

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE
CONTRATO BAJO LA MODALIDAD DE REEMPLAZO Y SUPLENCIA TEMPORAL**

CPM N° 001-2025/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-276

TÍTULO I

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA - 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.

- ✓ AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA
- ✓ DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS
- ✓ DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
- ✓ OFICINA DE ADMINISTRACION
- ✓ DIRECCION REGIONAL
- ✓ DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
- ✓ AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
- ✓ AGENCIA AGRARIA ANGARAES
- ✓ AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA
- ✓ AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA
- ✓ SEDE AGRARIA HUANDO
- ✓ SEDE YAULI
- ✓ SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
- ✓ SEDE AGRARIA ACOBAMBA
- ✓ SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA

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, 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°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 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 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°061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°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.drahuancavelica.gob.pe)

II. RESUMEN DE PLAZAS A CONVOCAR:

ÍTEM	UNIDADES ORGÁNICAS	NIVEL	CARGO	VACANTES	REMUNERACIÓN	INCENTIVO	MODALIDAD
001	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	F-2	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II	1	1,412.00	1,560.00	REEMPLAZO
002	DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	1	1,367.00	1,430.00	REEMPLAZO
003	DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1,311.00	1,430.00	REEMPLAZO
004	SEDE YAULI	SPD	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I	1	1,283.00	1,430.00	REEMPLAZO
005		STB	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
006	OFICINA DE ADMINISTRACION	STC	TECNICO EN SEGURIDAD I	1	1,210.00	1,370.00	REEMPLAZO
007	DIRECCION REGIONAL	STA	SECRETARIA/O V	1	1,227.00	1,370.00	REEMPLAZO
008	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	F-1	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I	1	1,385.00	1,560.00	REEMPLAZO
009	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	STA	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1,227.00	1,370.00	REEMPLAZO
010	SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS	STB	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
011	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	SPD	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	1,283.00	1,430.00	REEMPLAZO
012	AGENCIA AGRARIA TAYACAJA	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	1	1,311.00	1,430.00	REEMPLAZO
013	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	STB	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
014	AGENCIA AGRARIA ANGARAES	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
015		STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
016	SEDE AGRARIA ACOBAMBA	STB	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
017	SEDE AGRARIA PAUCARA	STB	PROMOTOR AGROPECUARIO I	1	1,219.00	1,370.00	REEMPLAZO
018	SEDE AGRARIA ACOBAMBA	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	1	1,367.00	1,430.00	REEMPLAZO
019	DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	SPD	ESTADISTICO I	1	1,283.00	1,430.00	SUPLENCIA TEMPORAL
020	OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA	SPD	PLANIFICADOR I	1	1,283.00	1430.00	SUPLENCIA TEMPORAL
021	SEDE YAULI	STA	TECNICO AGROPECUARIO III	1	1,227.00	1,370.00	SUPLENCIA TEMPORAL
022	SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA	SPC	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	1,311.00	1,430.00	SUPLENCIA TEMPORAL
TOTAL PLAZAS				22			

2.1. PERFILES DE PUESTO:

ÍTEM N° 001

AIRHSP	000004
DENOMINACION DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II
NIVEL REMUNERATIVO	F-2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria.
- 1.2 Planificar, dirigir y controlar actividades técnico-administrativas en un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3 Promover la competitividad de los productores agrarios, en términos de asociatividad, producción, transformación y comercialización de productos agrarios.
- 1.4 Promover la formación de cuadros técnicos agrarios para elevar el nivel de competitividad agraria.
- 1.5 Elaborar propuestas y difundir normas técnicas de productos agrarios.
- 1.6 Promover la adopción de buenas prácticas agrícolas para la mejora de la competitividad.
- 1.7 Diseñar planes de asistencia técnica y asesoramiento en los pequeños productores agrarios.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del director de la Dirección de Competitividad Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Competitividad Agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos, recayéndole responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Amplia experiencia en la conducción de actividades de producción y comercialización.
- 3.4 Experiencia en conducción de actividades de la especialidad mínimo de 4 años.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ámbito de intervención:	Sede Agraria Acoria.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta al 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 002

AIRHSP	000010
DENOMINACION DEL CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS
UNIDAD ORGÁNICA DIRECCION DE GESTION DE RECURSOS HIDRICOS
NOMBRE DEL PUESTO INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Gestión de Recursos Hídricos.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Dirección de Gestión de Recursos Hídricos
- 2.3 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.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 04 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 003

AIRHSP	000014
DENOMINACION DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
UNIDAD ORGÁNICA DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Participar en la elaboración del Plan Operativo institucional de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
- 1.2 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
- 1.3 Elaborar procedimientos técnicos administrativos.
- 1.4 Coordinar la programación de actividades en apoyo a las Comunidades Campesinas.
- 1.5 Efectuar exposiciones o charlas relacionadas en su especialidad.
- 1.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo relacionados con el saneamiento físico- legal de la propiedad agraria.
- 1.7 Participar en la formulación de políticas de apoyo a las comunidades campesinas.
- 1.8 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.9 Otras funciones que le asigne el Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
- 2.3 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional.
- 2.4 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayéndole responsabilidad administrativa, penal y/o civil por la inobservancia a la normatividad vigente en el cumplimiento de sus funciones.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 004

AIRHSP	000018
DENOMINACION DEL CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA HUANCATELICA
UNIDAD ORGÁNICA SEDE YAULI
NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria Huancavelica.
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria
- 2.3 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía, Licenciado en Sociología, Colegiado y habilitado; y/o Carreras afines.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 005

AIRHSP	000041
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado de las FF.AA.
- 3.2. Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3. 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:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 006

AIRHSP	000052
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO EN SEGURIDAD I
NIVEL REMUNERATIVO	STC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Oficina de Administración
- 2.2. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Licenciado de las FF.AA.
- 3.2. Capacitación técnica en seguridad integral.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 007

AIRHSP	000050
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA/O V
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO DIRECCIÓN REGIONAL
UNIDAD ORGÁNICA DIRECCIÓN REGIONAL
NOMBRE DEL PUESTO SECRETARIA/O V

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Recibir, Registrar, derivar y/o archivar los Expedientes y/o documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO).
- 1.2. Organizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección Regional.
- 1.3. Concertar citas en atención de las prioridades con el Director Regional.
- 1.4. Custodiar el Libro de Actas y el Acervo Documentario de la Dirección Regional.
- 1.5. Redactar los documentos administrativos de la Dirección Regional.
- 1.6. Atender llamadas telefónicas y concertar citas del Director Regional.
- 1.7. Llevar el registro de llamadas telefónicas internas y externas, bajo responsabilidad.
- 1.8. Llevar el Libro de registro de ingreso y salida de documentos administrativos.
- 1.9. Solicitar y mantener la existencia de los materiales de escritorio y su distribución racional.
- 1.10. Llevar el libro de cargos de entrega de documentos (proyectos de resoluciones, oficios, informes, memorándums, etc).
- 1.11. Llevar los archivos de documentos administrativos (recibidos y/o emitidos)
- 1.12. Distribuir los documentos emitidos por la Dirección Regional a los órganos internos y externos oportunamente.
- 1.13. Preparar el Acta de Conformidad por la Prestación de Servicios, al Personal contratado por Terceros.
- 1.14. Las demás funciones que sean asignadas por el Director Regional.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica y funcionalmente del Director Regional.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Dirección Regional.
- 2.3. Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director Regional, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4. Custodiar los archivos y acervo documentario de la Dirección Regional; recayéndole responsabilidad administrativa civil y/o penal por incumplimiento de sus funciones.
- 2.5. Coordina a nivel interno con todos los órganos estructurados de la Dirección Regional y Gobierno Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Secretaria Ejecutiva, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación Técnica en Secretariado.
- 3.3. Experiencia mínima de 04 años en labores de secretariado.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 008

AIRHSP	000075
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I
NIVEL REMUNERATIVO	F-1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA HUAYTARA
UNIDAD ORGÁNICA SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO ADMINISTRADOR DE CENTRO DE PRODUCCION I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Dirigir, coordinar y controlar actividades técnico-administrativas de un centro de producción y/o comercialización.
- 1.3. Proyectar planes y procedimientos de trabajo para mantener y/o mejorar índices de producción.
- 1.4. Verificar la calidad de producción obtenida.
- 1.5. Controlar el costo de producción.
- 1.6. Coordinar y controlar el mantenimiento de los abastecimientos y sistemas de seguridad del centro.
- 1.7. Elaborar informes técnicos sobre la conducción y/o dirección del centro de producción y/o comercialización.
- 1.8. Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo de la Sede Agraria.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. Coordina sus acciones, con todas las Sedes Agrarias y dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ámbito de intervención:	Agencia Agraria Huaytará.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 009

AIRHSP	000084
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA HUAYTARA
UNIDAD ORGANICA SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. 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.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ambito de intervención:	Agencia Agraria Huaytará.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 010

AIRHSP	000086
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA HUAYTARA
UNIDAD ORGANICA SEDE AGRARIA SANTIAGO DE CHOCORVOS
NOMBRE DEL PUESTO TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. 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.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ambito de intervención:	Agencia Agraria Huaytará.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 011

AIRHSP	000092
DENOMINACIÓN DEL CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
UNIDAD ORGANICA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
NOMBRE DEL PUESTO INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 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:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 012

AIRHSP	000095
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
UNIDAD ORGANICA AGENCIA AGRARIA TAYACAJA
NOMBRE DEL PUESTO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

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

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 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:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 013

AIRHSP	000105
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGÁNICA AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO AGROPECUARIO III**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. 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.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.

2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ámbito de intervención:	Agencia Agraria Huancavelica.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 014

AIRHSP	000108
DENOMINACION DEL CARGO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGÁNICA AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO **PROMOTOR AGROPECUARIO I**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Fomentar la producción de plantones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 015

AIRHSP	000109
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA ANGARAES
UNIDAD ORGÁNICA AGENCIA AGRARIA ANGARAES
NOMBRE DEL PUESTO PROMOTOR AGROPECUARIO I

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 4.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal.
- 4.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 4.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 4.5. Fomentar la producción de plantones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 4.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 4.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 4.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 4.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

5. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 5.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 5.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 5.3. 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.

6. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 6.1. Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 6.2. Capacitación especializada en el área.
- 6.3. Experiencia de 03 años en labores similares

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 016

AIRHSP	000119
DENOMINACIÓN DEL CARGO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACION DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGÁNICA SEDE AGRARIA ACOBAMBA
NOMBRE DEL PUESTO TECNICO AGROPECUARIO III

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la formulación de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. 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.
- 1.5. Participar en la realización de estudios sobre experimentación agrícola, ganadera y/o forestal.
- 1.6. Evaluar los recursos forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.8. Control de los trabajos de mecanización agrícola.
- 1.9. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ámbito de intervención:	Agencia Agraria Acobamba.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 017

AIRHSP	000120
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROMOTOR AGROPECUARIO I
NIVEL REMUNERATIVO	STB

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA SEDE AGRARIA PAUCARA
NOMBRE DEL PUESTO **PROMOTOR AGROPECUARIO I**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Participar en la ejecución de acciones de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3. Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4. Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5. Fomentar la producción de plantones forestales y realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.6. Realizar acciones de extensión para la conservación de la flora y fauna silvestre.
- 1.7. Control trabajos de mecanización agrícola que corresponda.
- 1.8. Asesorar a los productores en el campo de su especialidad.
- 1.9. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la Agencia Agraria.

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2. No ejerce autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3. 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.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título de Técnico Agropecuario o egresado, expedido por un Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2. Capacitación especializada en el área.
- 3.3. Experiencia de 03 años en labores similares

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ambito de intervención:	Agencia Agraria Acobamba.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 018

AIRHSP	000121
DENOMINACIÓN DEL CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I
NIVEL REMUNERATIVO	SPA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA ACOBAMBA
UNIDAD ORGANICA SEDE AGRARIA ACOBAMBA
NOMBRE DEL PUESTO **INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I**

1. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

2. LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica y administrativamente del Director de la Agencia Agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre el personal de la Agencia Agraria.
- 2.3 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:

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante.
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga.

ÍTEM N° 019

AIRHSP	000072
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESTADISTICO I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
UNIDAD ORGANICA DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO ESTADISTICO I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Dirección de Competitividad Agraria
- 1.2. Organizar y supervisar actividades para el desarrollo de estudios estadísticos.
- 1.3. Analizar la información agraria en forma general
- 1.4. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con la estadística especializada.
- 1.5. Proponer y asesorar en métodos de estadística especializada o análisis estadístico matemático de programación y ejecución en el ámbito regional.
- 1.6. Analizar e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones, índices de correlación
- 1.7. Brindar asistencia técnica y coordinar con las dependencias de la Dirección Regional para la ejecución de trabajos estadísticos
- 1.8. Asesorar y/o dirigir, supervisar y coordinar la actividad estadística del sector agropecuario
- 1.9. Implementar estrategias para la producción de información que sustente la calidad y oportunidad de las variables agroeconómicas.
- 1.10. Participar en la elaboración o diseño de encuestas, formularios, fichas, cuestionarios para trabajo de campo y otros
- 1.11. Asesorar, coordinar y supervisar las encuestas que se realicen en el sector.
- 1.12. Establecer mecanismos de mejoramiento de calidad y generar la información estadística de la producción agrícola regional.
- 1.13. Conformar y conducir comisiones y/o reuniones técnicas de trabajo especializado dentro del campo de su competencia.
- 1.14. Realizar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos.
- 1.15. Proponer la mejora de los procedimientos de recolección y tabulación de información estadística agropecuaria.
- 1.16. Participar en la elaboración de estudios y publicaciones de carácter estadístico.
- 1.17. Integrar equipos de coordinación interdisciplinaria en trabajos que requiera apoyo estadístico.
- 1.18. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.19. Otras funciones que le asigne el Director de Competitividad Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1. Depende jerárquicamente y administrativamente del Director de Competitividad Agraria.
- 2.2. No cuenta con autoridad sobre el personal de Competitividad Agraria.
- 2.3. 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.
- 2.4. Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional.

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1. Título Profesional Universitario en Economía, Ingeniero Agrónomo, Colegiado y Habilitado y/o Carreras afines.
- 3.2. Capacitación técnica en el área.
- 3.3. Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante (Por suplencia temporal).
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga o hasta que retorne el titular de la plaza.

ÍTEM N° 020

AIRHSP	000020
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PLANIFICADOR I
NIVEL REMUNERATIVO	SPD

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
UNIDAD ORGANICA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA
NOMBRE DEL PUESTO PLANIFICADOR I

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del plan operativo institucional de la oficina de planificación agraria y plan estratégico institucional.
- 1.2. Supervisar y coordinar la ejecución de programas de desarrollo agrario sectorial.
- 1.3. Supervisar la ejecución y elaboración de estudios y diseños de la metodología para la formulación de planes y programas de desarrollo agrario sectorial y regional.
- 1.4. Participar en la elaboración de políticas socio económicas agropecuarias a nivel sectorial y/o regional.
- 1.5. Brindar asesoramiento técnico en programas de desarrollo en el área de su competencia, así como en la formulación y aplicación de normas y procedimientos para la implementación de nuevos sistemas.
- 1.6. Revisar y emitir opinión sobre proyectos e informes técnicos de planificación, ante proyectos de resoluciones y reglamentos relaciones con el desarrollo sectorial y regional.
- 1.7. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.8. Otras funciones que sean asignadas por el director de la Oficina de Planificación Agraria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del director de la oficina de Planificación agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la oficina de planificación agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la dirección regional.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario en Economía y/o carreras afines, Colegiado y Habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área
- 3.3 Experiencia mínima de 01 año en trabajos similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante (Por suplencia temporal).
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga o hasta que retorne el titular de la plaza.

ÍTEM N° 021

AIRHSP	000026
DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO AGROPECUARIO III
NIVEL REMUNERATIVO	STA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO AGENCIA AGRARIA HUANCVELICA
UNIDAD ORGANICA SEDE AGRARIA YAULI
NOMBRE DEL PUESTO **TECNICO AGROPECUARIO III**

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1 Formular el plan operativo institucional de la agencia agraria.
- 1.2 Participar en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria y forestal.
- 1.3 Participar en campañas sanitarias para el control de plagas y enfermedades que afectan cultivos, ganados y/o recursos forestales.
- 1.4 Prestar asistencia técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios y forestales.
- 1.5 Participar en la ejecución de acciones de promoción y desarrollo de la actividad agrícola, ganadera y/o forestal, así como las formas de abastecimiento, comercialización y producción.
- 1.6 Realizar acciones de forestación y reforestación.
- 1.7 Realizar acciones de extinción para la conservación de la flora y la fauna silvestre.
- 1.8 Control trabajos de mecanización agrícola en caso corresponda.
- 1.9 Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.10 Otras funciones que le sean asignadas por el director de la agencia agraria.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del director de la agencia agraria.
- 2.2 No cuenta con autoridad sobre algún personal de la agencia agraria.
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, recayendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal si es hubiere lugar, por la inobservancia a la normatividad vigente en el ejercicio de sus funciones.

REQUISITOS MINIMOS:

- 3.1 Título de técnico en agropecuario expedido por Instituto Superior Tecnológico.
- 3.2 Capacitación técnica en el área.
- 3.3 Experiencia mínima de 04 años en trabajos similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Disponibilidad del puesto:	Vacante (Por suplencia temporal).
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga o hasta que retorne el titular de la plaza.

ÍTEM N° 022

AIRHSP	000125
DENOMINACIÓN DEL CARGO	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
NIVEL REMUNERATIVO	SPC

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO AGENCIA AGRARIA CASTROVIRREYNA
UNIDAD ORGÁNICA SEDE AGRARIA CASTROVIRREYNA
NOMBRE DEL PUESTO INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.1. Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional de la Agencia Agraria.
- 1.2. Efectuar actividades de promoción agrícola y pecuaria para la articulación de productos a los mercados de la región.
- 1.3. Controlar la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias y otros.
- 1.4. Identificar proyectos de carácter regional para el desarrollo de la actividad agraria.
- 1.5. Realizar estudios sobre la actividad agrícola y/o pecuaria, así como aumento y calidad de producción, formas de abastecimiento, comercialización de productos y otros.
- 1.6. Asesorar en el campo de su especialidad.
- 1.7. Realizar otras funciones que él encargue el Director de la Oficina de Planificación Agraria.

2. LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- 2.1 Depende jerárquica, administrativa y funcionalmente del Director de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.2 No ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina de Planificación Agraria
- 2.3 Es responsable del cumplimiento de sus funciones, ante el Director de la Oficina de Planificación Agraria, teniendo responsabilidad administrativa, civil y/o penal por la inobservancia de la normatividad vigente.
- 2.4 Coordina sus acciones, con todas las dependencias de la Dirección Regional

3. REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.1 Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo y/o carreras afines, Colegiado y habilitado.
- 3.2 Capacitación especializada en el área.
- 3.3 Experiencia de 02 años en labores similares.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Modalidad de contrato:	A plazo determinado.
Ambito de intervención:	Agencia Agraria Churcampa.
Disponibilidad del puesto:	Vacante (Por suplencia temporal).
Duración de Contrato:	A partir de la adjudicación de la plaza hasta el 30.04.2025, como plazo máximo de prórroga o hasta que retorne el titular de la plaza.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	17 de enero de 2025	Unidad Administrativa
2	Registro y publicación en el Portal Web Talento Perú SERVIR https://talentoperu.servir.gob.pe/ Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web institucional Sección: CONVOCATORIAS http://www.drahuancavelica.gob.pe/	17 de enero al 31 de enero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	03 de febrero de 2025 Hora: 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 5:30 pm	Mesa de partes
SELECCIÓN			
FASE DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
4	Evaluación Curricular	04 de febrero de 2025	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	04 de febrero de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
6	Presentación y absolución de Reclamos por mesa de partes de la DRA Huancavelica de manera presencial (a partir de las 09:00 am hasta las 11:00 am)	05 de febrero de 2025	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	05 de febrero de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
8	Entrevista Personal	06 de febrero de 2025	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	06 de febrero de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	07 de febrero de 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	07 de febrero de 2025	Unidad Administrativa

Consideraciones:

- ✓ El presente proceso se regirá 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 del 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:

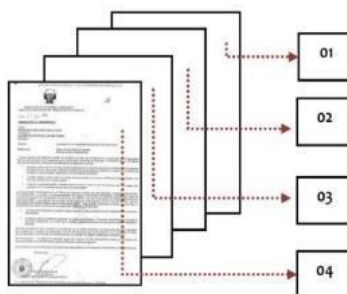
N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
3	Evaluación de currículo vitae documentado	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.

- a) La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicada en el cronograma.
- b) La Evaluación Técnica se ejecutará de manera presencial, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional
- c) 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 manera presencial en la Etapa de Evaluación Curricular.
- d) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando DNI en físico, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- e) Presentar los formatos siguientes:
1. Copia simple de DNI.
 2. Formato N.º 01 Formato de Hoja de Vida
 3. Fotocopia simple de los documentos que sustenten en el formato N.º 01 registrada (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
 4. Formato N.º02 de Declaración Jurada "A"
 5. Formato N.º02 de Declaración Jurada "B"
 6. Formato N.º02 de Declaración Jurada "C"
 7. Formato N.º02 de Declaración Jurada "D"
 8. Formato N.º02 de Declaración Jurada "E"
- f) 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 rectificados, el postulante quedara **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



VI. ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

I. Evaluación Curricular:

- Esta fase inicia con la revisión del Formato N.º 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.º 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.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 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.º 001-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-276

Código del Puesto (ítem):

Denominación del Puesto:

Unidad Orgánica:

Nombres y apellidos:

DNI N.º:

N.º 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 Corresponden
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"> - 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. - 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.
Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - 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. - 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.

<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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.
<p>Colegiatura/Habilitación</p>	<p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<p>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.</p>
<p>Conocimientos de Ofimática e Idiomas</p>	<p>Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".</p>

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/as 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 en 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 determinaran la condición de APTO/A o NO APTO/A o DESCALIFICADO /A, con sus respectivos puntajes.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
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 currículo 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 accesorio/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 (10) 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.