

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

CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS

(NECESIDAD TRANSITORIA)

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCATELICA - AGRICULTURA

RUC: 20443619811

1.2. DOMICILIO LEGAL

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

1.3. Objeto de la Convocatoria.p

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 de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID 19-version 3"
- l) 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	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

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 DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional: DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
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

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> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td>☐ Bachiller</td> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, ZOOTECNIA, AGRONOMIA Y/O AFINES </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td>☐ Egresado</td> <td>☐ Grado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, ZOOTECNIA, AGRONOMIA Y/O AFINES			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	C) ¿Colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table> D) ¿Habilitación profesional? <table border="1"> <tr> <td>Sí</td> <td>☒</td> <td>No</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Sí	☒	No	☐	Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completo																													
☐ Primaria	☐	☐																													
☐ Secundaria	☐	☐																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																													
INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, ZOOTECNIA, AGRONOMIA Y/O AFINES																															
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																													
Sí	☒	No	☐																												
Sí	☒	No	☐																												

☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	NO APLICA		
☐ Universitaria	☐	☒ X	☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado
			NO APLICA		

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 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.

02 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

Liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión y en equipo, capacidad de coordinación

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 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad a prórroga)
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: DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA
Unidad Orgánica: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural: No aplica.
Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECTOR/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: UNIDAD DE LOGISTICA
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. 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)	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura TÍTULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y OTROS AFINES ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitaria	☐	☒

NO APLICA

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 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:

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/
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 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad a prórroga)

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

1. Administración de los Servidores en plataforma Microsoft Windows Server y Proxy Linux a nivel de Software y Hardware.
2. 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.
3. Administrar los sistemas implementados en la Dirección Regional Agraria: SIAF-MEF, SIGA-MEF y otros.
4. Gestionar los usuarios del SIGGEDO para su uso adecuado en coordinación con el área pertinente de la Sede del GORE HVCA.
5. Brindar soporte técnico informático a nivel de Hardware y Software al parque informático de la Dirección Regional Agraria y Agencias Agrarias.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener actualizada el portal web de la Dirección Regional Agraria.
9. 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, SERVIR, SUNAT, ONP, ESSALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?	D) ¿Habilitación profesional?
Incompleta Completo ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica y/o carreras afines. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado NO APLICA ☐ Doctorado ☐ Grado NO APLICA	☐ SI ☐ No ☒ SI ☐ No	☐ SI ☐ No ☐ SI ☒ No

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 SIGEDO
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.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES

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 31 de diciembre del 2025. (Con posibilidad a prórroga)
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.

2.1 . CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria.	04 de noviembre 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/	10 al 21 de noviembre del 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco	24 de noviembre 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	25 y 26 de noviembre de 2025	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	26 de noviembre 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)	27 de noviembre de 2025	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	27 de noviembre de 2025 (A partir de las 07:00 pm)	Unidad de Informática
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES			
8	Entrevista Personal	28 de noviembre de 2025	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	28 de noviembre 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.	01 de diciembre de 2025 (Hora: 8:00 am)	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	01 de diciembre de 2025 (Hora: 8:00 am)	Unidad Administrativa

Consideraciones:

- ✓ El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- ✓ El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- ✓ Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional 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%

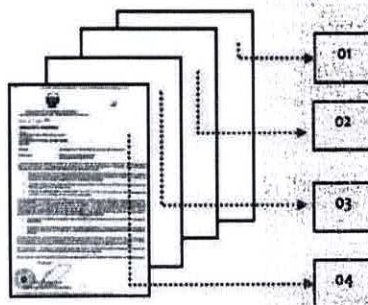
70 puntos

100 puntos

2.3 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

- La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicado en el cronograma.
- 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.
- La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando DNI en físico, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
- Presentar los formatos siguientes:
 - Copia simple de DNI
 - Copia simple de Ficha RUC habilitado
 - Formato N° 01 Formato de Hoja de Vida
 - Copia simple de los documentos que sustenten el registro del formato N° 01 (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
 - Formato N°02 de Declaración Jurada "A"
 - Formato N°02 de Declaración Jurada "B"
 - Formato N°02 de Declaración Jurada "C"
 - Formato N°02 de Declaración Jurada "D"
 - Formato N°02 de Declaración Jurada "E"
- La documentación en su totalidad (incluyendo la copia de DNI) y los formatos N° 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 rectificados, 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 del 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 HUANCAMELICA - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte: COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS

PROCESO CAS N° 006-2025/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS
Decreto Legislativo N° 1057 CAS (NECESIDAD TRANSITORIA)

Item 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 de 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 postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

	- De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido.
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 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).

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	12
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	12	14
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
A.	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	10	12
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	12	14
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
	Cumple con el mínimo requerido	10	12
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	12	14
4 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	CUMPLE	NO CUMPLE
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MINIMO	MAXIMO
		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 postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.

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

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

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

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

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

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

Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es cuarenta (40) y el máximo sesenta (60), por lo que los/as candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS/AS.

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

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).

CRITERIOS	Puntaje Individual
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (peso: 20%)	Puntaje Max.
	40
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto - (de 09 a 10 puntos).	
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos - (de 07 a 10 puntos).	
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones - (de 07 a 10 puntos).	
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores - (de 07 a 10 puntos).	
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica (Peso: 10%)	Puntaje Max.
	10
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación - (de 02 a 05 puntos).	
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos - (de 03 a 05 puntos).	
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Peso: 10%)	Puntaje Max.
	10
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones - (de 02 a 05 puntos).	
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos - (de 03 a 05 puntos).	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL	MINIMO MAXIMO
	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		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL

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

Criterios de Calificación

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

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%.

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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del proceso.
- 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

- 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.
- 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.
- 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 DECLATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

- 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
- 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:

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

ANEXO 01
FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

CPM N°	N° ÍTEM	NOMBRE DE LA PLAZA AL QUE POSTULA
--------	---------	--------------------------------------

I. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno	
Apellidos Materno	
Nombres	
Nacionalidad	
Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa	
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist	
Número de DNI o Carné de Extranjería	
RUC N°	
Estado Civil	
N° de hijos	
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)	
Dpto. /Prov. / Dist.	
N° de teléfonos fijo y móvil (*)	
Correo electrónico (*)	
Estudios Primarios en la Institución Educativa	
Estudios Secundarios en la Institución Educativa	
Colegio profesional (N° si aplica)	

(*) Consigne correctamente su número telefónico y dirección electrónica, pues en el caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para la respectiva comunicación.

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD/PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER / EGRESADO				
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO				
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)	(Solo llenar si el perfil de puesto lo requiere).			

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO**

Se valorará: diplomados y especializaciones mayores a 90 horas, y si son organizados por un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas, así como los cursos y/o capacitaciones deberán considerar las horas y temática requerida según el perfil de puesto solicitado.

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país
1					
2					
3					
4					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(*) Debe ser llenado en la etapa de evaluación curricular - Especificar el número de folio donde obra el documento que acredite sus cursos y/o capacitaciones

IV. **OTROS ESTUDIOS**
(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS				OFIMÁTICA (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)			
IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)			PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Procesador de textos			

Quechua				Hojas de cálculo			
Otros (Especificar)				Programas de presentaciones			
				otros			
Nota: No requieren de documentación sustentatoria							

V. EXPERIENCIA LABORAL:

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
2						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
3						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
4						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
5						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
6						
ACTIVIDADES O FUNCIONES REALIZADAS						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL:						(XX Años / XX Meses)

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorias o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo al Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, 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 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

_____, _____ de _____ de 20____

FIRMA	
APELLIDOS y NOMBRES	
D.N.I.	

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° 006-2025/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 POSTULANDO.
- 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

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.

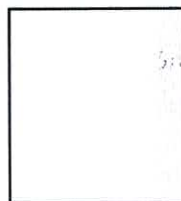
Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella

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

FORMATO 02

DECLARACIÓN JURADA "E"

Yo, identificado (a) con DNI N°....., participante del proceso CAS N° 006-2025/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.

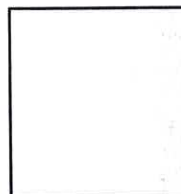
	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA/ ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO/PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

¡¡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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Huancavelica, de de 2025.

Firma:

DNI:



Huella