

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

CAS N° 004-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS **(NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA)**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA - 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.° 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) DIRECCION DE PLANIFICACION AGRARIA
- c) OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

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 Administrativo 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.° 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.° 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.° 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 (REDERECL).
- 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

Av. AUGUSTO B. LEGUIA N° 171 - Yananaco

Telf: 067-452864

Correo : recursoshumanosdrah2025@gmail.com

Pág. Web: www.drahuancavelica.gob.pe

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° PUESTO	AIRHSP	MODALIDAD
1	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO – LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II	1	000031	TRANSITORIO
2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	1	000082	TRANSITORIO
3	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ESPECIALISTA EN SISTEMAS	1	000083	TRANSITORIO
4	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	000085	SUPLENCIA

II. PERFILES DE PUESTOS

ITEM N° 001 PERFIL DE PUESTO: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II
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

- Realizar el diagnóstico técnico de comunidades campesinas. Involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la colaboración del diagnóstico correspondiente.
- Elaborar los informes técnicos.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administradores.
- Elaborar planos y memorias descriptivas de comunidades campesinas.
- Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- Supervisar los trabajos de levantamiento topográfico de predios rurales que se les asigne.
- Verificación y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- Supervisar el trabajo de edición planos de comunidades campesinas.
- 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, SUNARP

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, ZOOTECNIA, AGRONOMIA Y/O AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en planificación y ejecución de programas de higiene y medicina preventiva.
- Conocimiento de diagnóstico, control, erradicación de enfermedades en las especies animales productivas.

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

- Cursos y/o especialización en manejo de GPS
- Cursos y/o especialización en manejo en AUTOCAD
- Cursos y/o especialización Gestión Pública

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, 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:	Hasta el 30 de setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 2,764.19 (Dos 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:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del Puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia funcional:
Puestos a su cargo:

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
No aplica.
ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE LOGISTICA
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. Velar por el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus modificaciones.
- Consolidar los cuadros de necesidades a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
- Revisión, supervisión y/o verificación de los términos de referencia y especificaciones técnicas dentro del marco de contrataciones del estado.
- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Administrar las fases de Contrataciones del Estado (Procedimientos de Selección) en bienes, servicios, consultorías y otros.
- Apoyar a los Comités Especiales y Comités de Selección en la formulación de las Bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para la
- conducción de los procedimientos de selección, bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones para los Procesos de Contratación.
- Participación como miembro de comité de selección regulados por la Ley de Contrataciones del Estado, bajo el ámbito de la normatividad de las contrataciones.
- Realizar la Indagación y Elección de proveedores mediante el Catálogo de Acuerdo Marco (Perú Compras), contrataciones menores a 8 UITs, procedimientos de selección.
- Generar la orden electrónica en la Plataforma del Catálogo de Acuerdo Marco (Perú Compras).
- Generar las Órdenes de compra, servicios y contratos de bienes y servicios en general haciendo cumplir las condiciones contractuales.
- Realizar el registro administrativo de compromiso anual, compromiso mensual en el SIAF-SP módulo administrativo y el sistema SIGA módulo logístico.
- Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias.
- Elaboración de informes relacionados a consultas y/o observaciones de las áreas usuarias en los procedimientos de selección.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

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?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura: TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y OTROS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales

Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
 Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 Conocimiento en el manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
 Conocimiento en Procedimientos de Selección, en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 Conocimiento en compras por catálogo de acuerdo marco (Perú Compras)

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

Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos del Estado, con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
 Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
 Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
 Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

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 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.

04 AÑOS

Experiencia específica

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

03 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 ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/
 Profesional ☐ Asistente ☐ Coordinador ☐ jefe de área o ☐ 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, disposición para viajar.

REQUISITOS ADICIONALES

Contar con Certificado como mínimo en el nivel básico otorgado por el OSCE.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Yananaco.
Modalidad de contrato	CAS Transitorio
Duración de Contrato	Hasta el 30 de setiembre del 2025.
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: ESPECIALISTA EN SISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN SISTEMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administración de los Servidores en plataforma Microsoft Windows Server y Proxy Linux a nivel de Software y Hardware.
- Administración y operatividad de la infraestructura de red de Telecomunicaciones de la Dirección Regional Agraria. (redes Ethernet, Wifi), a nivel de equipos y administración de IPs.
- Administrar los sistemas implementados en la Dirección Regional Agraria: SIAF-MEF, SIGA-MEF y otros.
- Gestionar los usuarios del SIGGEDO para su uso adecuado en coordinación con el área pertinente de la Sede del GORE HVCA.
- Brindar soporte técnico informático a nivel de Hardware y Software al parque informático de la Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias.
- Elaboración y/o revisión de especificaciones técnicas o términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios informáticos adquiridos para las Unidades Orgánicas, Proyectos de Inversión de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- Emisión de Conformidad sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los equipos y/o servicios informáticos adquiridos para las Unidades Orgánicas, Proyectos de Inversión de la Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- Mantener actualizada el portal web de la Dirección Regional Agraria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y/o carreras afines.	C) ¿Colegiatura? Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completo									
☐ Primaria	☐	☐									
☐ Secundaria	☐	☐									

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA		
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐ Grado
			NO APLICA		

CONOCIMIENTOS

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento en instalación y administración de redes informáticas en plataforma Windows, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos y/o Programas de especialización en Microsoft Windows Server
Cursos y/o Programas de especialización en ensamblaje y Mantenimiento en Equipos Informáticos
Cursos y/o Programas de especialización en Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones
Curso de SIGGEDO
Capacitación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

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 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	Hasta el 30 de setiembre del 2025.

Remuneración Mensual	S/ 2464.19 (Dos Mil Cuatrocientos 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° 004
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejo y uso del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN).
2. Manejo y uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
3. Manejo y uso del Sistema Integrado de Gestión Documentaria (SIGEDO).
4. Coordinar y gestionar las certificaciones presupuestales de la Oficina de estadística e informática
5. Formulación, modificación del POI de la Oficina de Estadística e Informática
6. Elaboración de especificaciones técnicas, términos de referencia y otros
7. Realizar el monitoreo y seguimiento de los requerimientos.
8. Realización de Ordenes de Servicio y Compra
9. Apoyo en la elaboración y rendimiento de viáticos en el SIGA
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/unidad orgánica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica, Conectamef y entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura TÍTULO DE LAS CARRERAS DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O CARRERAS AFINES A LA FORMACIÓN ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Grado NO APLICA	Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento y manejo del SIAF-SP y SIGA.
- Conocimiento de Tecnologías de Información e Informática.
- Conocimientos Básicos del Sistema Operativo Windows, en el aplicativo Office (Excel, Word).
- Conocimiento de Gestión Pública.

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

- Cursos y/o Programas de especialización Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Cursos y/o Programas de especialización Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Curso de SIGEDO

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 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 ☐

a. 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	Hasta el 07 de octubre del 2025.
Remuneración Mensual	S/ 2164.19 (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.

- Se hace mención que la duración del contrato, queda disuelto al retorno de titular de plaza.

(*) 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
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	24 de julio 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/	07 de agosto al 20 de agosto de 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	21 de agosto de 2025 Hora: 8:00 am a 1:00 pm y de 02:30 pm a 5:30 pm	Mesa de partes
SELECCION			
FASE DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA			
4	Evaluación Curricular	22 y 25 de agosto de 2025	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	25 de agosto 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)	26 de agosto de 2025	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	26 de agosto de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
8	Entrevista Personal	27 y 28 de agosto de 2025	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	28 de agosto 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.	29 de agosto de 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	01 de setiembre 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:

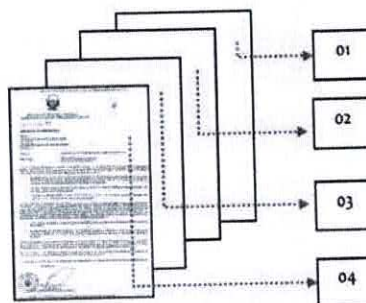
N°	ETAPAS/ACTIVIDADES	CARÁCTER	Peso (%)	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	00%	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
3	Evaluación de currículo vitae documentado	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.
TOTAL			100%	70 puntos	100 Puntos	

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

Av. AUGUSTO B. LEGUIA N° 171 - Yananaco
Telf: 067-452864
Correo : recursoshumanosdrah2025@gmail.com
Pág Web: www.drahuancavelica.gob.pe

- 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.º 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 HUANCVELICA - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte: COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS

PROCESO CAS N° 004-2025/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	- 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	- 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 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. - 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 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.

	- 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.
Experiencia Laboral	- 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. - 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 pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará 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. - 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.
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.

TABLA DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado NO APTO(A).

EVALUACION CURRICULAR		
CRITERIOS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		
Título Profesional	10	10
Egresado de maestría	0	2
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA GENERAL		
Experiencia mínima requerida	6	6
Experiencia mayor al requerido (1 punto por año, max. 2 años)	0	2
EXPERIENCIA ESPECIFICA		
Experiencia mínima requerida	8	8
Experiencia mayor al requerido (2 puntos por año, max. 2 años)	0	4
CAPACITACION		
Especializaciones y/o Diplomados a fines a su profesión y/o puesto (5 puntos por cada diploma).	5	5
Capacitación a fines a su profesión y/o puesto (1 punto, por cada certificado igual o mayor a 24 horas académicas en los 04 últimos años)	1	3
TOTAL PUNTAJE PRIMERA ETAPA	30	40

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

TABLA DE CALIFICACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Según el perfil de puesto al que postula, deberá de cumplir con el puntaje mínimo según la tabla de calificación caso contrario serán declarado NO APTO(A).

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Presentación formal	5	5
Seguridad y Estabilidad Emocional	5	5
Conocimientos Técnicos del Puesto	20	30
Capacidad analítica	5	10
Cultura General	5	10
TOTAL PUNTAJE SEGUNDA ETAPA	40	60

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	BONIFICACIONES	=	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%.
- ✓ 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 DECLATORIA 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 accesorio.

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.

CONVOCATORIA CPM N°:

NOMBRE DEL SERVICIO:

CÓDIGO DE PUESTO (item):

I. DATOS PERSONALES:

DNI o Carnet de extranjería:		Edad:		R.U.C:	
Apellidos y Nombres:					
	Paterno	Materno	Nombres		
Lugar de Nacimiento:		Fecha Nacim.:		Nacionalidad:	
Estado Civil:		Teléfono fijo:		Celular:	
Dirección:	Domicilio actual:				
	Distrito:		Provincia:		Dpto.:
Correo electrónico 01:		Correo electrónico 02:			
Colegio Profesional: (Si Aplica)		Registro de Colegiatura:			

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El Postulante es una persona con discapacidad

SI ☐ N° de Registro:

NO ☐ N° Folio:

Obligatorio:

- Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.
- Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas

SI ☐ N° Folio:

NO ☐

Obligatorio:

Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

El postulante es deportista calificado de alto nivel

SI ☐ N° Folio:

NO ☐

Obligatorio:

Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Realizados (1)	Profesión	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							
Bachiller							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

VI. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o Estudio de Especialización (1)	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	N° Horas	N° de Folio
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Obligatorio:

- (1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

VII. EXPERIENCIA:

Experiencia General:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

Experiencia Específica en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-						-	-	-	

Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-									
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

Experiencia Específica en el Sector Público en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en el Sector Público, en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

TOTAL Experiencia Específica en el Sector Público:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

VIII. REQUISITOS ADICIONALES

Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE		N° Folio:	
Otros (según se requiera)		N° Folio:	

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria del proceso de selección; y en caso sea necesario, autorizo la investigación de su veracidad y autenticidad de los documentos que adjunto en copia simple. Me someto a las verificaciones que la Dirección Regional Agraria Huancavelica tenga a bien realizar al amparo de las normas correspondientes, y a las acciones que se deriven de ella.

Ciudad de de de

Firma



Huella Digital (obligatorio)

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "A"

Yo, identificado (a) con DNI N°; con domicilio en; mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N° 004-2025/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-CAS; cuya denominación de puesto es; convocado por la Dirección Regional Agraria - Huancavelica, a fin de participar en el proceso de selección descrito.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDÓ.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES
- NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES
- NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, dé conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella



FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "B"

Yo,, identificado (a) con DNI () Carné de Extranjería () Pasaporte () Otros () N°

Ante usted me presento y digo:

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

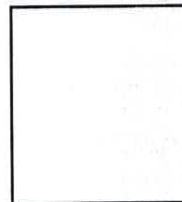
Asimismo, me comprometo a reemplazarla presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella

[Handwritten signature]

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "C"

Yo, identificado (a) con
DNI N°; con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Dirección Regional Agraria Huancavelica a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411 ° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

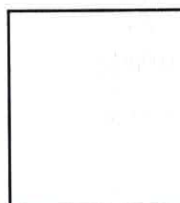
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella

Handwritten signatures in blue ink.

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "D"

Yo, identificado (a) con
DNI N°; con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO

No tener conocimiento que en la Dirección Regional Agricultura se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

NO () tengo pariente(s) o cónyuge que presten (n) servicios del Gobierno Regional de Huancavelica.

SI () tengo pariente(s) o cónyuge que presten (n) servicios del Gobierno Regional de Huancavelica, cuyos datos señalo a continuación:

Grado de relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella

[Handwritten signature]

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "E"

Yo, identificado (a) con DNI N°....., participante del proceso CAS N° 004-2025/GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-CAS, autorizo a la Dirección Regional Agraria - Huancavelica o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados.

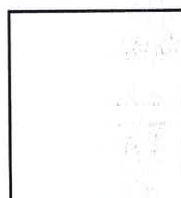
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

¡¡En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411!! del Código Penal, concordante con el artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella

Three handwritten signatures in blue ink.