BASES DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS PARA CUMPLIR PLAZAS VACANTES MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N°005-2026/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DECRETO LEGISLATIVO N.°1057 DE LA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA, MODALIDAD DE TRANSITARIA Y SUPLENCIA TEMPORAL.

HUANCAVELICA – PERU

2026

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

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

CAS Nº 005-2026/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS (NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA TEMPORAL)

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

NOMBRE: GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - AGRICULTURA

RUC: 20443619811

1.2. DOMICILIO LEGAL

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

1.3. Objeto de la Convocatoria

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) OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
b) DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA

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) Constitución Política del Perú
b) Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga Derechos Laborales.
c) Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso a deportistas de alto nivel a la administración pública.
d) Ley Nº 27815, ley del código de ética de la función pública y normas complementarias
e) Ley Nº 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.
f) Ley Nº 29733 Ley de protección de datos personales y su reglamento
g) Ley Nº 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
h) Ley Nº 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
i) Ley Nº 29973 Ley de la Persona con Discapacidad.
j) Ley N.° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
k) Ley N° 30353 Ley que crea el registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
l) Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
m) Ley N°31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio Publico.
n) Decreto Legislativo N ° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativo de Servicios.
o) Decreto Supremo Nº065-2011-PCM- Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración publica en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
q) Demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

2 REQUERIMIENTO DE PUESTO CAS:

ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	N° PUESTO	AIRHSP	MODALIDAD	REMUNERACIÓN
1	DIRECCION DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	000006	SUPLENCIA TEMPORAL	2164.19
2	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	INGENIERO IV	1	000073	SUPLENCIA TEMPORAL	3364.19
3	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL	TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA	1	000049	SUPLENCIA TEMPORAL	2164.19
4	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL	ABOGADO ESPECIALISTA	1	000059	SUPLENCIA TEMPORAL	2.864.00

3 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Aprobación de la convocatoria.	09 de noviembre del 2026	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/O	10 de noviembre al 23 de noviembre del 2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación de documentos **Av. Augusto B. Leguía N° 171 – Barrio Yananaco**	24 de noviembre del 2026 **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 de noviembre del 2026	Comisión Selección
5	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular a través del portal institucional de la DRA Huancavelica	25 de noviembre del 2026 **(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 noviembre del 2026	Comisión Selección
7	Publicación de postulantes aptos para la siguiente fase.	26 de noviembre del 2026 **(A partir de las 13:00 pm)**	Unidad de Informática
	FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES		
8	Entrevista Personal	27 de noviembre del 2026	Comisión Selección
9	Publicación de Resultado final a través del portal institucional de la DRA Huancavelica.	27 de noviembre del 2026 **(A partir de las 07:00 pm)**	Unidad de Informática
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
10	Adjudicación de plazas y registro de contratos.	30 de noviembre del 2026 **(Hora: 8:00 am a 5:30 pm)**	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores.	01 de diciembre del 2026 **(Hora: 8:00 am)**	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.
- ✓ *Culminado el proceso de selección, los postulantes que no fueron considerados GANADORES podrán recoger una vez transcurrido 30 días calendarios a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales del proceso, hasta 10 días calendarios para solicitar la devolución de sus expedientes, pasado dicho plazo no tendrán opción de solicitar y/o reclamar su devolución ya que estas serán dispuestas por el Comité.*

3.1 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	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN

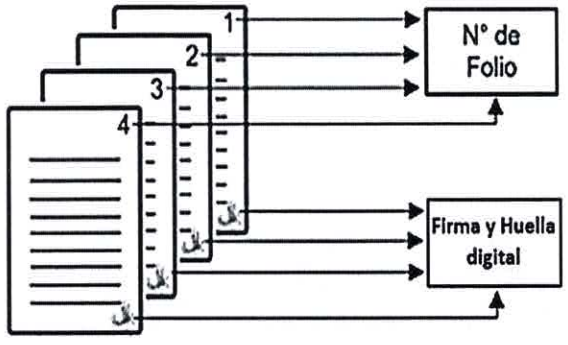
1	Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos	Eliminatoria	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
2	Evaluación de currículo vitae documentado	Eliminatoria	30.00	40.00	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica/conocimiento.
3	Entrevista Personal	Eliminatoria	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			70 puntos	100 puntos	

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN.

a) La postulación se realizará de forma presencial según la fecha y lugar indicado en el cronograma.
b) La presentación del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", Formato N° 02 - declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de manera presencial en la Etapa de Evaluación Curricular.
c) La Entrevista Personal se ejecutará de manera presencial portando DNI en físico, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el Portal Institucional.
d) **El contenido del expediente debe ser fijado en un folder y así mismo poner separadores obligatoriamente.**
e) **EL FOLDER: El folder debe estar en el SIGUIENTE ORDEN:**
   1. **Ficha de Evaluación Curricular**
   2. **Copia simple de DNI**
   3. **Copia simple de Ficha RUC habilitado**
   4. **Formato N ° 01 Formato de Hoja de Vida**
   5. **Copia simple de los documentos que sustenten el registro del formato N.° 01 (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)**
   6. **Formato N°02 de Declaración Jurada "A"**
   7. **Formato N°02 de Declaración Jurada "B"**
   8. **Formato N°02 de Declaración Jurada "C"**
   9. **Formato N°02 de Declaración Jurada "D"**
   10. **Formato N°02 de Declaración Jurada "E"**

f) La documentación en su **TOTALIDAD (incluyendo la copia de DNI), separadores y los formatos N.° 01 y N.° 02 (A, B, C, D, E),** deben estar debidamente **FIRMADA, CON HUELLA DIGITAL y FOLIADA** en número, 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 1°, 1b, 1bis, etc. **LA FIRMA Y FOLIACIÓN DEBE SER CON LAPICERO**, de acuerdo a la siguiente estructura:

Modelo de Foliación:



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.

3.3 ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.3.1 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 HUANCAVELICA - Gobierno Regional de Huancavelica
Atte: COMISIÓN DE SELECCIÓN CAS

PROCESO CAS N° 005-2026/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS
Decreto Legislativo Nº 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.
	- 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.

Cursos y/o Programas de Especialización	- 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	**SECTOR PÚBLICO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales **(Decreto Legislativo N° 276, 1057, 728, Ley servir y Régimen Especial) deberán de presentar las: Constancias o certificados** (con firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos) o contrato de trabajo (*). (*) Para acreditar la experiencia laboral de los postulantes que adjuntan el contrato de trabajo debe adjuntar obligatoriamente la respectiva boleta de pago de remuneración (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o resolución de pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos. ✓ Personal que ha laborado por la modalidad de terceros o locación de servicios deberán presentar las órdenes de servicios (**) o contrato de locación de servicio (**) o certificado y/o constancia de prestación de servicios emitidos por la Unidad de Abastecimiento o Logística (dentro del certificado o constancia debe estar precisado el número de orden de servicio y año). (**) Para acreditar la experiencia laboral de los(as) postulantes que adjuntan el orden de servicio o contrato de locación de servicios deben presentar la conformidad de servicios o recibos por honorarios cancelados. ✓ Las resoluciones de designación deberán estar acompañadas de una copia simple de las funciones asignadas en el instrumento de gestión de la entidad, asimismo deberá adjuntar la resolución de cese de la designación. ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en la entidad. **Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general. Sin embargo, se consideran como experiencia especifica solo cuando están relacionadas en la materia.** **SECTOR PRIVADO:** ✓ Personal que ha laborado por los regímenes laborales (Decreto Legislativo N° 728) deberán de presentar las: **Constancias o certificados o contratos de trabajo.** Para validar este tipo de experiencia laboral, el postulante debe adjuntar obligatoriamente las respectivas boletas de pago de remuneraciones (del último mes de contrato) o liquidaciones de beneficios sociales o pago de vacaciones truncas. Los mencionados documentos deben contar con la firma y sello de la Oficina de Recursos Humanos o del representante legal o quien haga sus veces. ✓ En caso de **"contrato de locación de servicios"**, obligatoriamente deben adjuntar los recibos por honorarios cancelados. ✓ Los certificados o constancias de prácticas preprofesionales y prácticas profesionales deberán estar firmado por el Gerente o área de Recursos Humanos, o las que haga sus veces en la empresa. Los documentos que sustenten la experiencia laboral en el sector público o privado deberán señalar el cargo o puesto que desempeñó, las funciones o actividades realizadas, el inicio y fin del del vínculo laboral o contractual. El tiempo de experiencia se contabiliza desde la fecha en que el/la postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado, en caso de no presentar este documento, la experiencia se contabiliza a partir de la fecha de obtención del grado y/o título. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. **Las prácticas preprofesionales y profesionales se contabilizan para la experiencia general.**
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)".

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	30.00	40.00

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

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

IMPORTANTE:

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

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**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	----	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	-----	12	
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			
A.	**Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo requerido	10	-----	
	Tiene de 2 a más años adicionales al mínimo requerido	-----	14	
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			
A.	**Años de experiencia específica para el cargo estructural y/o en la función y/o materia:**	**PUNTAJE**		**PUNTAJE ASIGNADO**
		MINIMO	**MAXIMO**	
	Cumple con el mínimo requerido	10	-----	
	Tiene de un (01) a más años adicionales al mínimo requerido	-----	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**	

3.3.2 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 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.

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/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como NO APTOS/AS.

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

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	**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	**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	**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 40 / MAXIMO 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.

3.4 RESULTADOS DEL PROCESO

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

a) **ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS**
El cuadro de méritos es elaborado solo con aquellos participantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: presentación de currículo vitae documentada, evaluación técnica, evaluación curricular y entrevista personal.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES		PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Toral	NO CORRESPONDE	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Toral	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 Toral	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Toral	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Toral	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a postulantes técnicos y profesionales que tengan máximo 29 años (+10%) (**)	=	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 encontrase enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.
(**) A los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
d) El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como **ACCESITARIOS/AS.**
f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
g) Si el/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/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 accesitario/a por las mismas

consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

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

3.5.1 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 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%.
- ✓ Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
- ✓ Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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.

3.5.2 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

3.5.3 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.

3.5.4 Bonificación a Ley que Promueve el Empleo de Jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público

De conformidad con la Ley N° 31533, se otorgará la bonificación del 10 % en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad.
A los postulantes a que se refiere el párrafo previo que posean experiencia laboral en el sector público se les incrementa un (1) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (3) puntos, sobre el puntaje final. Para dichos efectos, también se considera las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

3.6 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.

✓ 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.

3.7 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 Nº 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva Nº 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.

3.8 MECANISMO DE IMPUGNACIÓN

a) Si algún postulante considerara que la Unidad Administrativa o la Comisión de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
b) La Comisión de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPÍTULO III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

3.1 DECLARATORIA DE PROCESO COMO DESIERTO

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

a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 70 puntos.
d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

3.2 POSTERGACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

3.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRACIÓN

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

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