

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS  
VACANTES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA)**

**CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**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.**

Contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N.º 1057 (**Necesidad Transitoria y Suplencia**), los servicios de profesionales y/o técnicos idóneos que reúnan los requisitos establecidos en los perfiles de puesto, para las distintas dependencias de la Dirección Regional Agraria Huancavelica para el efectivo funcionamiento y operatividad en cumplimiento de los objetivos establecidos.

**1.4. Dependencia y/o Órgano y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

- a) DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO - LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA.
- b) OFICINA DE ADMINISTRACION.

**1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial Permanente para el Proceso y Selección de Personal, por la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en adelante La Comisión CAS.

**1.6. Base legal**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Decreto Supremo N°065-2011-PCM- Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- c) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de alto nivel a la administración pública.
- e) Decreto Legislativo N°1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- f) Ley N° 27815, ley del código de ética de la función pública y normas complementarias
- g) Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funciones y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 019-2022-pcm.
- h) Ley N° 29733 Ley de protección de datos personales y su reglamento
- i) Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020–SERVIR–PE, que aprueba la guía para la virtualización de concursos públicos del D.L 1051.
- k) Resolución de presidencia ejecutiva n°006-2021–SERVIR–PE, que aprueba por delegación la "guía operativa para la gestión l) de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19-version 3"
- m) Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- n) Ley N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad.
- o) Ley N.º 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- p) D.S N° 06-2017-JUS-TUO de la LEY 27444 y sus modificaciones.
- q) Ley N° 30353 Ley que crea el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- r) Ley N° 32185 Ley del presupuesto público para el año 2025.
- s) Demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

**1.7. Requerimiento de Puesto CAS**

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	Nº PUESTO	AIRHSP	MODALIDAD
1	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO – LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	SECRETARIA/O	1	00007	TRANSITORIO
2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	1	00056	TRANSITORIO
3		ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	00088	TRANSITORIO

## II. PERFILES DE PUESTOS

ITEM Nº 001  
PERFIL DE PUESTO:  
**SECRETARIA/O**

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCATELICA  
 Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA  
 Puesto Estructural: No aplica.  
 Nombre del Puesto: SECRETARIA/O  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA  
 Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA  
 Puestos a su cargo: No aplica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos.
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes a través del SIGGEDO.
- Generar documentos a través del SIGGEDO.
- Organizar y administrar el acervo documentario de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de Huancavelica.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad.
- Coordinar con las demás secretarías con el fin de mejorar las labores.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Direcciones, Agencias y Unidades de la Dirección Regional Agraria.

#### Coordinaciones Externas:

Direcciones, Gerencias, Subgerencias y diferentes áreas del Gobierno Regional de Huancavelica.

### FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;"><b>TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<b>TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO</b>			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																					
<b>TÉCNICO TITULADO EN SECRETARIADO EJECUTIVO</b>																							
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																					



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>
			NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

- A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Conocimiento en trámites administrativos y redacción de documentos.  
 Conocimientos técnicos en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Sistema de trámite documentario y archivo.
- B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o especialización en SIGEDO o trámite administrativo.  
 Cursos y/o especialización en Ofimática Intermedio.
- C) **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de calculo			X		Quechua		X		
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general  
 Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  
 02 AÑOS

Experiencia específica  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 02 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 01 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  jefe de área o  Gerente o   
 Profesional  Asistente  Coordinador  Departamento  Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en equipo, disposición para viajar.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio:	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
Duración de Contrato:	03 meses a partir de la firma del contrato
Remuneración Mensual:	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.

**(\*) Contraprestación mensual**

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2023 – 2024, además del incremento remunerativo S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) establecida en el DS 265-2024-EF y el Incremento de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) establecida en el DS 279-2024-EF.

ITEM N° 002  
 PERFIL DE PUESTO:

**ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTORA DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Dependencia funcional:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo:	No aplica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Evaluar las denuncias, reportes e informes de control o auditoría remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Apoyar en la elaboración de proyectos de documentos en materia disciplinaria conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminación de los procedimientos disciplinarios.
- Realizar labores de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de facilitar el desarrollo adecuado de las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente y realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite.
- Actualizar las matrices y/o programas informáticos proporcionados por la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Elaborar proyectos de oficios, memorándums, cuadros resúmenes y otros documentos de trabajo inherentes a los procedimientos administrativos disciplinarios en trámite, según instrucción que se le brinde con el propósito del cumplimiento de las tareas de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y profesionales de apoyo.
- Apoyar en la atención de solicitudes de los administrados, presentadas en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como pedidos de información formulados por el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instituciones públicas, referentes a procesos administrativos disciplinarios en trámite.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas.

**Coordinaciones Externas:**

Gobierno Regional de Huancavelica, Ministerio Público, Poder Judicial, y otras entidades públicas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ABOGADO Y/O BACHILLER EN DERECHO</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>NO APLICA</b> </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA
---	--------------------------	-------------------------------------	-----------

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Gestión Pública, Legislación Laboral, Marco Normativo vigente del Régimen Disciplinario Y Procedimiento Sancionador de la Ley Del Servicio Civil.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  
 300 horas acumuladas en cursos de Derecho Laboral, en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Gestión Pública o derecho.
- C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Inglés	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  
 Profesional  Asistente  Coordinador  jefe de área o  Gerente o   
 Departamento  Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en equipo, disposición para viajar.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Yananaco.
Modalidad de contrato	CAS Transitorio
Duración de Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 2,564.19 (Dos Mil Quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

(\*) Contraprestación mensual

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2023 – 2024, además del incremento remunerativo S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) establecida en el DS 265-2024-EF y el Incremento de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) establecida en el DS 279-2024-EF.

ITEM N° 003  
PERFIL DE PUESTO:  
**ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA  
Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Puesto Estructural: No aplica.  
Nombre del Puesto: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS  
Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Dependencia funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
Puestos a su cargo: No aplica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar y supervisar el proceso de reconocimiento de pensión definitiva del personal cesante bajo el D. Ley N° 20530 conforme a lo estipulado en la resolución jefatural vigente.
- Registrar en el aplicativo AIRHSP las pensiones definitivas de titulares y sobrevivientes emitidas por la ONP.
- Consolidar la información necesaria para efectuar la declaración del PDT PLAME de manera mensual y oportuna, de la planilla de los regímenes laboral (D.Leg. 276 y D. Leg 1057), como también del personal cesante.
- Manejo de base de datos y macros para la programación de pagos mensuales.
- Registrar y actualizar la base de datos de los servidores y derecho habientes en el T-Registro.
- Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales del personal para el pago dentro de los plazos de ley.
- Coordinar, formular y hacer el seguimiento al presupuesto de bienes y servicios de la Unidad de Recursos Humanos.
- Presentar expedientes de seguros y prestaciones económicas a través de la plataforma VIVA. Asimismo, el trámite de canje de descansos médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- Monitorear y controlar de los Descansos Médicos subsidiados a fin de agilizar los procedimientos inherentes a ESSALUD.
- Absolver las consultas, quejas y reclamos de los servidores en materia de Recursos Humanos.
- Atención a los servidores y servidoras en materia de Bienestar Social.
- Atender las necesidades sociales de los servidores/as de la entidad.
- Proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores.
- Elaborar el Plan de Bienestar Social, que incluya la atención de las necesidades de los servidores de la entidad.
- Asesorar al personal de la entidad en la gestión de trámites referidos a la atención de salud, beneficios y demás derechos ante las entidades competentes.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas.

**Coordinaciones Externas:**

Gobierno Regional de Huancavelica, Conectamef, SERVIR, SUNAT, ONP, ESSALUD.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>TÍTULO UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN</b></div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO APLICA</div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimiento en Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales.
- Conocimiento en Gestión Pública, Gestión de RRHH, Seguridad Social.
- Conocimiento en Sistemas informáticos del sector público relacionados al puesto (PDT, PLAME).
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público).
- Conocimiento en Presupuesto Analítico de Personal (PAP),
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y Manual de Clasificador de Cargos (MCC).
- Conocimiento general sobre Bienestar Social para servidores civiles.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Diplomado de especialización en Administración y Gestión Pública
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Compensaciones y/o Remuneraciones en el Sector Público y/o Planilla Electrónica, Plame y/o T-Registro y/o Legislación Laboral.
- Curso en AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 AÑO

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

01 AÑO

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Yananaco.
Modalidad de contrato	CAS Transitorio
Duración de Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato.
Remuneración Mensual	S/2,164.19 (Dos Mil Ciento Sesenta y Cuatro con 19/100 soles). Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**(\*) Contraprestación mensual**

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2023 – 2024, además del incremento remunerativo S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) establecida en el DS 265-2024-EF y el Incremento de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) establecida en el DS 279-2024-EF.

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimiento en Normativa vigente sobre compensaciones y beneficios sociales.
- Conocimiento en Gestión Pública, Gestión de RRHH, Seguridad Social.
- Conocimiento en Sistemas informáticos del sector público relacionados al puesto (PDT, PLAME).
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado (Gestión de Recursos Humanos y Presupuesto Público).
- Conocimiento en Presupuesto Analítico de Personal (PAP),
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y Manual de Clasificador de Cargos (MCC).
- Conocimiento general sobre Bienestar Social para servidores civiles.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Diplomado de especialización en Administración y Gestión Pública
- Diplomado y/o curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos y/o Compensaciones y/o Remuneraciones en el Sector Público y/o Planilla Electrónica, Plame y/o T-Registro y/o Legislación Laboral..
- Curso en AIRHSP - Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			X		Inglés	X			
Hojas de calculo			X		Quechua		X		
Programa de Presentación			X		Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

Experiencia específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 AÑO

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

01 AÑO

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante  Auxiliar o Asistente   Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIA**

Compromiso • Responsabilidad • Vocación de Servicio • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión • Trabajo en equipo.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Yananaco.
Modalidad de contrato	CAS Transitorio
Duración de Contrato	A partir de la adjudicación de la plaza, hasta el 30.04.2025.
Remuneración Mensual	S/2,164.19 (Dos Mil Ciento Sesenta y Cuatro con 19/100 soles). Incluyendo todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**(\*) Contraprestación mensual**

La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2022 – 2023. La remuneración señalada incluye el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles), establecido en el Convenio Colectivo a nivel Centralizado 2023 – 2024, además del incremento remunerativo S/ 50.00 (cincuenta con 00/100 soles) establecida en el DS 265-2024-EF y el Incremento de S/ 100.00 (cien con 00/100 soles) establecida en el DS 279-2024-EF.



## 2.1 . CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria.	20 de febrero de 2025	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>	25 de febrero al 10 de marzo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	11 de marzo de 2025 Hora: 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 5:30 pm	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>			
4	Evaluación Curricular	12 de marzo de 2025	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	12 de marzo 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)	13 de marzo de 2025	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	13 de marzo de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
8	Entrevista Personal	14 de marzo de 2025	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	14 de marzo de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	17 de marzo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	17 de marzo 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.
- ✓ Se menciona que los currículos vitae de los postulantes que no adjudiquen a ninguna plaza, no serán devueltos y quedará en custodia de la Dirección Agraria Huancavelica.

## 2.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

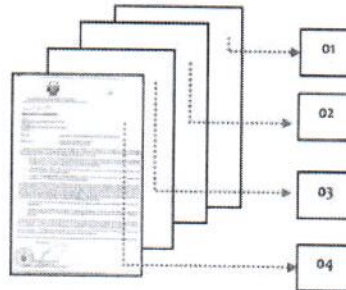
El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

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.
<b>TOTAL</b>			100%	70 puntos	100 Puntos	

### 2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- a) La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicado en el cronograma.
- b) 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
- c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando DNI en físico, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- d) Presentar los formatos siguientes:
  1. Copia simple de DNI
  2. Copia simple de Ficha RUC habilitado
  3. Formato N° 01 Formato de Hoja de Vida
  4. Copia simple de los documentos que sustenten el registro del formato N.º 01 (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
  5. Formato N°02 de Declaración Jurada "A"
  6. Formato N°02 de Declaración Jurada "B"
  7. Formato N°02 de Declaración Jurada "C"
  8. Formato N°02 de Declaración Jurada "D"
  9. Formato N°02 de Declaración Jurada "E"
- e) La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI) y los formatos N.º 01 y N° 02( A, B, C, D, E), deben 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 Foliación:



### 2.4 ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 2.4.1 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 CAS 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 vía mesa de partes de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, el trámite se realiza en horario de oficina de 08:00 am a 01:00 pm y de 02:30 pm a 05:30 pm. 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 CAS

PROCESO CAS N° 002-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS  
Decreto Legislativo N° 1057 CAS (NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA)

Ítem del Puesto: .....  
Denominación del Puesto: .....  
Unidad Orgánica: .....  
Nombres y Apellidos: .....  
DNI: .....  
N° Folios: .....

#### 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 alguno 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 posgrado 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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, boletas de pago, 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 período coincidente será contabilizado una sola vez.</li> <li>- De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerara como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales 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.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
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.

#### 2.4.2 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 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 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.

#### 2.5 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 POR ETAPAS			PUNTAJE FINAL			
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	PUNTAJE TOTAL = Puntaje Total	BONIFICACIONES NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL 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.

**2.6 BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL**

**2.6.1 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%.

- ✓ 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.

### 2.6.2 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

### 2.6.3 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.

### 2.7 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 la autenticidad respectiva 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.

## 2.8 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.

## 2.9 MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

- a) Si algún postulante considerara que la Unidad Administrativa o la Comisión 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) La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (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.

## CAPÍTULO 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.