

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES**  
**MEDIANTE CONTRATO – CPM N° 005-2023/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-276**

**TÍTULO I**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

**NOMBRE:** GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - AGRICULTURA

**RUC:** 20443619811

**1.2. DOMICILIO LEGAL**

Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco – Huancavelica

**1.3. Objeto de la Convocatoria.**

El presente proceso de selección tiene el objetivo de establecer criterios técnicos, considerando todos los factores dispuestos por ley, que permita una adecuada selección de personal y su posterior incorporación con personal idóneo y garantizar la calidad de servicio en las diversas unidades Orgánicas de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM y normas complementarias.

**1.4. Dependencia, unidad orgánica y/o solicitante**

- ✓ Dirección de Competitividad Agraria.
- ✓ Dirección de Gestión de Recursos Hídricos.
- ✓ Oficina de Planificación Agraria.
- ✓ Oficina de Administración.
- ✓ Oficina de Administración.
- ✓ Agencia Agraria Tayacaja.
- ✓ Agencia Agraria Tayacaja.
- ✓ Agencia Agraria Angaraes.

**1.5. Finalidad**

La finalidad de la presente base del proceso de selección es establecer las normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales y cubrir plazas vacantes, producidas durante los ejercicios 2021 hasta el 2023; comprendidos en el régimen laboral normado por el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

**1.6. Justificación**

La presente convocatoria para la contrata de personal administrativo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 para cubrir plazas vacantes, es de vital necesidad para la Dirección Regional Agraria Huancavelica, en cubrir estas plazas que momentáneamente se encuentran en calidad de vacantes, y es de importancia cubrir esta plaza a fin de cumplir objetivos y metas institucionales para el presente año, se procede a dicho trámite de convocatoria.

**1.7. Base legal**

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por el Decreto Supremo N.º 005-90 PCM.

- c) Ley N.º 26771, Ley 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 N.º 021-2000-PCM.
- d) Ley N.º 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- e) Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 089- 2003-PCM.
- f) Ley N.º 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- g) Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No 002-2014-MIMP.
- i) Decreto Legislativo No 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios, y su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- j) Decreto Legislativo No 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- k) Ley N.º 31638, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- l) Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 330-2017-SERVIR-PE a través del cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- n) Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## TÍTULO II

### PLAZAS MATERIA DE LA CONVOCATORIA

La Comisión de Concurso Público de Méritos, convocará las plazas que se detalla; en los párrafos siguientes; la misma que será publicado en el portal de la Dirección Regional Agraria Huancavelica ([www.drahuncavelica.gob.pe](http://www.drahuncavelica.gob.pe))

## II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

ÍTEM	UNIDADES ORGÁNICAS	NIVEL	CARGO	VACANTE	MUC	INCENTIVO LABORAL
001	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	F-2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	1	982.00	1,483.00
002	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	937.00	1,504.00
003	OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA	SPD	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	1	853.00	1,504.00
004	OFICINA DE ADMINISTRACION	STB	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	789.00	1,459.00
005	OFICINA DE ADMINISTRACION	STC	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	780.00	1,459.00
006	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	SPD	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	853.00	1,504.00
007	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	881.00	1,504.00
008	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	STB	TECNICO AGRARIO III	1	789.00	1,459.00

## 2.1. PERFILES DE PUESTO:

### ÍTEM N° 001

<b>CÓDIGO</b>	<b>D4-05-290-2</b>
<b>AIRHSP</b>	<b>000004</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>F-2</b>

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II</b>

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Prestar asesoramiento jurídico legal que requiera la Dirección Regional y sus dependencias en aspectos de índole legal – administrativo.
- Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la Legislación vigente de carácter general y la referida a la DRA, poniendo en conocimiento de la Dirección Regional, la aprobación, modificación y derogación de las disposiciones normativas, que tengan implicancia en las actividades de la Dirección Regional, emitiendo las recomendaciones pertinentes.
- Emitir opinión, revisar, visar y formular proyectos de convenios, Acuerdos interinstitucionales y demás documentos que la Dirección Regional deba celebrar con terceros, para el desarrollo de sus actividades.
- Analizar y emitir opinión legal sobre expedientes administrativos y documentos técnicos puestos a su consideración.
- Emitir opinión legal sobre los aspectos contractuales y recomendaciones del caso sobre contratos de obras, procedimientos y/o acciones derivadas de controversias por incumplimiento.
- Emitir opinión sobre los recursos de impugnación interpuestos contra actos administrativos propios de la Dirección Regional y los emitidos por los órganos dependientes de la Dirección Regional en segunda instancia.
- Mantener informado a la Dirección Regional, sobre el desarrollo de las acciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica y otras que se le encomiende.
- Autorizar el trámite de toda la documentación que se formula y emita en la Oficina.
- Brindar asesoramiento jurídico – legal a la Dirección Regional y demás unidades orgánicas que la conforman, en los aspectos que le sean consultados para su opinión o trámite.
- Proponer en coordinación con las unidades orgánicas competentes y en el marco de la normatividad legal, la delegación de atribuciones a los órganos competentes.
- Revisar y visar las Resoluciones que expidan el Director Regional, en el marco de las atribuciones delegadas.
- Velar por el cumplimiento de la normatividad legal en la Dirección Regional, emitiendo las recomendaciones que sean necesarias.
- Ejercer labores de coordinación y monitoreo del accionar que desarrollan las Oficinas de apoyo y de asesoramiento, así como de las unidades orgánicas que ejerzan labores de asesoramiento jurídico dentro del ámbito regional.
- Participar en reuniones, comisiones y equipos de trabajo, sobre asuntos de su competencia, cuando corresponda y se le encomiende.
- Proponer al Director Regional, los proyectos de directivas, normas, manuales y procedimientos, para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica y la supervisión de su cumplimiento.

- Visar los documentos según corresponda.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Director Regional.

## 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquicamente y administrativamente del Director Regional.
- Tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo.
- Es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos ante el Director Regional, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de las normas legales en el ejercicio de sus funciones.
- Coordina con los órganos estructurados de la Dirección Regional, organismos públicos y privados en cuestiones normativas y los que corresponden a su accionar.

## 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Abogado, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Modalidad de contrato</b>	A plazo determinado.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

### ÍTEM N° 002

<b>CÓDIGO</b>	<b>P6-45-440-4</b>
<b>AIRHSP</b>	<b>000010</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV</b>
<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>SPA</b>

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS
NOMBRE DEL PUESTO	<b>INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV</b>

## 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos.
- Proponer proyectos de desarrollo para la gestión hídrica.
- Formular y ejecutar proyectos hídricos.
- Coordinar y/o prestar asistencia técnica especializada a organizaciones de riego locales.
- Velar por el cumplimiento de todas las normas legales concernientes al uso y manejo de los recursos hídricos.
- Supervisar el monitoreo de los recursos hídricos en el ámbito de las cuencas hidrográficas y determinar las aptitudes para sus diferentes usos.
- Apoyar la creación de organizaciones dedicadas a la gestión de los recursos hídricos.
- Asesorar al Director Regional en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Gestión de Recursos Hídricos.

## 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Gestión de Recursos Hídricos.
- No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil

y/o penal si es que hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

- Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 04 años en labores similares.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Modalidad de contrato</b>	A plazo determinado.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

### ÍTEM N° 003

<b>CÓDIGO</b>	<b>P2-55-375-1</b>
<b>AIRHSP</b>	<b>000018</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I</b>
<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>SPD</b>

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I</b>

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- Apoyar en la programación y promoción de programas de extensión y capacitación agropecuaria orientados a micro y pequeños productores rurales.
- Intervenir en acciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales locales.
- Difundir y aplicar las acciones que permitan la generación de fuentes de trabajo en el área rural.
- Brindar asesoramiento técnico a los productores en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos.
- Elaborar proyectos de promoción y desarrollo social.
- Asesorar y coordinar a los directivos de organizaciones de productores para su inserción al mercado.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Economía, Licenciado en Sociología, Colegiado y habilitado; y/o carreras afines.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia de 02 años en labores similares.

#### 4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

#### ÍTEM N° 004

CÓDIGO	T3-55-822-1
AIRHSP	000041
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional.
- Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Oficina de Administración.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licenciado de las FF. AA.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de Contrato	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

#### ÍTEM N° 005

CÓDIGO	T3-55-822-1
AIRHSP	000052
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD ORGÁNICA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
NOMBRE DEL PUESTO **TÉCNICO EN SEGURIDAD I**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y custodiar el local institucional, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del local institucional.
- Efectuar el control de personas al ingreso del local institucional.
- Coordinar la señalización de vías de evacuación.
- Registrar en el cuaderno de ocurrencias los incidentes que ocurre durante su turno.
- Informar de las ocurrencias a su jefe inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Oficina de Administración.

#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de Oficina de Administración.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licenciado de las FF. AA.
- Capacitación técnica en seguridad integral.
- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de Contrato	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto	Vacante
Duración de Contrato:	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

#### ÍTEM N° 006

CÓDIGO	P3-45-440-1
AIRHSP	000092
DENOMINACIÓN DEL CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA  
UNIDAD ORGÁNICA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA  
NOMBRE DEL PUESTO **INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I**

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- Determinar las necesidades, integrar, sistematizar y difundir la información agraria que permita llegar a los agentes económicos agrarios, a través de los medios adecuados.
- Facilitar y difundir la información agraria orientada a la toma de decisiones en el ámbito agrario.
- Promover el fortalecimiento de los productores organizados vía cadenas productivas.
- Apoyo a la generación de plataformas de servicios para la producción, comercialización y transformación de los cultivos nativos.
- Otras que se le asigne por encargo del Director de la Agencia Agraria.

#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o Carreras afines, Colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas productivos de 02 años de servicios.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Modalidad de Contrato</b>	A plazo determinado.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

### ÍTEM N° 007

<b>CÓDIGO</b>	<b>P4-05-338-2</b>
<b>AIRHSP</b>	<b>000095</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>
<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>SPC</b>

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
NOMBRE DEL PUESTO	<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II</b>

### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Agencia Agraria.
- Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- Coordinar la programación de actividades en apoyo a los productores agrarios.
- Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados a la Agencia Agraria.
- Participar en la formulación de políticas de apoyo a los productores agrarios.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le asigne el Director de la Agencia Agraria.

### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de 02 años en la conducción de sistemas administrativos.



#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Modalidad de Contrato</b>	A plazo determinado.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

#### ÍTEM N° 008

<b>CÓDIGO</b>	<b>T4-45-715-3</b>
<b>AIRHSP</b>	<b>000105</b>
<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TÉCNICO AGRARIO III</b>
<b>NIVEL REMUNERATIVO</b>	<b>STB</b>

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
UNIDAD ORGÁNICA	AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO	<b>TÉCNICO AGRARIO III</b>

#### 1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, forestales, selección y mejoramiento de tipos de ganado y similares.
- Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- Asesorar en el campo de su especialidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

#### 2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es que hubiera lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

#### 3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Técnico en Agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de 04 años en labores similares.

#### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Modalidad de Contrato</b>	A plazo determinado.
<b>Disponibilidad del puesto</b>	Vacante
<b>Duración de Contrato:</b>	Tres (03) meses, renovables hasta el 31.12.2023, como plazo máximo de prórroga.

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	08 de agosto de 2023	Unidad Administrativa
2	Registro y publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional Sección: <b>CONVOCATORIAS</b> <a href="http://www.drahuancavelica.gob.pe/">http://www.drahuancavelica.gob.pe/</a>	09 de agosto al 22 de agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos <b>Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco</b>	23 de agosto de 2023 <b>Hora: 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 5:30 pm</b>	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
4	Evaluación Curricular	24 de agosto de 2023	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	24 de agosto de 2023 <b>(A partir de las 07:00 pm)</b>	Unidad de Informática
6	Presentación y absolución de Reclamos por mesa de partes de la DRA Huancavelica de manera presencial <b>(a partir de las 09:00 am hasta las 11:00 am)</b>	25 de agosto de 2023	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	25 de agosto de 2023 <b>(A partir de las 07:00 pm)</b>	Unidad de Informática
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
8	Entrevista Personal	28 de agosto de 2023	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	28 de agosto de 2023 <b>(A partir de las 07:00 pm)</b>	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	29 de agosto de 2023	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	29 de agosto de 2023	Unidad Administrativa

#### Consideraciones:

- ✓ El presente proceso se registrará 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 institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

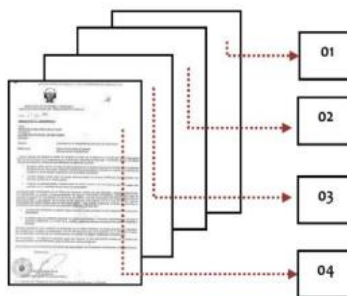
El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
3	Evaluación de currículum vitae documentado	Eliminatoria	40%	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/conocimiento.
4	Entrevista Personal	Eliminatoria	60%	40.00	60.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
TOTAL			100%	70 puntos	100 Puntos	

## V. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicada en el cronograma.
- La Evaluación Técnica se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional
- La presentación del Formato N.º 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Formato N.º 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Evaluación Curricular.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando DNI en físico, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- Presentar los formatos siguientes:
  - Copia simple de DNI.
  - Formato N.º 01 Formato de Hoja de Vida
  - Fotocopia simple de los documentos que sustenten en el formato N.º 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
  - Formato N.º 02 de Declaración Jurada "A"
  - Formato N.º 02 de Declaración Jurada "B"
  - Formato N.º 02 de Declaración Jurada "C"
  - Formato N.º 02 de Declaración Jurada "D"
  - Formato N.º 02 de Declaración Jurada "E"
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI) y los formatos N.º 01 A, B, C, D, E, deberá estar debidamente **FOLIADA en número y huella digital**, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1b, 1bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a los antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedara DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de Folioación:



## VI. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### I. Evaluación Curricular:

- Esta fase inicia con la revisión del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto. Asimismo, se realizará la verificación de la documentación sustentatoria que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" para el otorgamiento de la bonificación adicional de los/las postulantes correspondientes.
- Documentos a presentar: La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria
- La postulación a las convocatorias mediante Concurso Público de Méritos de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, son de forma presencial, por lo que el trámite se realiza en las fechas señaladas con la presentación física de los documentos de el/la postulante en la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, el trámite se realiza en horario de oficina de 08:00 hrs a 13:00 hrs y de 14:30 hrs a 17:30 hrs. La presentación de documentos para la postulación se realiza en sobre cerrado, donde se indican los datos generales del postulante según el formato siguiente:

**DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA - Gobierno Regional De Huancavelica**  
**Atte.: COMISIÓN DE SELECCIÓN 276**

PROCESO CPM N° 004-2023/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-276

Código del Puesto (item):.....  
Denominación del Puesto: .....  
Unidad Orgánica: .....  
Nombres y apellidos: .....  
DNI N°: .....  
  
N° Folios.....

1. **Documentos a presentar:** la presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
2. Los / las postulantes deben de presentar la documentación sustentatoria en copias simples legible, **foliada y con huella dactilar**, ordenada de acuerdo a los requisitos mínimos y obligatorios.
3. Formato N° 02 - Declaraciones Juradas A, B, C, D y E debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (conforme figura en el Documento Nacional de Identidad).
4. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", de preferencia, ordenados de la siguiente manera:
  - Formación Académica (Certificado de culminación de Estudios Secundarios, Constancia de Egresado de Carrera Universitaria, Formación Técnica Básica o Técnica Superior, Grado de Bachiller, Título Profesional, Egresado de Maestría o Grado de Maestro, Egresado de Doctorado, Grado de Doctorado, Segunda Especialidad, etc.); de acuerdo al perfil requerido.
  - Capacitaciones (Diplomados y/o Cursos de Especialización);
  - Experiencia laboral

5. Documentos que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

#### CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el Anexo 01 "Criterios de evaluación curricular", según lo siguiente:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deberá acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de Magister o Doctorado, de ser el caso.</li> <li>- Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé 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.</li> <li>- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.</li> <li>- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</li> <li>- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</li> <li>- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.</li> </ul>

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constancias, certificados de trabajo de entidades privadas deben ser respaldados con, boletas de pago, recibo por honorarios constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</li> <li>- El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</li> <li>- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</li> <li>- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>- La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)" y Curriculum Vitae Documentado.</li> </ul>
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30.00	40.00

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

Los/las postulantes que obtengan el Puntaje Mínimo Aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

**IMPORTANTE:**

- El/la postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.
- En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

## II. ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de la Verificación y evaluación curricular.

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, se considera el redondeo a dos decimales.

Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el motivacional y habilidades del candidato conforme a las competencias solicitadas en el perfil del puesto.

La entrevista es individual y será realizada por la Comisión CAS. Esta etapa se desarrollará de forma presencial el Auditorio de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, de acuerdo con los horarios establecidos en la publicación de resultados de la evaluación técnica, además de las consideraciones finales para el desarrollo de esta.

El/la postulante deberá presentarse portando su DNI, a fin de comprobar su identidad y evitar la suplantación. Asimismo, es opcional contar con los implementos de seguridad necesarios en relación al COVID19.

El/la candidato/a deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares. El/la candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A.

Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es veinticuatro (24) y el máximo cuarenta (40), por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS/AS.

Los resultados a ser publicados determinarán la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A, con sus respectivos puntajes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	40.00	60.00

En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54° del Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.



**IMPORTANTE:**

- Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
- En caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinado postulante, entre los miembros del comité, el área usuaria tiene el voto dirimente.

**VII. RESULTADOS DEL PROCESO**

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as 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 anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

**a) ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS**

El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículum vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

**CUADRO DE MÉRITOS**

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

(\*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

Criterios de Calificación

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular 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 correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- g) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesorio/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesorio según orden de mérito o declarar desierto el proceso.
- h) Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

#### I. **Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- ✓ Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- ✓ Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### II. **Bonificación por Discapacidad**

Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, 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
--

#### III. **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Conforme a la Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330- 2017- SERVIR/PE, 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 total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por 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.

## VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (03) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo, el/la candidato/a ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado/a el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato son los siguientes:

- La persona ganadora que a la fecha de la publicación de resultados mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia o la licencia sin goce de haber, asimismo deberá solicitar al área de Recursos Humanos su baja en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF, la cual deberá contar con el sello de recepción de la entidad.
- ✓ De acuerdo a la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19 – Versión 3" los documentos originales que sustenten el Curriculum Vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, Constancia de prestación de servicios y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 "Prohibición de la exigencia de la documentación" del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, según corresponda.
- ✓ En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, 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 control posterior realizado, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

## IX. 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 selección, será resuelto por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección, según les corresponda.
- b) En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas 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 vínculo 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 presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- g) La Entidad está 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 "trámite" 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.

## X. MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o el Comité de Selección 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 o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) 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 alguna 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.

### TITULO III.

## DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 3.1. DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- 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.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 3.2. POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada, siendo responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, de efectuar la publicación respectiva. Solo procede hasta antes de la entrevista.

### **3.3. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRACIÓN**

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

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