

DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA



PROCESO CAS N° 01-2021/GOB.REG.HVCA/GRDE-DRA-CAS.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA N° 01 PARA LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA
HUANCAVELICA
(DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS)
(CAS TEMPORAL - DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

HUANCAVELICA, MAYO DE 2021.

**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/DRA-CAS
(CAS TEMPORAL - DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021)**

| Unidad Orgánica | Denominación del Puesto | Código Puesto | N° puestos |
|---|--------------------------------------|---------------|------------|
| Dirección de Competitividad Agraria | Gestor de Negocios Agrarios | CAS-01 | 01 |
| | Co Gestor de Negocios Agrarios | CAS-02 | 01 |
| | Técnico agropecuario | CAS-03 | 01 |
| Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria | Técnico II en secretariado ejecutivo | CAS-04 | 01 |
| | Ingeniero Especialista I en predios | CAS-05 | 01 |
| | Técnico II - verificador catastral | CAS-06 | 01 |
| Agencia Agraria Huaytara | Técnico Agropecuario I | CAS-07 | 01 |
| | Técnico Agropecuario II | CAS-08 | 01 |
| Estación Experimental Agraria "Callqui" | Técnico Agropecuario I | CAS-09 | 01 |

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la Convocatoria.

Contratar los servicios de profesionales y/o técnicos para las distintas dependencias de la Dirección Regional Agraria Huancavelica para el efectivo funcionamiento y operatividad en cumplimiento de los objetivos establecidos

1.2. Dependencia y/o Órgano y/o Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.

- Dirección de Competitividad Agraria.
- Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria.
- Agencia Agraria Huaytara.
- Estación Experimental Agraria "Callqui".

1.3. 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.

1.4. Base legal

- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 034 -2021, que, en la Segunda Disposición Complementaria Final, "Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios".
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la LEY 30057, Ley del Servicio Civil Anexo N°01.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021- SERVIR-PE, que aprueba la "Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19" versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía

- para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- k) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. **PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**
Ver Anexo adjunto

Anexo N° 01

| | | |
|--------------------------------|--------|-------------------------------------|
| Gestor de Negocios Agrarios | CAS-01 | Dirección de Competitividad Agraria |
| Co Gestor de Negocios Agrarios | CAS-02 | |
| Técnico agropecuario | CAS-03 | |

Anexo N° 02

| | | |
|--------------------------------------|--------|---|
| Técnico II en secretariado ejecutivo | CAS-04 | Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria |
| Ingeniero Especialista I en predios | CAS-05 | |
| Técnico II - verificador catastral | CAS-06 | |

Anexo N° 03

| | | |
|-------------------------|--------|--------------------------|
| Técnico Agropecuario I | CAS-07 | Agencia Agraria Huaytara |
| Técnico Agropecuario II | CAS-08 | |

Anexo N° 04

| | | |
|------------------------|--------|---|
| Técnico Agropecuario I | CAS-09 | Estación Experimental Agraria "Callqui" |
|------------------------|--------|---|

III. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | Cód_Puesto | DETALLE |
|---|------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | | Dirección Regional Agraria Huancavelica |
| Gestor de Negocios Agrarios | CAS-01 | Dirección de Competitividad Agraria |
| Co Gestor de Negocios Agrarios | CAS-02 | |
| Técnico agropecuario | CAS-04 | |
| Técnico II en secretariado ejecutivo | CAS-04 | Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria |
| Ingeniero Especialista I en predios | CAS-04 | |
| Técnico II - verificador catastral | CAS-06 | |
| Técnico Agropecuario I | CAS-07 | Agencia Agraria Huaytara |
| Técnico Agropecuario II | CAS-08 | |
| Técnico Agropecuario I | CAS-09 | Estación Experimental Agraria "Callqui" |
| Duración del Contrato | | Desde el día siguiente a la suscripción del contrato, acorde a cada plaza, renovable en función a las necesidades institucionales de acuerdo a lo estipulado en los numerales 1 y 7 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034 -2021. |
| Gestor de Negocios Agrarios | CAS-01 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Co Gestor de Negocios Agrarios | CAS-02 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Técnico agropecuario | CAS-04 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Técnico II en secretariado ejecutivo | CAS-04 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Ingeniero Especialista I en predios | CAS-04 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Técnico II - verificador catastral | CAS-06 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Técnico Agropecuario I | CAS-07 | Por un periodo de ocho (08) meses. |
| Técnico Agropecuario II | CAS-08 | Por un periodo de cuatro (04) meses. |
| Técnico Agropecuario I | CAS-09 | Por un periodo de tres (03) meses. |
| Remuneración mensual | | Acorde a cada plaza |
| Gestor de Negocios Agrarios | CAS-01 | S/1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) |
| Co Gestor de Negocios Agrarios | CAS-02 | S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) |
| Técnico agropecuario | CAS-04 | S/1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 soles) |
| Técnico II en secretariado | CAS-04 | S/1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) |

| | | |
|-------------------------------------|--|---|
| ejecutivo | | |
| Ingeniero Especialista I en predios | CAS-04 | S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) |
| Técnico II - verificador catastral | CAS-06 | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) |
| Técnico Agropecuario I | CAS-07 | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) |
| Técnico Agropecuario II | CAS-08 | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 soles) |
| Técnico Agropecuario I | CAS-09 | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles) |
| Otras condiciones esenciales | ----- | |
| Modalidad de Trabajo | Las labores podrán ser en la modalidad mixta, acorde a las necesidades institucionales | |

Modalidad de trabajo

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID- 19". Versión 3; se establece las siguientes modalidades de trabajo:

| | |
|-------------------|---|
| Presencial | Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo. |
| Remoto | Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento. |
| Mixto | Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad. |

IV. CRONOGRAMA

| N° | ETAPAS DEL PROCESO | FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO | ÓRGANO RESPONSABLE |
|---|--|----------------------------------|--------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1. | Registro en el Portal Web Talento Perú Servir | 06/05/2021 | Comisión CAS |
| 2. | Publicación y difusión de la Convocatoria en el portal web: - https://talentoperu.servir.gob.pe/ Sección: Empleos en el Estado - http://www.drahuancavelica.gob.pe Sección: Convocatorias | 06/05/2021 al 10/05/2021 | Comisión CAS |
| 3. | Presentación de documentos en la Oficina de Administración (De 08:00 horas a 17:30 horas) | 11/05/2021 | Postulante |
| SELECCIÓN | | | |
| 4. | Fase N° 01: Evaluación Curricular | 12/05/2021 | Comisión CAS |
| 5. | Publicación de Resultados de la Fase N° 01: Acta de Evaluación Curricular Frontis de la Entidad y pagina web http://www.drahuancavelica.gob.pe | 12/05/2021 | Comisión CAS |
| 6. | Fase N° 02: Entrevista Personal | 13/05/2021 | Comisión CAS |
| 7. | Publicación de Resultados de la Fase N° 02: Acta de resultados Finales Frontis de la Entidad y pagina web http://www.drahuancavelica.gob.pe | 13/05/2021 | Comisión CAS |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 8. | Suscripción y Registro de Contrato | 14/05/2021 al 17/05/2021 | Comisión CAS |

Consideraciones:

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

- del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional del Dirección Regional Agraria Huancavelica.
- ✓ En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

V. POSTULACIÓN A LAS CONVOCATORIAS

La postulación a las convocatorias CAS de la Dirección Regional Agraria Huancavelica, son de forma presencial, por lo que el trámite se realiza en las fechas señaladas con la presentación física de los documentos de el/la postulante **en la Oficina de Administración de la Dirección Regional Agraria Huancavelica**, el trámite se realiza en horario de oficina de 08:30 hrs a 13:00 hrs y de 14:30 hrs a 17:30 hrs.

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 - Gobierno Regional de Huancavelica | | | | | |
| Atte.: COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE PARA EL PROCESO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, POR LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS | | | | | |
| PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2021/GOB.REG.HVCA/DRA-CAS (CAS TEMPORAL - DECRETO DE URGENCIA N° 034-2021). | | | | | |
| Código del Puesto..... | | | | | |
| Denominación del Puesto..... | | | | | |
| Dependencia..... | | | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS:..... | | | | | |
| DNI:..... | | | | | |
| N° Folios..... | | | | | |

Los documentos para la postulación deben estar debidamente foliados y rubricados en cada hoja, asimismo **se deberá anexar al mismo, copia del DNI legible sin borrones y/o enmendaduras.**

En esta etapa es obligatorio: (i) Presentar la copia del DNI, (ii) Presentar los formatos de declaración jurada debidamente completados y firmados, (iii) Presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil conforme a los solicitado, y, de corresponder, (iv) documento que acredite el otorgamiento de bonificaciones adicionales.

La información consignada en los documentos de postulación tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

VI. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende dos fases (02) de evaluación, las cuales se califican, de acuerdo con los siguientes parámetros:

| N° | Fases de Evaluación | Carácter | Puntaje Mínimo | Puntaje Máximo | Peso |
|---------------------|---|--------------|--|----------------|------|
| 1. | Verificación y Evaluación Curricular | Eliminatorio | 30 pts | 40 pts | 50% |
| 1.1. | Declaración Jurada | Eliminatorio | Cumple con adjuntar su declaración jurada, debidamente llenada | | |
| 1.2. | Formación Académica | Eliminatorio | 15 pts | 20 pts | |
| 1.3. | Cursos/Diplomados | Eliminatorio | Cumple con los requisitos mínimos | | |
| 1.4. | Experiencia general | Eliminatorio | Cumple con los requisitos mínimos | | |
| 1.5. | Experiencia específica | Eliminatorio | 15 pts | 20 pts | |
| 2. | Entrevista | Eliminatorio | 24 pts | 40 pts | 50% |
| 2.1. | Conocimientos técnicos/experiencia | Eliminatorio | 9 pts | 15 pts | |
| 2.2. | Competencias/habilidades | Eliminatorio | 9 pts | 15 pts | |
| 2.3. | Conocimientos generales y de la función pública | Eliminatorio | 6 pts | 10 pts | |
| PUNTAJE TOTAL FINAL | | | 54 | 80 | 100% |

() Formación académica: El puntaje máximo de formación académica se asigna cuando supera el requisito mínimo requerido en dicho rubro (considerando nivel educativo y grado académico), siempre que guarde relación con el perfil del puesto.*

*(**) Experiencia específica: El puntaje máximo de experiencia específica se asigna cuando se cuente con el tiempo mínimo requerido más, al menos, un (01) año adicional.*

Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos/as que hayan sido calificado como **APTO/A** y hayan cumplido las condiciones correspondientes en cada fase.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Durante el desarrollo de todas las etapas y/o fases del proceso de selección, se adoptará todas las medidas de seguridad y salud establecidas por el MINSA, por lo cual es de cumplimiento obligatorio el distanciamiento, el lavado de manos, las mascarillas y protector facial.

Los/ Las candidatos/as deberán tener en cuenta que no existirá tolerancia para el inicio de las evaluaciones contempladas en el proceso de selección, por lo que en caso se presenten fuera de la hora señalada, será descalificada/o.

En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

8.1. Fase 1: Evaluación Curricular

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

En esta etapa comprende la revisión y verificación de los documentos presentados para la Postulación, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado, se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si acreditó cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

El/la postulante que no adjunte el/los Formato(s) de Declaración Jurada debidamente firmada y llena, quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A** del proceso.

Así mismo la omisión de algún dato en el Formato de Declaración Jurada quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A** del proceso.

También es responsabilidad del postulante registrar sus datos personales (Nombre, apellidos y Documento de Identidad) de manera correcta de lo contrario quedará automáticamente **DESCALIFICADO/A** del proceso.

Es responsabilidad del candidato/a adjuntar sus documentos de manera correcta y legible, para que sea evaluado durante esta fase.

Esta evaluación tiene un puntaje mínimo aprobatorio de treinta (30) puntos y un puntaje máximo de Cuarenta (40) puntos.

Se brindará puntaje adicional al mínimo aprobatorio, a quienes acrediten formación académica y experiencia laboral específica adicional relacionada al perfil del puesto.

Concluida la evaluación curricular, se calificará a los/las postulantes como **APTOS/A**, **NO APTOS/A** y **DESCALIFICADO/A**, y se procederá a publicar los resultados de la presente etapa, consignando a los postulantes inscritos en forma de lista, con su respectiva condición, según corresponda.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje un máximo de Cuarenta (40) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

8.2. Fase 2: Evaluación de Entrevista Personal

Pasan a esta etapa todos los/as candidatos/as considerados Aptos/as de la evaluación de la Fase 1: 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. Asimismo, deberá contar con los implementos de seguridad necesarios en relación al COVID19.

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

Concluida la entrevista, el Comité CAS procederá a calificar a los postulantes de acuerdo a las respuestas brindadas, entendiéndose que el puntaje aprobatorio mínimo es veinticuatro (24) y el máximo cuarenta (40), por lo que los/las candidatos/as que obtengan un puntaje menor al mínimo aprobatorio, serán considerados como **NO APTOS/AS**.

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

VIII. BONIFICACIONES ESPECIALES

9.1. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE.

9.2. Bonificación por Discapacidad:

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, luego de haber aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección, a los/las candidatos/as hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, y acreditado con copia simple del certificado de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el 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.

9.3. Bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel:

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las candidatos/as que hayan indicado en el Formato de Hoja de Vida, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| Nivel | Consideraciones | Bonificación |
|---------|---|--------------|
| 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 | 20% |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. | 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 | 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. | 8% |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. | 4% |

IX. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para los resultados finales del proceso de selección, serán considerados los/las candidatos/as que han sido calificados como **APTOS/AS** en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso.

El resultado final es la sumatoria de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de las evaluaciones establecidas en el proceso, adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales, de corresponder, siendo elegido como ganador/a de la convocatoria, el/la candidato/a que tenga el mayor puntaje.

Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.

La publicación de resultados de cada una de las etapas del proceso se realiza de la siguiente manera:

10.1. Resultados Preliminares de la Fase 1: Verificación de la Postulación Virtual y Evaluación Curricular

| N° | Apellidos y Nombres (Orden Mérito) | Puntaje | Calificación | Fecha y hora entrevista |
|----|------------------------------------|---------|--------------|-------------------------|
| | | | | |
| | | | | |

10.2. Resultados Preliminares de la Fase 2: Entrevista Personal

| N° | Apellidos y Nombres (Orden Mérito) | Puntaje | Bonificación deportista calificado | Puntaje final | Calificación |
|----|------------------------------------|---------|------------------------------------|---------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

10.3. Resultados Finales

| N° | Apellidos y Nombres (Orden Mérito) | Puntaje | | Puntaje Total | Bonificación FF.AA. y/o discapacitado y/o deportista | Resultado |
|----|------------------------------------|------------------|---------------------|---------------|--|-----------|
| | | Eval. Curricular | Entrevista Personal | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

X. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN 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.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. Postergación del proceso de selección

Se podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación del proceso de selección, debiendo tenerse presente que dicha postergación sólo procede hasta antes de la entrevista personal. La reanudación de la etapa seguirá siendo conducida por el órgano que dispuso la postergación.

11.2. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

11.3. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

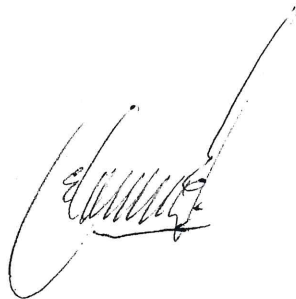
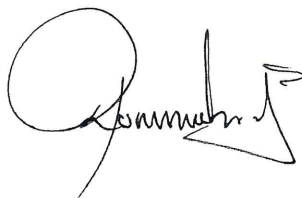
- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

XII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los postulantes o candidatos/as de los procesos de selección para la contratación administrativa de servicios, podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normatividad legal vigente.

La interposición de cualquier recurso administrativo no suspenderá la ejecución del acto impugnado, no obstante, la Oficina General de Gestión Recursos Humanos, podrá suspender de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido y por causas debidamente justificadas, contenidas en el artículo 216 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, modificado por el Decreto Legislativo N°1272.

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten durante el proceso de selección deberán ser remitidos a la Oficina de Administración, con atención a la Comisión CAS, siendo dicho colegiado quien absuelve lo solicitado.



CODIGO PUESTO: CAS-01

TERMINOS DE REFERENCIA

PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) INGENIERO

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA. |
| PUESTO | GESTOR DE NEGOCIOS AGRARIOS |

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE (01) INGENIERO COMO GESTOR DE NEGOCIOS AGRARIOS PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA HUANCAMELICA - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|---|--|---|------------|----------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Ing. Agrónomo, zootecnista y/o afines, Titulado, colegiado y habilitado. | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | 02 años en el sector público o privado. Acreditados con contratos y/o conformidad de servicios. | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 01 año en proyectos productivos, Cadenas productivas, vinculados a la actividad agropecuaria en materia de asociatividad y articulación comercial y/o similares, en entidades públicas o privadas acreditadas con contratos, órdenes de servicio y/o conformidad de servicios. | | | |
| CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACION.Y OTROS. | CURSO, | <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a, Cadenas Productivas, Proyectos Productivos, instalación y manejo de pastos cultivados, abonos orgánicos, Inseminación Artificial y Sanidad Agropecuaria. - Capacitación en manejo de cultivos con enfoque orgánico y/o agroecológico. (mínimo 20 horas lectivas) Acreditados con certificados y/o constancias. | | |
| CONOCIMIENTO DE: | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |
| Inglés | X | | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso, Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan Operativo Anual de la Función J y otros. - Sistematizar el desarrollo de Eventos Feriales y los volúmenes comercializados. - Fortalecer productores en temas de Asociatividad, a través de la capacitación y asistencia técnica. - Seguimiento y monitoreo de las actividades de la función J, en el ámbito regional. - Consolidar la ejecución física de las actividades de la función J y elaborar los informes trimestrales de las actividades desarrolladas. - Elaborar los informes técnicos requeridos solicitados. - Brindar información a las solicitudes de los administrados. - Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección de Competitividad Agraria que se le asigne y funciones asignadas por el jefe inmediato. |
|--|

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles.), Sujetos a descuentos de ley. |
| DURACION | Tres (03) meses |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: "Planear, supervisar y controlar en coordinación con el gobierno nacional, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y crías de ganadería. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función:"J" Meta Presupuestal: 0024 |

CODIGO PUESTO: CAS-02**TERMINO DE REFERENCIA**

PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO AGROPECUARIO

| | |
|--------------|--------------------------------------|
| AREA USUARIA | Dirección de Competitividad Agraria. |
| PUESTO | Co Gestor de Negocios Agrarios |

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

Contratar los servicios de (01) técnico agropecuario para la Dirección Regional Agraria - Dirección de Competitividad Agraria.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|---|--|--------|------------|----------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Técnico Agropecuario Titulado | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Mayor a 01 año en entidades públicas y/o privadas, acreditados con Contratos y/o Conformidad de Servicio. | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 06 meses en actividades Cadenas Productivas, asociatividad, apoyo en articulación comercial, Acreditados con contratos y/o conformidad de servicio. | | | |
| CAPACITACIONES, ESPECIALIZACION. CURSOS, | <ul style="list-style-type: none"> - En temas relacionados a Asociatividad, Plan de negocios, Comercialización, Sanidad Agropecuaria. acreditados con certificados. - Manejo productivo de cultivos con enfoque orgánico y/o agroecológico, acreditados con certificado. | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta) | Vigente a la fecha de la convocatoria OPCIONAL | | | |
| CONOCIMIENTO DE: | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a. Fomentar la articulación comercial de organización de productores.
- b. Asistencia técnica en comercialización de productos agropecuarios.
- c. Conocimiento en identificación de mercados y/o nichos de mercado.
- d. Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- e. Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- f. Realizar eventos de capacitación.
- g. Monitoreo, seguimiento y evaluación de actividades de emergencia agropecuaria dentro del ámbito que se le asigne.
- h. Otras funciones y/o actividades de responsabilidad, que la Dirección de Competitividad Agraria y jefe inmediato que le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica. |
| DURACION | 3 meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles.), Sujetos a descuentos de ley) |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: "Planear, supervisar y controlar en coordinación con el gobierno nacional, la mejora de los servicios de comercialización agropecuaria del desarrollo de cultivos y crías de ganadería". Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: "J". Meta Presupuestal: 0024 |

CODIGO PUESTO: CAS-03**TERMINO DE REFERENCIA****PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO I**

| | |
|--------------|--|
| AREA USUARIA | DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA- DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD AGRARIA. |
| PUESTO | TECNICO AGROPECUARIO. |

A. OBJETO DE LA CONTRATACION:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO AGROPECUARIO I PARA LA DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA DE HUANCVELICA - DIRECCION DE COMPETITIVIDAD AGRARIA.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|---|--|--------|------------|----------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Técnico Agropecuario Titulado | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | 02 años en el sector público o privado. (acreditar con documentos respectivos) | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 01 año en trabajos de Sanidad Agropecuaria, inseminación artificial y/o proyectos productivos, vinculados a la actividad agropecuaria en entidades públicas acreditadas con contratos y conformidad. | | | |
| CAPACITACIÓN, ESPECIALIZACION.Y OTROS. CURSO, | En temas relacionados a Sanidad Agropecuaria, Inseminación Artificial, instalación y manejo de pastos cultivados, abonos orgánicos, Cadenas Productivas y Proyectos Productivos acreditados con certificado. | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR (Motocicleta) | Vigente a la fecha de la convocatoria | | | |
| CONOCIMIENTO DE: | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR:

- i. Asistencia Sanitaria Agropecuaria en el ámbito Regional.
- j. Fortalecer productores en temas de Inseminación Artificial, Sanidad Agraria mediante capacitaciones y asistencia técnica en cultivos y ganadería.
- k. Realizar campañas de sanidad.
- l. Emitir informe mensual correspondiente de desarrollo de actividades.
- m. Disponibilidad para brindar sus servicios en Agencias y Sedes Agrarias de la Región.
- n. Participar y organizar ferias regionales y locales convocados por la Dirección de Competitividad Agraria.
- o. Otras funciones y/o actividades de responsabilidad de la Dirección Regional Agraria que se le asigne.

E. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | En el ámbito de la Dirección Regional Agraria Huancavelica. |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Nuevos Soles.), Sujetos a descuentos con de ley. |
| DURACION | Tres Meses. |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: "Promover y Prestar Servicios de Asistencia Técnica en Sanidad Agropecuaria, de Acuerdo a las Políticas y Programas Establecidos por la Autoridad Nacional de Sanidad Agraria" Finalidad: Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinario. Función: "K" Meta Presupuestal: 021 |

CODIGO PUESTO: CAS-04

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO II EN SECRETARIADO

| | |
|--------------|--|
| ÁREA USUARIA | LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA |
| PUESTO | TECNICO II EN SECRETARIADO EJECUTIVO |

➤ OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) TECNICO II EN SECRETARIADO EJECUTIVO, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | |
|--|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Técnico Titulado en Secretariado Ejecutivo |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS | (02) Años en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | (02) Años en entidades públicas. |
| CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento y manejo de archivos y documentación en general ➤ Capacitación en SIGEDO ➤ Conocimiento en Trámites Administrativo y redacción de documentos. (*) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, , etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, 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.

➤ DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, derivar y/o archivar los expedientes y/o documentos. • Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado. • Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes. • Organizar y administrar el acervo documentario de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de Huancavelica. • Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato. • Automatizar la documentación de medios informáticos, velando por su integridad y confidencialidad. • Coordinar con las demás de secretarías con el fin de mejorar las labores. • Demás acciones que le asigne el Jefe inmediato |
|---|

➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria |
| DURACIÓN | 03 meses |
| REMUNERACION MENSUAL | S/1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 032 |

CODIGO PUESTO: CAS-05**PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) INGENIERO ESPECIALISTA I**

| | |
|--------------|--|
| ÁREA USUARIA | LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA |
| PUESTO | VERIFICADOR I EN PREDIOS |

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de los servicios de (01) UN VERIFICADOR I EN PREDIOS, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

B. PERFIL Y/O REQUISITOS:

| | |
|--|---|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Profesionales en Ingeniería: Agronomía, forestal y agrícola. Con Colegiatura y Habilitación Vigente. (La que deberá estar vigente hasta la finalización de la etapa de la evaluación curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación) |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS | (04) años en el sector público y/o privado. |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | (02) años en entidades públicas y/o privadas (realizando actividades de físico legal en predios rurales) DESEABLE |
| CAPACITACIÓN, CURSO, Y OTROS. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de GPS y Conocimiento de Auto CAD. DESEABLE. ➤ CAPACITACIÓN EN TOPOGRAFÍA ➤ CAPACITACIONES EN CATASTRO ➤ Conocimiento en Tramites Administrativo. (**) ➤ Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.), - Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) - Programa de presentaciones (Power Point, etc.), - Autocad, todos con nivel de dominio básico. (**) |

C. 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.

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- a) Realizar el diagnóstico técnico de los predios involucrados en el proceso de formalización (investigación documentaria, gráfica y digital)
- b) Realizar los requerimientos necesarios de verificación, topográfica, base gráfica y edición para el levantamiento de la información adicional que considere pertinente.
- c) Realizar inspecciones oculares y trabajo de campo para verificar medidas, datos y establecer los límites de las propiedades que estén involucradas para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
- d) Atender y brindar información a las solicitudes de los administrados.
- e) Elaborar planos y memorias descriptivas.
- f) Preparar informes sobre posesiones informales que se les haya asignado.
- g) Verificar y otorgar conformidad a los planos de los predios o comunidades que se les haya asignado.
- h) Supervisar el trabajo de edición planos de predios rurales.
- i) Otras Funciones asignadas por el Jefe inmediato.

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria |
| DURACIÓN | 03 meses |
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento: 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 032 |

CODIGO PUESTO: CAS-06**PERFIL DE PUESTO PARA (01) TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL**

| | |
|---------------------|--|
| ÁREA USUARIA | LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LA PROPIEDAD AGRARIA |
| PUESTO | TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL |

➤ **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratación de los servicios de (01) **TECNICO II VERIFICADOR CATASTRAL**, para la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria de la Dirección Regional Agraria Huancavelica

➤ **PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:**

| | |
|---|--|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | BACHILLER EN CIENCIAS AGROPECUARIAS, Y/O TITULO TÉCNICO AGROPECUARIO. |
| EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS | (02) Años en el sector público y/o privado |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO. | (02) Años en entidades públicas. (realizando actividades en generadora de catastro) |
| CAPACITACIÓN, CURSOS. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos de Auto Cad ➤ Conocimiento y manejo de GPS (*) ➤ Conocimiento en tramites administrativo. (*) |

(*) 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) Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre predios rurales en el proceso de formalización.
- b) Responsabilizarse sobre los equipos de topografía, sus accesorios y software asignados para el desarrollo de sus actividades.
- c) Procesar la información tomada en campo u obtenida en gabinete para la formalización de los predios rurales.
- d) Apoyar en el empadronamiento, levantamiento de contingencias y publicación de padrones o carteles.
- e) Ingreso de datos al SSET.
- f) Entre otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

| | |
|-----------------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria |
| DURACIÓN | 03 meses |
| REMUNERACION MENSUAL | S/1,800.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD : FORMALIZACION DE PREDIOS RURALES Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios Meta Presupuestal : 032 |

CÓDIGO PUESTO: CAS-07

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE TÉCNICO AGROPECUARIO I PARA LA AGENCIA AGRARIA HUAYTARA - CAS**A. PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO AGROPECUARIO I**

| | |
|--------------|---------------------------------|
| AREA USUARIA | Agencia Agraria Huaytara - DRAH |
| PUESTO | Técnico Agropecuario I |

B. OBJETO DE LA CONTRA TACION:

La contratación de 01 Técnico Agropecuario, tiene por finalidad realizar las actividades programadas en el POI 2021 de la Agencia Agraria Huaytará, ámbito jurisdiccional de la Sede Agraria Cordova (Distritos de Córdova, Huirpachanca, Laramarca, Querco, Ocoyo y Quirahuará). Cuyas actividades serán encargadas por el Director de la Agencia Agraria Huaytara

C. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|---|--|--------|------------|----------|
| FORMACION ACADEMICA | Técnico Agropecuario Titulado | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Mayor a 03 años en entidades públicas y/o privadas, acreditados con Contratos | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 02 años en Sector Públicas realizando Asistencia Técnica en sanidad Animal, agrícola, actividades con productores organizados, desarrollo de eventos de capacitación y eventos feriales, desarrollo de cadenas productivas agropecuarias. | | | |
| CAPACITACIONES, CURSOS, ESPECIALIZACION y DIPLOMADOS. | -En temas relacionados sanidad animal y vegetal acreditados con certificados. -Manejo productivo cultivo de paltos, maíz. Papa, Haba y demás cultivos, acreditadas con certificado. -innovaciones tecnológica para el desarrollo del sector productivo, acreditadas con certificado. | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR (motocicleta) | Vigente a la fecha de la convocatoria | | | |
| CONOCIMIENTO DE: | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Power Point | | x | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | x | | |

D. COMPETENCIAS:

| |
|---|
| Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo |
|---|

E. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los productores agropecuarios en el ámbito de la sede agraria Córdova. • Coordinar actividades en la Agencia Agraria Huaytara para su intervención Asistencia técnica en Sanidad Animal y vegetal de productores agropecuarios. • Realizar las actividades programadas para el cumplimiento del POI 2021. • Incentivar actividades económicas, rentables según el potencial de sus especialmente paltos y otros. • Prestar asistencia técnica a productores agropecuarios individuales y organizados • Desarrollar cursos virtuales productivos, cursos de capacitación presencial. • Organización de eventos feriales con los protocolos sanitarios del covid-19. • Producción de viveros forestales y frutícolas • Desarrollar cadenas productivas de lácteos, cuyes, ovinos, papa, etc. • Elaboración y consolidación de informes mensuales. • Otras funciones y/o actividades de responsabilidad, que la Dirección de la Agencia Agraria asigne.. |
|---|

F. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|----------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Agencia Agraria Huaytara – Sede Agraria Córdova, distritos como Laramarca, Ocoyo, San Isidro de Huirpachanca, Querco, Córdova, Santiago de Quirahuara. El personal contratado debe permanecer en la zona de trabajo para el buen cumplimiento de las actividades del POI 2021 |
| DURACION | 8 meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 nuevos Soles), Sujetos a descuentos de ley |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnicas organizaciones de productores agropecuarios. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: 'DESARROLLO AGROPECUARIO' Meta Presupuestal: 0011 |

CODIGO PUESTO: CAS-08**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE TÉCNICO II AGROPECUARIO PARA LA AGENCIA AGRARIA HUAYTARA- CAS****A. PERFIL PARA LA CONTRATACIÓN DE (01) TÉCNICO AGROPECUARIO II**

| | |
|--------------|---------------------------------|
| AREA USUARIA | Agencia Agraria Huaytara - DRAH |
| PUESTO | Técnico Agropecuario II |

B. OBJETO DE LA CONTRA TACION:

La contratación de 01 Técnico Agropecuario II, tiene por finalidad realizar las actividades programadas en el POI 2021 de la Agencia Agraria Huaytará, ámbito jurisdiccional de la Sede Agraria Córdova (Distritos de Córdova, Huirpachanca, Laramarca, Querco, Ocoyo y Quirahuará). Cuyas actividades serán encargadas por el Director de la Agencia Agraria Huaytara

C. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|---|--|--------|------------|----------|
| FORMACION ACADEMICA | Técnico Agropecuario Titulado | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Mayor a 01 año en entidades públicas y/o privadas, acreditados con Contratos | | | |
| EXPERIENCIA ESPECIFICA PARA EL PUESTO CONVOCADO | 01 año en Sector Públicas o privado en actividades agropecuarias | | | |
| CAPACITACIONES, CURSOS, ESPECIALIZACION Y DIPLOMADOS. | -En temas relacionados sanidad animal y vegetal acreditados con certificados. -Manejo productivo cultivo de paltos, maíz. Papa, Haba y demás cultivos, acreditadas con certificado. | | | |
| LICENCIA DE CONDUCIR (motocicleta) | Vigente a la fecha de la convocatoria | | | |
| CONOCIMIENTO DE: | | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | x | | |
| Excel | | x | | |
| Power Point | | x | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | x | | |

D. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo

E. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- Coordinar con los productores agropecuarios en el ámbito de la sede agraria Córdova.
- Coordinar actividades en la Agencia Agraria Huaytara para su intervención Asistencia técnica en Sanidad Animal y vegetal de productores agropecuarios.
- Realizar las actividades programadas para el cumplimiento del POI 2021.
- Incentivar actividades económicas, rentables según el potencial de sus especialmente paltos y otros.
- Prestar asistencia técnica a productores agropecuarios individuales y organizados
- Desarrollar cursos virtuales productivos, cursos de capacitación presencial.
- Organización de eventos feriales con los protocolos sanitarios del covid-19.
- Producción de viveros forestales y frutícolas
- Desarrollar cadenas productivas de lácteos, cuyes, ovinos, papa, etc.
- Elaboración y consolidación de informes mensuales.
- Otras funciones y/o actividades de responsabilidad, que la Dirección de la Agencia Agraria asigne..

F. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| | |
|---------------------|--|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Agencia Agraria Huaytara - Sede Agraria Córdova, distritos como Laramarca, Ocoyo, San Isidro de Huirpachanca, Querco, Córdova, Santiago de Quirahuara. |
|---------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| | El personal contratado debe permanecer en la zona de trabajo para el buen cumplimiento de las actividades del POI 2021 |
| DURACION | 4 meses |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 nuevos Soles), Sujetos a descuentos de ley |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD: Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnicas organizaciones de productores agropecuarios. Fuente de Financiamiento: 001 Recursos Ordinarios. Función: "DESARROLLO AGROPECUARIO" Meta Presupuestal: 0011 |

PERFIL DE PUESTO PARA UN (01) TECNICO I

| | |
|---------------------|---|
| ÁREA USUARIA | ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA "CALLQUI" |
| PUESTO | TECNICO AGROPECUARIO I |

A. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contar con los Servicios de un personal profesional TECNICO AGROPECUARIO I con conocimiento y experiencia en manejo de ganado vacuno, para la Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria del Gobierno Regional Huancavelica.

B. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS:

| | | | | |
|--|--|--------|------------|----------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | Técnico/a Agropecuario, Titulado. | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. | Mayor a dos (02) años en el sector público y/o privado. | | | |
| EXPERIENCIA ESPECÍFICA DESEABLE PARA EL PUESTO CONVOCADO. | Un (01) años en entidades públicas. | | | |
| CAPACITACIÓN, CURSO, ESPECIALIZACIÓN Y OTROS. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en temas relacionados al objeto de la convocatoria. • Tener conocimiento en producción de hortalizas. • Tener conocimientos en producción de viveros forestales. • Tener conocimiento en crianza de cuyes. | | | |
| OFIMÁTICA | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | X | | |
| Excel | | X | | |
| Power Point | | X | | |
| IDIOMAS | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Quechua | | X | | |
| Inglés | X | | | |

C. COMPETENCIAS:

Compromiso; Pro actividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

D. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR:

- Pastoreo de vacas secas en las diferentes categorías como: vacas, vaquillas, vaquillonas, terneras y terneros en las Estación Experimental Agraria Callqui.
- Apoyo en la elaboración de ensilado y heno para la alimentación de ganado.
- Alimentación de vacas secas con ensilado de avena más vicia antes del pastoreo.
- Apoyo en la limpieza de los potreros antes de armar el cerco eléctrico para el pastoreo de vacas en seca.
- Apoyo y asistencia en las labores de inseminación artificial a ganado vacuno.
- Limpieza permanente del comedero y dormidero de las vacas secas para evitar algunas enfermedades infecciosas.
- Apoyo en la elaboración de productos y derivados lácteos.
- Apoyo en el corte de forraje verde para la alimentación de las vacas en producción antes del ordeño.
- Apoyo en la preparación de alimento balanceado para las vacas en producción.
- Apoyo en las labores de manejo del ganado vacuno como: ordeño, prueba de mastitis y tratamiento de otras enfermedades.
- Atención y alimentación de los terneros con leche mediante uso de biberón.
- Apoyo en la preparación de las cunas de terneros en la E.E.A.C.
- Abonamiento de los pastos cultivados en los diferentes potreros.
- Acondicionamiento y mantenimiento de los sistemas de riego existente para realizar el riego permanente en las áreas de pastos cultivados.
- Otras funciones afines al área y que sean asignados por el Jefe Inmediato

E. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| | |
|----------------------------|---|
| LUGAR DE PRESTACIÓN | Estación Experimental Agraria "Callqui" de la Dirección Regional Agraria. |
| DURACIÓN | Tres (3) meses |

| | |
|-----------------------------|---|
| REMUNERACION MENSUAL | S/. 1,500.00 (Un Mil quinientos con 00/100 Soles). |
| META PRESUPUESTAL | ACTIVIDAD : Estación Experimental Agraria – "Callqui". Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios – por transferencia de Funciones Función : "m" Meta Presupuestal : 026 |

**FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)**

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Lugar de Lugar de Nacimiento:
 Departamento: Provincia:..... Distrito:.....
 Documento de Identidad:.....
 R.U.C. N°:
 Estado Civil:
 Dirección Domiciliaria según DNI. Avenida/Calle/Jirón):

 Teléfonos:
 Correo electrónico:
 Colegio Profesional (N° si aplica):

MARQUE CON UN ASPA (X):

| | | |
|--|----|----|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
| ES UN DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO |

II. ESTUDIOS REALIZADOS:

| TITULO O GRADO | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Ó GRADO ACADÉMICO MES/AÑO | UNIVERSIDAD / INSTITUTO | CIUDAD PAÍS | CUENTA CON SUSTENTO | | N° DE PÁGINA |
|----------------|--------------|--|-------------------------|-------------|---------------------|----|--------------|
| | | | | | SI | NO | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

II.1 CAPACITACION:

| N° | DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO | FECHA DE: | | DURACION EN HORAS | INSTITUCION | CUENTA CON SUSTENTO | | N° de Página |
|----|-----------------------------------|-----------|---------|-------------------|-------------|---------------------|----|--------------|
| | | INICIO | TERMINO | | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |

III. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, solo los Datos que son requeridos en cada una de las AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) Experiencia laboral (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| N° | NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE: | | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO | | N° de Página |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|---------------------|----|--------------|
| | | | INICIO (MES/AÑO) | TERMINO (MES/AÑO) | | SI | NO | |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y; en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

Huancavelica:.....

Firma :.....

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RSNSDD

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....
Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM)**

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE: (en los cuadros escribir según corresponda SI ó NO).

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge:
(PADRE/ HERMANO HIJO/TIO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO), que laboran en la Dirección Regional
Huancavelica.

.....
.....
.....

Huancavelica:.....

.....

FIRMA

DECLARACION JURADA DE AFILIACION AL REGIMEN PREVISIONAL

Por la presente, yo:.....
Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

Manifiesto con carácter de DECLARACION JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

(Marca con una "X")

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marca con una "X")

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Privado de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |

INDIQUE LA ADMINISTRADORA PRIVADA DE PENSIONES AL QUE PERTENECE:
CUSPP N°

En caso de no estar afiliado a ningún régimen elijo al siguiente régimen de pensiones:

| | |
|--------------------------------|--------------------------|
| Sistema Nacional de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |
| Sistema Privado de Pensiones: | <input type="checkbox"/> |

INDIQUE LA ADMINISTRADORA PRIVADA DE PENSIONES LA QUE LE GUSTARÍA PERTENECER:

.....

Huancavelica:.....

.....
FIRMA

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....

DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses desde que son exigibles, los que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

Huancavelica:.....

.....
FIRMA