.

**II.- OBJETIVO**

Seleccionar personal por REEMPLAZO, como servidor público para la Dirección Regional de Agricultura Moquegua, según orden de méritos, en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios–CAS.

**III. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley No. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 32185- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ 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 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 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° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057, otorga derechos laborales, como también modifica e incorpora varios artículos del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Demás normas complementarias.

**IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN 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° 022-2025-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 merito 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 recepcionará 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 (S&RVIR) 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. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

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

### **3. EVALUACIÓN 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 Si 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**

- a. 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.
- b. La Dirección Regional de Agricultura Moquegua, evaluará permanentemente el desempeño del contratado bajo la modalidad contractual.
- c. 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.
- d. 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° 002-2025-DRA.MOQ  
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD SERVICIOS POR  
REEMPLAZO D. Leg. N° 1057 - CAS**

Señores: Comisión de Concurso – Dirección Regional de Agricultura

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

Número de D.N.I. \_\_\_\_\_

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

e. 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.

f. Los factores para la evaluación son los siguientes:

1. **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.
2. **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.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **Características Personales:** Buena salud física y mental, de acuerdo a la plaza y/o servicio al que postula.

**VI. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM**

El currículum 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 currículum 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.
- ✓ Doctorado.
- ✓ Maestría.
- ✓ Especialidad.
- ✓ Título de Técnico.

**Experiencia Laboral**

- ✓ Experiencia General.
- ✓ Experiencia Específica.

**Capacitaciones relacionadas al cargo**

- ✓ Seminarios.
- ✓ Cursos.
- ✓ Curso Taller.
- ✓ Pasantía.

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. Culinada 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. FACTORES DE EVALUACIÓN 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 ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	60	60%
Entrevista Personal	40	40%
<b>TOTALES</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

a) De la Calificación del Curriculum Vitae se tendrá en cuenta lo siguiente:

EVALUACIONES	TOTAL	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación Académica	20		20
Cursos de Especialización o Postgrado	5		5
Cursos de capacitación relacionados con el cargo	10		10
Informática/inglés	5		5
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>		<b>20</b>
<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>

EVALUACIÓN	PUNT. MAX.	CONDICIÓN
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60</b>	<b>APROBADO /NO APROBADO</b>
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>20</b>	
Cumplimiento de nivel académico mínimo requerido en el nivel del puesto	15	
Un nivel o grado académico adicional al requerido en el perfil del puesto.	2	
Dos niveles o grados académicos adicionales al requerido en el perfil del puesto.	3	
<b>2. CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN O POSGRADO</b>	<b>5</b>	
De uno a dos programas de Especialización o Diplomados adicionales a los requeridos en el perfil del puesto, vinculados al puesto al que postula.	2	
De tres a cuatro programas de especialización o Diplomados adicionales, a los requeridos en el perfil de puesto, vinculados al puesto que postula.	3	
<b>3. CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS CON EL CARGO</b>	<b>10</b>	
Cumplimiento de las capacitaciones mínimas requeridas en el perfil del puesto.	7	
Dos o más cursos adicionales a los requeridos en el perfil del puesto, vinculados al puesto que postula.	3	
<b>4. INFORMÁTICA</b>	<b>5</b>	
De uno a más capacitaciones	5	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>20</b>	
Cumplimiento del tiempo requerido en la experiencia específica.	15	
De uno a dos años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.	2	
De tres a cuatro años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica	4	
De cinco a más años adicionales al tiempo requerido en la experiencia específica.	5	

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

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

b) De la presentación de la Hoja de Vida: Los postulantes deberán presentar la documentación solicitada en este orden estricto:

1. Curriculum Vitae, adjuntando los documentos mediante los cuales se acrediten los requisitos mínimos exigidos para el perfil solicitado.
2. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (Vigente y Legible).
3. Anexos

- 3.1. Modelo de Solicitud
- 3.2. Formato de contenido de curriculum vitae
- 3.3 Anexo 01: Declaración Jurada
- 3.3. Anexo 02: Declaración Jurada

4. En caso de corresponder, presentar copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS o copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas.

Toda la documentación requerida para la postulación deberá ser llenada sin borrones, encontrarse debidamente rubricadas (firmar) y foliadas (enumerar) de atrás hacia adelante; asimismo, dicha documentación deberá estar anillada o estar en un folder Manila con fastener, la misma que será presentada dentro de un sobre cerrado, con un rótulo (Según modelo) dirigido a la Comisión de Concurso consignando el nombre del postulante, número de convocatoria CAS, plaza CAS.

Asimismo, el postulante deberá registrar la información detallada en los Anexos de forma estricta, no debiendo omitir información alguna.

El horario de atención del Área de Mesa de Partes presencial para efectos del presente Concurso es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 02:00 p.m. a horas 04:00 p.m.

La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. El Postulante que no presente su Curriculum Vitae, su documentación (que sustente los requisitos solicitados en forma completa, anexos y demás requisitos solicitados, en la fecha establecida, y no presente en el orden señalado, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal, adquiriendo la condición de NO APTO.

#### **X. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL Y CONOCIMIENTO**

- Para la acreditación de la Experiencia Laboral se aceptarán constancias o certificados de trabajo, Resoluciones, contratos y otros que garanticen la veracidad de la información, sin perjuicio de la verificación posterior.
- Para la acreditación de conocimiento en algún tema o estudios de cualquier tipo, solo se aceptarán diplomas, certificados o constancias **con una antigüedad de cinco años como máximo**.

#### **XI. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL DOCUMENTO O CONTRATO**

- El ganador del puesto convocado deberá presentarse en la Oficina de Recursos Humanos para la suscripción del contrato correspondiente, durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de resultados finales. En caso el ganador no suscriba contrato, se procederá a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito).
- Solo podrán firmar contrato los profesionales que no cuenten con vínculo laboral vigente a la suscripción de contrato.
- En caso el postulante que resulte ganador y se encuentre prestando servicios en una Entidad Pública, bajo una relación laboral, deberá solicitar a la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces de la Entidad que proviene, su retiro del Módulo de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- De acuerdo a la Ley N° 29849, el Contrato Administrativo de Servicios suscrito estará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del contrato.

#### **XII. REGLAS BÁSICAS QUE REGULAN EL PRESENTE PROCESO CAS:**

- Las etapas de selección son de carácter eliminatorio y precluyente, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal Institucional de la Gerencia Regional de Agricultura, en el link Convocatorias CAS. El cronograma del proceso CAS se encuentra publicado dentro de la convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una plaza del proceso CAS que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición, solo se le considerará la postulación para la primera plaza presentada.
- Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo, que es resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje.

- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria CAS.
- Según Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señalan: que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Cualquier incertidumbre que se suscite durante el desarrollo del proceso de selección, será resuelta por la Unidad de Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda, debiendo presentar su reclamo o queja por escrito, formalidad dispuesta por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### 12.1. De las Bonificaciones:

- **Bonificación por discapacidad:** De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 48.1 del artículo 48 de la Ley N° 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS), percibirá tal bonificación.
- **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad con la Ley N° 29248, aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas. Por tanto, el postulante que haya acreditado dicha condición en el Currículum Vitae documentado (mediante la copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas), percibirá tal bonificación.
- La omisión en la presentación de las acreditaciones correspondientes en el expediente de postulación, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

#### 12.2. 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; ASIGNÁNDOLE DOS PUNTOS adicionales al ganador.

#### 12.3. Declaratoria de desierto o de la cancelación 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 desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.

### XIII. 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>.

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 elevará 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.

<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.

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO  
N°002-2025-DRA.MOQ. BAJO LA MODALIDAD DE CAS TRANSITORIO y SUPLENCIA (D. Leg. 1057).**

ITEM	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	CONVOCATORIA DEL CONCURSO	DEL 24 DE FEBRERO AL 07 DE MARZO DEL 2025	COMISIÓN DE CONCURSO
2	PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM (*)	10 DE MARZO DEL 2025	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	EVALUACIÓN CURRICULAR – PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	11 DE MARZO DEL 2025	COMISIÓN DE CONCURSO
4	ABSOLUCIÓN DE OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	12 DE MARZO DEL 2025	COMISIÓN DE CONCURSO
5	ENTREVISTA PERSONAL Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	13 DE MARZO DEL 2025	COMISIÓN DE CONCURSO
6	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GANADORES A LA DRA – FEDATEO DE DOCUMENTO	14 DE MARZO DEL 2025	COMISIÓN DE CONCURSO
7	INICIO DE LABORES CON FIRMA DE CONTRATOS	17 DE MARZO DEL 2025 UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO	UNIDAD DE PERSONAL

NOTA: (\*) Se recepcionará el curriculum 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 curriculum 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 a.m. hasta las 12:00 p.m. y desde las 01.30 p.m. hasta las 04.00 p.m.

El presente proceso de selección se regirá 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 POSTULACIÓN

SOLICITO: Postular a la plaza vacante

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN 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 y/o suplencia, y contrato administrativo de servicios, solicito se me considere como postulante a la CONVOCATORIA N° 002-2025-DRA.MOQ.

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

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

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 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I N°: \_\_\_\_\_

FORMATO DE CONTENIDO DE CURRICULUM VITAE

Nombres y Apellidos:		Foto	
Dirección:			
Teléfono(s):			
E-Mail:			
DNI N°:			
Brevete:			
Fecha de Nacimiento:			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>EXPERIENCIA LABORAL AL ÁREA QUE POSTULA</b>			
<b>Experiencia General</b>			
<b>Experiencia Especifica</b>			
<b>CAPACITACIÓN 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	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**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° 1057 – Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
5. Que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado mediante D.S. N° 005-90 PCM.

Para dejar constancia procedo a firmar.

Moquegua, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

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

D.N.I N°: \_\_\_\_\_

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El \_\_\_\_\_ que suscribe,

Identificado con L.E /D.N.I N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ **DECLARO**

**BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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 2025

\_\_\_\_\_  
FIRMA

D.N.I N°: \_\_\_\_\_