ITEM N° 001
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la entrada, control, seguimiento inventario de los bienes baja y alta.
- Llevar de forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los requerimientos.
- Elaborar y redactar informes.
- Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica-SUNARP-MIDAGRI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Si [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION.	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	D) ¿Habilitación profesional? Si [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria	[ ]	[X]	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
CONOCIMIENTO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
CURSO Y/O DIPLOMADOS EN SIAF Y SIGA.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS

Experiencia especifica

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

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa- Responsabilidad- Emprendimiento- Adaptabilidad- Flexibilidad- Comunicacion- Orientacion a Resultados- Empatia-Capacidad de analisis y sitesis – Tolerancia a trabajo bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Duración de Contrato:	**A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31.12.2026 o al retorno del titular de la plaza, lo que ocurra primero.**
Remuneración Mensual:	**S/ 2,164.19** (Dos mil ciento 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

ITEM N° 002

PERFIL DE PUESTO:
INGENIERO IV
AIRHSP: 000073

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	**INGENIERO IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	**UNIDAD FORMULADORA**
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar línea de base. Diagnóstico para estudio de pre inversión
- Administración y manejo banco de proyectos
- Seguimiento al avance de la ejecución de proyectos y estudios de pre inversión
- Elaborar términos de referencia para consultoría, planes de trabajo de pre inversión a nivel de perfil y/o fichas técnicas reformulación y actualización de proyectos que sean solicitados a la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRAH, en concordancia a la normatividad vigente.
- Autorizar estudios y/o proyectos en la programación multianual de inversiones de la Dirección Regional de Agricultura Huancavelica.
- Coordinación permanente con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y gestión de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la correcta formulación y levantamiento de observaciones Invierte-Pe.
- Evaluación de Estudios de pre inversión según la normatividad del sistema de invierte pe.
- Registros de fichas técnicas, elaboración de anexos y formatos de acuerdo a la Directiva 1, 2 y 3 del sistema del invierte pe.
- Elaborar los informes técnicos requeridos a la Unidad Formuladora.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.
Coordinaciones Externas:
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/ Licenciatura	Si ☒ No ☐
☐ Primaria	☐	☐	**INGENIERO, AGRONOMO, AGRICOLA, ZOOTECNIA – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO**	
☐ Secundaria	☐	☐		**D) ¿Habilitación profesional?**
			☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☒ No ☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	**NO APLICA**	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	X	**NO APLICA**	

CONOCIMIENTOS

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

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
CURSO Y/O TALLER EN INVIERTE.PE
CURSO EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	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.

05 AÑOS

Experiencia especifica

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

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

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	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Modalidad de contrato	**CAS Suplencia**
Duración de Contrato	**A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31.12.2026 o al retorno del titular de la plaza, lo que ocurra primero.**
Remuneración Mensual	**S/ 3,364.19** (Tres Mil Trescientos 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

ITEM N° 003
PERFIL DE PUESTO:
TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA
AIRHSP: 000049

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Digitalización de planos de comunidades campesinas a solicitud de parte a escala 1/25000, 1/10000.
- Coordinar con el ING y Midagri Lima la data de Estación Base para la etapa de post procesamiento de la data obtenida.
- Digitación de fichas en el SSET y/o estandarizar los dibujos de los linderos de los predios levantados en campo.
- Coordinar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica con Minagri Lima.
- Atención de emisión de los Certificados Negativos de Zona no Catastrada a solicitud de parte por
- servicios TUPA.
- Elaborar planos digitalizados en software MICROESTATION, CAD y GIS con base al trabajo de campo.
- Georeferenciación y sectorización de planos de cartografía, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
- Elaborar la Base Grafica en formato SHP y base alfanumérica, padrones a ser ingresados a la Oficina de Registros Públicos de Junín, Huancavelica y Huanta. Para su Anotación Preventiva y/o conversión a Propiedad Definitiva.
- Actualización y mantenimiento en el sistema para el Seguimiento de Expedientes y la Titulación SSET.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica-MIDAGRI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Si ☐ No ☒
☐ Primaria	☐	☐	**TITULO TECNICO EN COMPUTACIÓN, BACHILLER EN INGENIERÍA DE SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES**	**D) ¿Habilitación profesional?**
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestria ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	**NO APLICA**	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☒ Universitaria	☐	☒	**NO APLICA**	

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
CONOCIMIENTO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
CURSO EN AUTO CAD.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			

Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS

Experiencia especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Duración de Contrato:	**A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31.12.2026 o al retorno del titular de la plaza, lo que ocurra primero.**
Remuneración Mensual:	**S/ 2,164.19** (Dos mil ciento 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

ITEM N° 004

PERFIL DE PUESTO:

ABOGADO ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	**ABOGADO ESPECIALISTA**
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

- Elaboración de informes legales de Diagnóstico Físico Legal de las Unidades Territoriales a formalizar y titular.
- Inspecciones de campo para opinión legal.
- Calificación y Pre calificación de los expedientes en formalización y titulación de predios rurales.
- Resolver los expedientes en formalización y titulación de predios rurales en Sistema de Catastro Rural del Perú.
- Resolución de oposiciones presentados por los solicitantes para que continue la formalización y titulación de predios rurales.
- Realizar trámites en los Registros Públicos, para que continue la formalización y titulación de predios rurales.
- Emisión de proyectos de resolución para la formalización y titulación de predios rurales.
- Elaboración de opiniones legales e informes legales
- Elaboración de expedientes relacionado a la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI y su reglamento Ley N° 31145.
- Atención a usuarios.
- Trámites en Registros Públicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

TODAS LAS AREAS.

Coordinaciones Externas:

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - SUNARP - MIDAGRI

FORMACION ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Si [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	TITULO UNIVERSITARIO EN DERECHO	
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Si [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	NO APLICA	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	
[X] Universitaria	[ ]	[X]		

CONOCIMIENTOS

A) **Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

B) **Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL O PENAL
CURSOS EN GESTION PUBLICA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	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.

01 AÑO

Experiencia especifica

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

NO APLICA

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 Profesional		Auxiliar o Asistente		Analista	X	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.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa • Responsabilidad • Emprendimiento • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Modalidad de contrato	**CAS Suplencia**
Duración de Contrato	**A partir de la suscripción del contrato, hasta el 31.12.2026 o al retorno del titular de la plaza, lo que ocurra primero.**
Remuneración Mensual	**S/ 2.864.00** (Dos Mil ochocientos Sesenta y Cuatro y con 00/100 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

INFORME N° 483 -2026-GOB-REG-HVCA/GRDE/DRA/DSPAyCR/D

A : **CPC. RUDY PILLPA ESCOBAR**
Directora de la Oficina de Administración

ASUNTO : **SOLICITO CONVOQUE A CONCURSO LAS PLAZAS DE PERSONAL BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

FECHA : **Huancavelica, 06 de Noviembre del 2026.**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de saludarlo cordialmente, a nombre de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y en especial del suscrito.

Asimismo, por intermedio de la presente, solicito que se convoque a concurso la plaza del personal, de **Abogado Especialista,** para la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, por ser de necesidad urgente a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA UNIDAD DE PERSONAL RECIBIDO 06 NOV 2026 Hora:..... N° Folios: 03 Firma: 2654

ADJUNTO

- Términos de Referencia de los puestos a convocar.

Es cuanto informo a Usted Señor Director, para su conocimiento y fines

Atentamente,

PROVEIDO N° 20 -2026-GOB.REG-HVCA/GRDE/DRA-OA-UPER Sr.(a): Asistente Adm Para: Su atencion Huancavelica, 06 de 11 de 2026 JEFE DE PERSONAL

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA DIRECCION REGIONAL AGRARIA DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL Ing. Anunciación Olivia de Aguado Quispe CIP. 52455 DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA OFICINA DE ADMINISTRACION RECIBIDO 06 NOV 2026 Reg. 8269 Folio 03 Hora 12:24 Firma

C.c.

Archivo.

Reg. Documento: 04572245

Reg. Expediente: 03216942

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUANCAVELIC OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Hvca.: 06 de NOV. del 2026. Pase: RR. HH Para: ATENCION FIRMA

ITEM N° 001

PERFIL DE PUESTO: 01

ABOGADO ESPECIALISTA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del Puesto:	**ABOGADO ESPECIALISTA**
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:	

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes legales de Diagnóstico Físico Legal de las Unidades Territoriales a formalizar y titular.
- Inspecciones de campo para opinión legal.
- Calificación y Pre calificación de los expedientes en formalización y titulación de predios rurales.
- Resolver los expedientes en formalización y titulación de predios rurales en Sistema de Catastro Rural del Perú.
- Resolución de oposiciones presentados por los solicitantes para que continue la formalización y titulación de predios rurales.
- Realizar trámites en los Registros Públicos, para que continue la formalización y titulación de predios rurales.
- Emisión de proyectos de resolución para la formalización y titulación de predios rurales.
- Elaboración de opiniones legales e informes legales
- Elaboración de expedientes relacionado a la aplicación del Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI y su reglamento Ley N° 31145.
- Atención a usuarios.
- Trámites en Registros Públicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica - SUNARP - MIDAGRI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	**TÍTULO UNIVERSITARIO EN DERECHO**	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [X] No [ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

- CONOCIMIENTO EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

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

- DIPLOMADOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CIVIL O PENAL
- CURSOS EN GESTION PUBLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia especifica

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

NO APLICA

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

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa • Responsabilidad • Emprendimiento • Adaptabilidad – flexibilidad • Comunicación • Orientación a Resultados • Empatía • Capacidad de análisis y síntesis • Tolerancia al trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Duración de Contrato:	El plazo del contrato hasta el 31/12/2026 como plazo máximo de prorroga o hasta que retorne el titular de la plaza.
Remuneración Mensual:	S/ **2.864.00** (Dos Mil ochocientos Sesenta y Cuatro y con 00/100 soles), incluidos los descuentos y beneficios de Ley.



INFORME N° 480 -2026-GOB-REG-HVCA/GRDE/DRA/DSPAyCR/D

A : **CPC. RUDY PILLPA ESCOBAR**
Directora de la Oficina de Administración

ASUNTO : **SOLICITO CONVOQUE A CONCURSO LAS PLAZAS DE PERSONAL BAJO REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

FECHA : **Huancavelica, 05 de Noviembre del 2026.**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted a fin de saludarlo cordialmente, a nombre de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural y en especial del suscrito.

Asimismo, por intermedio de la presente, solicito se convoque a concurso la plaza del personal, **Técnico II en Sistema de Información Geográfica,** para la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, por ser de necesidad urgente a fin de dar cumplimiento al Plan Operativo Institucional.

ADJUNTO

- Términos de Referencia de los puestos a convocar.

Es cuanto informo a Usted Señor Director, para su conocimiento y fines

Atentamente,

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
UNIDAD DE PERSONAL
RECIBIDO
05 NOV 2026
Hora:..... N° Folios: 03
Firma: 2643

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Ing. Anunciación Ornedo Aguado Quispe
DNI. 52455
DIRECTOR

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
05 NOV 2026
Reg. 8235 Folio 03
Hora 16:21 Firma

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Hvca.: 05 de NOV del 20 26
Pase: RR.HH
Para: ATENCION
FIRMA

C.c.
Archivo.
Reg. Documento: 04570725
Reg. Expediente: 03216018

03

1.- PERFIL DE PUESTO PARA (01) TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

ÁREA USUARIA	*LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA*
PUESTO	***TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA***

- ***OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:***

Contratación de los servicios de (01) ***TECNICO II EN SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA,*** *para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica*

- ***PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:***

FORMACIÓN ACADÉMICA	*TITULO DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN Y/O BACHILLER EN ING DE SISTEMAS CARRERAS AFINES*
EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	*(01) Años en el sector público y/o privado.*
EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO.	*(06) meses en el sector público*
CAPACITACIÓN, CURSOS Y OTROS	➢ *Cursos de Auto Cad.* ➢ *Conocimiento en Tramites Administrativo y redacción de documentos. (*)* ➢ *Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. (*)*

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente (entrevista) del proceso de selección.

- ***COMPETENCIAS:***

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.

- ***DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:***

a) Digitalización De Planos de Comunidades Campesinas a solicitud de parte a escala 1/25000, 1/10000.
b) Coordinar con el IGN y Minagri Lima la data de Estación Base para la etapa de post procesamiento de
la data obtenida en el levantamiento catastral.
c) Digitación de fichas en el SSET y/o estandarizar los dibujos de los linderos de los predios levantados en campo.
d) Coordinar el proceso de vinculación entre el dibujo (CAD) y la data alfanumérica con Minagri Lima.
e) Atención de emisión de los Certificados Negativos de Zona no Catastrada a solicitud de parte por servicios TUPA.
f) Elaborar planos digitalizados en software MICROESTATION, CAD y GIS con base al trabajo de campo.
g) Georeferenciación y sectorización de planos de cartografía, planos topográficos (altimetría y planimetría) a escala 1/25000, 1/10000, planos de antecedentes catastrales y registrales, entre otros.
h) Elaborar la Base Grafica en formato SHP y base alfanumérica, padrones a ser ingresados a la Oficina de Registros Públicos de Junín, Huancavelica y Huanta. Para su Anotación Preventiva y/o conversión a Propiedad Definitiva.
i) Actualización y mantenimiento en el sistema para el Seguimiento de Expedientes y la Titulación SSET.
j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superior.

➢ ***CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:***

LUGAR DE PRESTACIÓN	Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
DURACIÓN	*Hasta el 31 de diciembre 2026 o al retorno del titular de la plaza lo que ocurra primero*
REMUNERACION MENSUAL	***S/2.164.00*** *(dos mil ciento sesenta y cuatro con /100 Soles).*
META PRESUPUESTAL	***ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES*** ***Fuente de Financiamiento*** *: 1 Recursos Ordinarios* ***Meta Presupuestal*** *: 036*

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Ing. Anunciación Aguado Quispe
CIP. 52455
DIRECTOR

MEMORÁNDUM N°1229-2026-GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA

A	:	**ABOG. JOSE ANTONIO HUAYLLANI CASTILLARES** DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Asunto	:	**SOLICITO PROYECTE RESOLUCION DIRECTORAL.**
Ref.	:	INFORME Nº 860-2026-GOB-REG-HVCA/GRDE/DRA/OA
Fecha	:	Huancavelica, 06 de Noviembre del 2026.

En atención al documento de la referencia, **SE SOLICITA A SU DESPACHO PROYECTAR LA RESOLUCIÓN DECLARANDO PROCEDENTE CONCEDER LA LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES SIN GOCE DE REMUNERACIONES, A FAVOR DEL SERVIDOR CIVIL DANTE MENDOZA SULLCA, A PARTIR DEL 30 DE OCTUBRE 2026 AL 27 DE ENERO 2027,** de acuerdo a los fundamentos expuestos en los informes precedentes, y en concordancia a la normativa vigente, bajo responsabilidad. Se adjunta los actuados en 05 folios.

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA HUANCAVELICA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
RECIBIDO
06 NOV 2026
Reg. 795 Folio: 06
Hora: 12:44 p Firma:

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
HUANCAVELICA
Ing. Raúl Juan Rodriguez Paredes
CIP. 123198
DIRECTOR

Dirección Regional de Agricultura - Huancavelica
ASESORÍA JURÍDICA
Huancavelica ..... de ..... del .....

Cc:
Archivo.
RJRP/ecb
Reg. Documento Nº 4572076
Reg. Expediente Nº 3208650

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
30 OCT 2025
Reg. 8056 Folio 02
Hora 8:16 Firma

02

SOLICITO: LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES (90 DÍAS CALENDARIO)

SEÑOR DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA DE HUANCAVELICA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
HUANCAVELICA
29 OCT 2025
N° Reg. 4:54 pm
N° Exp. 02
Firma

Yo, **DANTE MENDOZA SULLCA**, identificado con D.N.I. N° 23272451, con domicilio real en Jr. Córdova N° 285, distrito de Ascensión, provincia y departamento de Huancavelica, actualmente desempeñándome como servidor bajo el régimen laboral D. Leg. N° 1057 – CAS, en la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

I. PETITORIO:

Que, al amparo de las normas de la materia y el derecho constitucional de petición, acudo a su despacho con la finalidad de **SOLICITAR LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES POR EL PERIODO DE NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, haciéndose efectiva a partir del 30/10/2026 hasta el 27/01/2027, inclusive; reincorporándome a mis labores habituales al día siguiente hábil de concluido el periodo.

II. FUNDAMENTOS DE HECHO:

Que, por razones estrictamente personales y de índole particular que demandan mi atención directa, exclusiva y continuada fuera del horario laboral, requiero ausentarme temporalmente de mis funciones en la institución.

Que, los motivos que sustentan la presente petición no son compatibles con el desarrollo normal de la jornada ordinaria de trabajo, resultando indispensable contar con la suspensión perfecta de la relación laboral durante el lapso de 90 días señalado, a fin de atender dichas circunstancias sin afectar las metas ni el servicio público.

Que, a fin de garantizar la continuidad operativa y la correcta marcha de las actividades institucionales en el área correspondiente, me comprometo a efectuar la entrega de cargo formal y ordenada, así como la transferencia documentaria y de acervo técnico previo al inicio de la referida licencia.

III. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

El petitorio se sustenta en el marco normativo vigente, según corresponda a su vínculo contractual:

- **Constitución Política del Perú:** Artículo 2°, numeral 20 (Derecho fundamental de petición).
- **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:** Artículos relativos a la facultad de contradicción y solicitud administrativa.
- **Si su régimen es D. Leg. N° 276:**
  Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa): Artículo 110°, inciso c), y Artículo 115°, el cual prescribe expresamente que la licencia por motivos particulares se otorga sin goce de haber hasta por un período máximo de noventa (90) días en un ejercicio presupuestal.
- **Si su régimen es D. Leg. N° 1057 (CAS):**
  Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (Reglamento del Régimen CAS) y modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM: Numeral 11.1 del Artículo 11°, el cual reconoce el derecho a licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

4559142
3208650

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
HUANCAVELICA
UNIDAD DE PERSONAL
RECIBIDO
30 OCT 2025
Hora: 3.40 N° Folios: 02
Firma: 25-29

01

- **Reglamento Interno de Servidores Civiles / Reglamento Interno de Trabajo (RIS/RIT):** De la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Huancavelica, en lo concerniente a permisos y licencias.

POR LO EXPUESTO:

A usted, señor Director, solicito acceder a mi petición por ser de estricta justicia y conforme a ley.

Huancavelica, 29 de octubre de 2026.

Atentamente,

DANTE MENDOZA SULLCA
DNI N°23272451

PROVEIDO N° 8511 - GRH/GRDE-/DRAHVCA

Pase A: Administración
Evaluación y atención

Hvca. 30 / 10 / 2026

DIRECTOR

[illegible] GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
[illegible] AGRICULTURA
Fecha: 30 de 10 del 2026
Para: RR HH.
Asunto:
Para: ATENCION
FIRMA

PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2026
DEVENGADOS Vs MARCO PRESUPUESTAL
DEL MES DE ENERO A AGOSTO
(EN SOLES)

PLIEGO: 447. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAVELICA
UNIDAD EJECUTORA: 100 - REGION HUANCAVELICA-AGRICULTURA (000800)

RUBRO DE FINANCIAMIENTO / SEC.FUNC PRG PROD/PRY ACT/AI/OBR FN DVF GRPF / Cat Gto / Gn SubGn SubGnDet Esp EspDet		PIM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL DEVENGADO	SALDO	%
00 RECURSOS ORDINARIOS																	
0020 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 10 006 0008																	
Meta: 00015 - 0115042 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO; INFORME: 12.000; HUANCAVELICA, HUANCAVELICA, HUANCAVELICA																	
5	GASTOS CORRIENTES	212,505	14,792.79	12,428.95	7,618.91	9,941.32	11,205.85	11,205.85	12,132.85	11,205.85					90,532.37	121,972.63	42.60
2.1.1 9.1 1	GRATIFICACIONES	2,400							900.00						900.00	1,500.00	37.50
2.1.1 13.1 1	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	99,624	13,956.76	6,349.78	1,864.19	3,994.84	5,228.38	5,228.38	5,228.38	5,228.38					47,079.09	52,544.91	47.26
2.1.1 13.1 2	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	98,404		5,364.19	5,364.19	5,364.19	5,364.19	5,364.19	5,364.19	5,364.19					37,549.33	60,854.67	38.16
2.1.3 1.1 15	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE	12,077	836.03	714.98	390.53	582.29	613.28	613.28	640.28	613.28					5,003.95	7,073.05	41.43
TOTAL META 0020		**212,505**	**14,792.79**	**12,428.95**	**7,618.91**	**9,941.32**	**11,205.85**	**11,205.85**	**12,132.85**	**11,205.85**					**90,532.37**	**121,972.63**	**42.60**
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00		**212,505**	**14,792.79**	**12,428.95**	**7,618.91**	**9,941.32**	**11,205.85**	**11,205.85**	**12,132.85**	**11,205.85**					**90,532.37**	**121,972.63**	**42.60**
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 100:		**212,505**	**14,792.79**	**12,428.95**	**7,618.91**	**9,941.32**	**11,205.85**	**11,205.85**	**12,132.85**	**11,205.85**					**90,532.37**	**121,972.63**	**42.60**

DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
HUANCAVELICA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Mg. CPC ELISEO GUILLEN VALENCIA
PRESUPUESTO UE - 0800 AGRICULTURA

MEMORANDUM Nº 81 2026/GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA/DPLA

A : **CPC. RUDY PILLPA ESCOBAR**
Directora de Administración - DRA

Asunto : **SOLICITUD DE CONVOCATORIA - MODALIDAD DE SUPLENCIA CAS 1057**

Fecha : **Huancavelica, 24 de agosto del 2026.**

****

Por medio del presente, solicitarle, realice la convocatoria bajo la modalidad cas permanente – 1057 de la plaza **INGENIERO IV**. Conforme a la normativa vigente que corresponde gestionar la convocatoria en la modalidad de suplencia, a fin de cubrir temporalmente la plaza hasta el retorno del titular. Con la finalidad de continuar las funciones asignadas al puesto.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
OFICINA PLANIFICACIÓN AGRARIA
Econ. William Fredy Vilcas Quispe
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
24 AGO 2026
Reg 6231 Folio 04
Hora 16:20 Firma

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
HUANCAVELICA
UNIDAD DE PERSONAL
RECIBIDO
25 AGO 2026
Hora ..... Nº Folios: 04
Firma: 2035

DIRECCION REGIONAL AGRARIA – HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACION
Hvca.: 25 de 08 del 2026
Pase: RRHH.
ATENCION
FIRMA

cc.cc.
Archivo
Nuevo Reg. Documento: 4446406
Nuevo Reg. Expediente: 2137723

04

3

Firmado digitalmente por PALOMINO PASTRANA Pedro Antonio FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.08.2026 15:29:50 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Rectorado

Firmado digitalmente por QUILCA CASTRO Alejandro Rodrigo FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.08.2026 12:05:53 -05:00

RESOLUCIÓN N° 0773-2026-R-UNH

Huancavelica, 11 de agosto de 2026

VISTOS:

Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), Carta N° 002-2026-/WRA (11.08.2026), Proveído de Rectorado Nº 007986 (11.08.2026), Proveído de Secretaría General Nº 004105 (12.08.2026), Proveído de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo N° 004353 (12.08.2026); sobre modificación el artículo segundo de la Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), en el extremo de la fecha de designación del Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, en el cargo de jefe de la Unidad Formuladora, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, artículo 15° del Estatuto de la UNH: *Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes; El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución,* respectivamente;

Que, mediante el artículo segundo de la Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), se designó a partir del 31 de julio de 2026, al Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, en el cargo de confianza de jefe de la Unidad Formuladora, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Universidad Nacional de Huancavelica, en la plaza CAP-P N° 036 Y Código AIRHSP N° 001681, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Confianza o Directivo, con las prerrogativas que le asiste la Ley; debiendo asumir el cargo con las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en los documentos de gestión de la entidad;

Que, el Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, presenta al señor rector de la UNH, la Carta N° 002-2026-/WRA (11.08.2026), en el cual pone de conocimiento que, a través de la Resolución Gerencial General Regional N° 567-2026/GOB.REG.HVCA/GGR (10.08.2026), se le comunica la aceptación de su renuncia a la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica, a partir del 10 de agosto de 2026, para los fines pertinentes;

CERTIFIED ISO 21001:2018
CERTIFIED ISO 9001:2015
CERTIFIED ISO 14001:2015

Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la

03

Firmado digitalmente por PALOMINO PASTRANA Pedro Antonio FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.08.2026 15:32:44 -05:00

Firmado digitalmente por QUILCA CASTRO Alejandro Rodrigo FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.08.2026 12:05:34 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 0773-2026-R-UNH

Huancavelica, 11 de agosto de 2026

Que, cabe precisar que, al Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, se le designó mediante Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), a partir del 31 de julio de 2026, en el cargo de confianza de jefe de la Unidad Formuladora, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Universidad Nacional de Huancavelica, y ante la emisión de la Resolución Gerencial General Regional N° 567-2026/GOB.REG.HVCA/GGR (10.08.2026),en el que se le acepta su renuncia a la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión del Gobierno Regional de Huancavelica, a partir del 10 de agosto de 2026, resulta necesario la modificación de la Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), en el extremo de la fecha de inicio de la designación;

Que, conforme establece los numerales 2), 7), 18) y 20) del artículo 144° del Estatuto de la UNH, reformado con Resolución N° 0004-2026-AU-UNH (19.02.2026), son atribuciones y ámbito funcional del rector: *Dirigir la actividad académica, gestión administrativa, económica y financiera de la universidad; Expedir resoluciones y otras normas legales que faciliten la gestión universitaria; Delegar funciones y responsabilidades que estime conveniente para una eficiente gestión de la universidad; y, Las demás que le otorguen la Ley y el presente Estatuto,* respectivamente;;

Que, el artículo 57° del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) de la UNH, aprobada con Resolución N° 0927-2025-R-UNH (01.12.2025), sobre la Unidad Formuladora, prescribe: *(...) es la unidad orgánica encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la UNH. Depende de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;*

Que, mediante el "MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA - VERSIÓN 007", aprobado mediante Resolución N° 0708-2026-R-UNH (14.07.2026), se encuentra el cargo estructural de Jefe(a) de Unidad Formuladora, como servidor Público-Directivo Superior, precisando las funciones y requisitos del cargo estructural;

Que, el señor rector, dispone al secretario general de la UNH, con Proveído de Rectorado N° 007986 (11.08.2026), la emisión de la presente resolución, de acuerdo a sus prerrogativas;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 0024-2025-CEU-AU-UNH (18.12.2025);

Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAVELICA

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 0773-2026-R-UNH

Huancavelica, 11 de agosto de 2026

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – MODIFICAR el artículo segundo de la Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), en el extremo de la fecha de designación del Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, en el cargo de jefe de la Unidad Formuladora, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Universidad Nacional de Huancavelica, quedando redactada de la siguiente manera:

> **ARTÍCULO SEGUNDO. – DESIGNAR** a partir del **11 de agosto de 2026**, al Ing. Wilfredo Retamozo Ayuque, en el cargo de confianza de jefe de la Unidad Formuladora, dependiente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Universidad Nacional de Huancavelica, en la plaza CAP-P N° 036 Y Código AIRHSP N° 001681, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 - Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Confianza o Directivo, con las prerrogativas que le asiste la Ley; debiendo asumir el cargo con las atribuciones, funciones y responsabilidades establecidas en los documentos de gestión de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR a salvo y subsistente todos los demás extremos de la Resolución N° 0745-2026-R-UNH (30.07.2026), mientras no contravenga a lo resuelto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR con la presente, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería, de la Universidad Nacional de Huancavelica e interesado, para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese. ----------

Firmado digitalmente por PALOMINO PASTRANA Pedro Antonio FAU 20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.08.2026 15:32:57 -05:00

Dr. Pedro Antonio Palomino Pastrana
Rector
Universidad Nacional de Huancavelica

Firmado digitalmente por QUILCA CASTRO Alejandro Rodrigo FAU 20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13.08.2026 12:06:15 -05:00

Mg. Alejandro Rodrigo Quilca Castro
Secretario General
Universidad Nacional de Huancavelica

ARQC/avch.

Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la

CERTIFIED ISO 21001:2018
CERTIFIED ISO 9001:2015
CERTIFIED ISO 14001:2015

ITEM N° 002

PERFIL DE PUESTO:

INGENIERO IV

AIRHSP: 000073

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	**OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO**
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	**INGENIERO IV**
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	**UNIDAD FORMULADORA**
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar línea de base. Diagnóstico para estudio de pre inversión
- Administración y manejo banco de proyectos
- Seguimiento al avance de la ejecución de proyectos y estudios de pre inversión
- Elaborar términos de referencia para consultoría, planes de trabajo de pre inversión a nivel de perfil y/o fichas técnicas reformulación y actualización de proyectos que sean solicitados a la Unidad Formuladora de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la DRAH, en concordancia a la normatividad vigente.
- Autorizar estudios y/o proyectos en la programación multianual de inversiones de la Dirección Regional de Agricultura Huancavelica.
- Coordinación permanente con la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones y gestión de proyectos del Gobierno Regional de Huancavelica, para la correcta formulación y levantamiento de observaciones Invierte-Pe.
- Evaluación de Estudios de pre inversión según la normatividad del sistema de invierte pe.
- Registros de fichas técnicas, elaboración de anexos y formatos de acuerdo a la Directiva 1, 2 y 3 del sistema del invierte pe.
- Elaborar los informes técnicos requeridos a la Unidad Formuladora.
- Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato..

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
DIRECCIONES, AGENCIAS Y UNIDADES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA.

Coordinaciones Externas:
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA. DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completo
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitaria	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura

INGENIERO, AGRONOMO, AGRICOLA, ZOOTECNIA – TITULADO, COLEGIADO Y HABILITADO

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

NO APLICA

[ ] Doctorado [ ] Grado

NO APLICA

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

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

CURSO Y/O TALLER EN INVIERTE.PE

CURSO EN FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	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.

05 AÑOS

Experiencia especifica

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

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

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	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Modalidad de contrato	**CAS Suplencia**
Duración de Contrato	**Puesto convocado por suplencia (Desde la firma del Contrato hasta el retorno del titular)**
Remuneración Mensual	**S/ 3,364.19**, 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

(*) El contrato queda disuelto al retorno del titular de la plaza, Sin exceder el 31.12.2026

GOBIERNO REGIONAL DE
HUANCAVELICA

Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia

INFORME N° 314 -2026-GOB-REG-HVCA/GRDE/DRA/DSPAyCR/D

A : **CPC. RUDY PILLPA ESCOBAR**
DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN –DRA HVCA

ASUNTO : **REMITO PERFIL DE PUESTO.**

REF. : INFORME N° 399-2026-GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA/URH

FECHA : **Huancavelica, 10 de agosto del 2026.**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para brindarle el saludo cordial a nombre de la Dirección de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural de Huancavelica y en especial del suscrito, asimismo en atención al documento de la referencia, mediante el cual comunica la **renuncia presentado por el servidor Misael Ñahuincopa Huarancca, quien venía desempeñándose como Asistente Administrativo I**, situación que genera la necesidad de contar con personal para garantizar la continuidad de las labores administrativas de esta Dirección.

En tal sentido, se remite **el Perfil de Puesto de Asistente Administrativo I**, para su evaluación y la adopción de las acciones administrativas correspondientes para su cobertura, conforme a la normativa vigente.

Es todo cuanto informo a usted, para conocimiento y fines pertinentes.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA
UNIDAD DE PERSONAL
RECIBIDO
11 AGO 2026
Hora: ..... N° Folios: 08
Firma: 1901

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA
DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Ing. Anunciación Olmedo Aguado Quispe
CIP 52455
DIRECTOR

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
11 AGO 2026
Reg. 5837 Folio 08
Hora 04:26 Firma

DIRECCION REGIONAL AGRARIA - HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACION
Hoy: ..... de ..... del 20.....
Pase: RRHH
ATENCION

PROVEIDO N° -20 ... REG-HVCA/GRDE/DRA-OA-UPER
Sr.(a): Asistente Administrativo
Para: Su conocimiento y fines
Atentamente
Huancavelica, 12 de 8 de 20 26
JEFE UNIDAD DE PERSONAL

C.c.
Archivo.
Reg. Documento N° 4422827
Reg. Expediente N° 3119069

UNIDAD EJECUTORA

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA

DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL 2026

ITEM N° 001
PERFIL DE PUESTO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AIRHSP: 000006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
Unidad Orgánica:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puesto Estructural:	No aplica.
Nombre del Puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECTOR/A DE LA DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Dependencia funcional:	**DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL**
Puestos a su cargo:	No aplica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar la entrada , control, seguimiento inventario de los bienes baja y alta.
- Llevar de forma coordinada el inventario general de los bienes asignados al área.
- Llevar el registro de actividades y presupuestos de la actividad.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los requerimientos .
- Elaborar y redactar informes .
- Otras funciones afines al área y que sean asignadas por el jefe inmediato.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:

Todas las áreas.

Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional de Huancavelica-SUNARP-MIDAGRI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	**BACHILLER Y/O TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION.**	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	X	NO APLICA	
[X] Universitaria	[ ]	X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

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

CURSO Y/O DIPLOMADOS EN SIAF Y SIGA.
CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTION PUBLICA
CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio	IDIOMAS/	Nivel de dominio

	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		X			Ingles	X			
Hojas de calculo		X			Quechua	X			
Programa de Presentación		X			Otros (Especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑO

Experiencia especifica

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

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

No Aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIA

Iniciativa- Responsabilidad- Emprendimiento- Adaptabilidad- Flexibilidad- Comunicacion- Orientacion a Resultados- Empatia-Capacidad de analisis y sinetsis – Tolerancia a trabajo bajo presion.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio:	DIRECCION DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL
Duración de Contrato:	**Puesto convocado por suplencia (Desde la firma del Contrato hasta el retorno del titular)**
Remuneración Mensual:	**S/ 2,164.19** (Dos mil ciento 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) según DS 311-2022-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 313-2023-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) según DS 265-2024-EF, el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 279-2024-EF y el incremento remunerativo ascendente a S/ 100.00 (Cien con 00/100 soles) según DS 327-2025-EF

(*) El contrato queda disuelto al retorno del titular de la plaza, Sin exceder el 31.12.2026



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

INFORME N° 399 -2026-GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA/URH

A : **ING.ANUNCIACION OLMEDO AGUADO QUISPE**
Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria

ASUNTO : **COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE TRABAJADOR Y SOLICITUD DE REMISION DE PERFIL DE PUESTO**

REFERENCIA : INFORME TECNICO N°218-2026-GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-OA/URH
CARTA DE RENUNCIA VOLUNTARIA

FECHA : Huancavelica 05 de Agosto del 2026

Por medio del presente, se comunica que el trabajador **Misael Ñahuincopa Huarancca**, quien venía desempeñando funciones en el puesto de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional de Agricultura de Huancavelica, quien ha presentado su renuncia voluntaria, la cual se hará efectiva conforme a las disposiciones establecidas en el **INFORME TECNICO N°218-2026-GOB.REG-HVCA/GRDE-DRA-OA/URH**.

En ese sentido, con la finalidad de garantizar la continuidad de las actividades del área y dar inicio al proceso de convocatoria para la cobertura de la plaza vacante, se solicita a su despacho remitir, a la brevedad posible, el **perfil actualizado del puesto**, incluyendo las funciones, requisitos mínimos y demás información pertinente.

La información requerida permitirá efectuar la convocatoria correspondiente de manera oportuna y conforme a los procedimientos institucionales vigentes.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y demás fines que estime conveniente.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TAP. EULOGIO OCHOA CARO
(e) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMAN

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIO HUANCAVELICA
Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria
RECIBIDO
05 AGO 2026
Reg: 1434 Hora: 12:45
N° Folios: 04 Firma:

CC/Archivo

Reg. Doc.	4/4/16705
Reg. Exp.	3119069

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA
Huancavelica 10 de 08 de 2026
Pase a:
DIRECTOR

4

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

CARGO 0356

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
09 JUL 2026
Reg. ____ Folio 03
Hora 4:53 Firma

INFORME TÉCNICO N°218-2026-GOB-REG-HVCA/GRDE-DRA-OA/URH

SEÑOR : CPC. RUDY PILLPA ESCOBAR
Directora de Administración de la DRA-HVCA.

ASUNTO : Evaluación y aceptación de renuncia voluntaria del servidor MISAEL ÑAHUINCOPA HUARANCCA.

REFERENCIA : Solicitud de Renuncia de fecha 06 de julio de 2026.

FECHA : Huancavelica, 09 de julio del 2026.

Mediante el presente me dirijo a usted, en relación al documento de la referencia para informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1. Con fecha 06 de julio de 2026, el servidor MISAEL ÑAHUINCOPA HUARANCCA, quien se viene desempeñando como Asistente Administrativo, presenta su solicitud de renuncia voluntaria e irrevocable al cargo que ocupa bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), fijando como último día de labores el mismo 06 de julio de 2026.

II. ANÁLISIS

2.1. De acuerdo con el marco normativo vigente regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la renuncia voluntaria constituye una causa de término y extinción del vínculo contractual administrativo de servicios.

2.2. Evaluada la solicitud efectuada por el servidor y considerando que el cese voluntario propuesto como ultimo día de labores el 06 día julio de 2026 cuenta con la respectiva conformidad de su jefatura inmediata, y al no advertirse un perjuicio crítico para la operatividad de la Dirección Regional de Agricultura, resulta procedente aceptar la renuncia.

2.3. La Unidad de Recursos Humanos ha verificado que el servidor no mantiene procesos administrativos disciplinarios pendientes que impidan la aceptación de su renuncia, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas que pudieran determinarse posteriormente por su gestión.

III. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE CESE

3.1. El servidor deberá realizar la entrega formal del cargo a su jefe inmediato superior, incluyendo bienes patrimoniales, acervo documentario y demás asuntos a su cargo, a fin de asegurar una adecuada y ordenada transferencia de funciones.

3.2. Corresponde a la oficina competente realizar el cálculo e informe de los beneficios sociales (vacaciones truncas u otros conceptos) según el tiempo de servicios efectivamente laborado.

IV. CONCLUSIÓN

4.1. Esta Unidad de Recursos Humanos concluye que es PROCEDENTE aceptar la renuncia voluntaria presentada por el Sr. MISAEL ÑAHUINCOPA HUARANCCA al cargo de Asistente Administrativo, con eficacia al 06 de julio de 2026.

Dr. Nº 43785911
Cel. Nº 949082320

4.2. La Oficina de Administración derivar el presente informe a la instancia correspondiente para la emisión del Acto Resolutivo que formalice el cese y permita continuar con los trámites de liquidación y baja en el T-Registro (SUNAT).

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención respectiva.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
TEC. EULOGIO OCHOA CACO
(e) DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACION
RECIBIDO
07 JUL 2026
Reg. 4936 Folio 01
Hora 12:17 Firma

- 0354

SUMILLA: PRESENTO RENUNCIA VOLUNTARIA AL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS.

SEÑOR:

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA – HUANCAVELICA

Presente.-

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
RECIBIDO
06 JUL 2026
Hora 5:30
Nº Reg. Folios 01
Nº Exp. Firma

Yo, Misael Ñahuincopa Huarancca, identificado con DNI N.° 72234000, me dirijo a usted para saludarlo cordialmente y, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, manifiesto mi decisión voluntaria e irrevocable de renunciar al cargo de Asistente Administrativo, funciones que he venido desempeñando en la entidad bajo el régimen CAS.

En tal sentido, solicito se sirva aceptar mi renuncia y disponer la extinción del vínculo contractual, siendo mi último día de labores el 06/07/2026 o la fecha que corresponda conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
V°B°
UNIDAD DE LOGISTICA

Asimismo, dejo constancia de mi agradecimiento por la oportunidad y la confianza brindadas durante el tiempo que presté servicios en la institución. Del mismo modo, manifiesto mi disposición para efectuar la entrega ordenada de la documentación, bienes y demás asuntos a mi cargo, a fin de asegurar una adecuada transferencia de funciones.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

DIRECCION REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
UNIDAD DE PERSONAL
RECIBIDO
07 JUL 2026
Hora: 15:18 Nº Folios: 01
Firma: 1633

Huancavelica, 06 de julio de 2026.

Atentamente,

Misael Ñahuincopa Huarancca
DNI N.° 72234000

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAVELICA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Hvca. ..... de ..... del 20.....
Pase: RRHH
ATENCION CORRESPONDIENTE
DENTRO DEL PLAZO DE LEY

PROVEIDO N° 4405 GR/GORE-DRAHVCA
Pase A: Administración
para conocimiento y
fines a convenir.-
Hvca. 07/07/2026

Doc: 04372665
Exp: 03090820