



GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO – PUNO

BASES DE LA CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2024-GR PUNO-GRDA-PUNO-TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria CAS

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario de Puno, requiere contratar los servicios de personas naturales bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, para que realicen las funciones asignadas al cargo, en las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	CARGO/PUESTO	CANT.	ÁREA SOLICITANTE
001	Topógrafo	01	Sub Gerencia de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural
002	Ingeniero de Brigada	01	
003	Especialista en Saneamiento Físico Legal	01	
004	Asistente Administrativo	01	Gerencia Regional
005	Técnico Administrativo	01	Oficina de Administración
006	Técnico Agropecuario	01	Sub Gerencia de Camélidos Sudamericanos
007	Pastor	01	Agencia Agraria Puno
TOTAL DE PLAZAS		07	

1.2. FINALIDAD

Seleccionar personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios, a través de la Unidad de Recursos Humanos

Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario Puno.

II. BASE LEGAL

- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N.º 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N.º 075-2008PCM, modificado por D. S. N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades Públicas".
- Informe Técnico N.º 001479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del Pedido de Aclaración.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR-IPE
- Decreto Supremo N.º 072-2024-PCM, Decreto Supremo que Modifica el Reglamento General de La Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2024-PCM.





III. PERFIL DE PUESTOS REQUERIDOS PARA LAS PLAZAS CONVOCADAS:

ITEM : 001
CARGO : TOPOGRAFO
NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: - Un (01) año de experiencia específica en cargos similares al puesto.
Competencias	Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa para el trabajo, comunicación proactiva con los usuarios.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Topógrafo y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Manejo de GPS Diferencial, AutoCAD, ARCGIS y herramientas informáticas a nivel de usuario. - Dominio del idioma quechua o aimara.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar los trabajos de campo relacionados a los levantamientos topográficos que se requieran sobre comunidades campesinas.
2. Procesamiento de datos en autocad, arcgis y otros.
3. Procesar información tomada en campo obtenida en gabinete para el deslinde y titulación de comunidades campesinas.
4. Elaborar la base cartográfica de los trabajos de levantamiento topográfico de comunidades campesinas.
5. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área y perímetro de terrenos comunales.
6. Apoyo en las capacitaciones para el deslinde y titulación de comunidades campesinas.
7. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL – ÁREA DE COMUNIDADES CAMPESINAS
Duración del contrato	inicio: a partir de la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 2.414.19 (Dos mil cuatrocientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM : 002
CARGO : INGENIERO DE BRIGADA
NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado Experiencia Especifica: - Un (01) año de experiencia específica en cargos similares al puesto.



Competencias	Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa para el trabajo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola y/o Ingeniero Topógrafo y Agrimensor y/o carreras afines con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de georeferenciación de predios rurales y/o transformación de coordenadas UTM del sistema WGS 84. - Manejo de CAD, ARC GIS, teledetección y Map. Inf., manejo del CSR-MIDAGRI. - Conocimiento en actividades relacionadas a trámites de la administración - Conocimientos de Ofimática: Word, Excel nivel Básico. CAD, ARC GIS nivel Intermedio. - Con conocimiento en normas vigentes relacionados al cargo que posuía.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Organizar, coordinar y monitorear la ejecución de las actividades del proceso de levantamiento catastral de PRI, efectuando el control de calidad.
2. Supervisar las actividades de linderación, verificación de explotación económica activa y del empadronamiento de poseedores de PRI, emitiendo el informe técnico correspondiente.
3. Revisar y evaluar el procesamiento de información tomada en campo y el contenido de los planos generados del proceso de levantamiento de información tomada en campo y el contenido de los planos generados del proceso de levantamiento catastral de PRI.
4. Revisar los expedientes conformados para el proceso de formalización de PRI y suscribir las fichas de Pre-Evaluación.
5. Elaboración de plano de memoria descriptiva para la inmatriculación.
6. Recuperación de expedientes pendientes.
7. Validación de datos de fichas catastrales digitalizados.
8. Conformación definitiva de expedientes para la calificación correspondiente.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL – ÁREA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 2,500 00 (Dos Mil Quinientos con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM : 003
CARCO : ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en cargos similares al puesto.
Competencias	Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, iniciativa para el trabajo, comunicación proactiva con los usuarios.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado con colegiatura y habilitación vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa relacionada a la Formalización de la propiedad rural. - Dominio del idioma quechua o aimara. - Conocimiento del D.L. 31145 y Reglamento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar diagnóstico legal para el saneamiento legal para la formalización.
2. Prestar asesoría directa al ingeniero de brigada en materia legal.
3. Coordinar con los verificadores catastrales y/o técnicos de campo el cumplimiento estricto de las especificaciones técnicas en el levantamiento catastral.
4. Suscribir las fichas catastrales levantadas, proveer al personal a su cargo previa coordinación con el supervisor.
5. Atender las consultas formuladas por los agricultores.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<i>SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD AGRARIA Y CATASTRO RURAL - ÁREA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RURALES</i>
Duración del contrato	<i>Inicio: a partir de la suscripción de contrato.</i>
Remuneración mensual	<i>Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria. S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales del contrato	<i>Disponibilidad Inmediata. Disponibilidad para trabajar en zonas rurales</i>

ITEM : 004
 CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en cargos similares al puesto
Competencias	Capacidad de análisis y solución de problemas, Comunicación oral, Empatía, Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado o Bachiller en Administración, Derecho, o carreras afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General, Gestión Documentaria y actividades relacionados al cargo. - Conocimiento, manejo y dominio en ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Redactar, tramitar y hacer seguimiento de documentos concernientes a la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
2. *integrar, analizar la información relevante generada en su área de manera oportuna y medios adecuados.*





3. Mantener actualizado los archivos físicos clasificados conforme a normativa.
4. Mantener actualizada y organizada la información relativa a los procesos del área.
5. Suministrar con celeridad a las diferentes dependencias los formatos diseñados para el buen manejo de los procesos, de acuerdo a las necesidades y solicitudes.
6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO AGRARIO
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria
Remuneración mensual	S/. 1,714 19 (Mil Setecientos Catorce con 19/100 Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM : 005
 CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Seis (06) meses de experiencia específica el Área de abastecimiento o logística del sector público
Competencias	Capacidad de análisis y solución de problemas, Comunicación oral, Empatía, Proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller y/o Titulado en contabilidad, Economía o afines Certificación OSCE vigente (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento y capacitación en Contrataciones del Estado y como operador SEACE. - Conocimiento en ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Inclusión y exclusión al Cuadro Multianual de Necesidades, dentro de los plazos establecidos por la norma.
2. Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargadas.
3. Registrar los diferentes documentos remitidos a la dependencia en mesa de la Unidad de Abastecimiento y patrimonio,
4. Realizar la documentación de las órdenes de compra y las ordenes de servicio con sus respectivas conformidades y los demás documentos previa revisión exhaustiva del expediente.
5. Sacar copias de los documentos de los procesos de selección de manera diligente y documentar para los expedientes de pago dichas copias deberá hacer refrendar por el fedatario de la entidad.
6. Otras funciones que sean dispuestas por el jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – Unidad de Abastecimiento y Patrimonio
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria.





Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (Mil Seiscientos Catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

ITEM : 006
 CARGO : TÉCNICO AGROPECUARIO
 NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: - Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia Específica: - Seis (06) meses cumpliendo funciones en el cargo o cargos similares.
Competencias	Capacidad de análisis y solución de problemas, Comunicación oral, empatía, proactividad, capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico Agropecuario o Bachiller en Agronomía, Agrícola, Agroindustrial y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos relacionados al área y a las funciones del puesto - Conocimiento y manejo de Ofimática nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Cumplir funciones de promoción y facilitación en el proceso de fortalecimiento asociativo empresarial rural, para el acceso al mercado.
2. Propiciar la competitividad del sector agrario, en términos de sostenibilidad económica, social y ambiental.
3. Facilitar a los productores organizados, el desarrollo de la cadena productiva, basadas en el incremento sostenido de la rentabilidad.
4. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales agroindustriales.
5. Establecer red de enlace y concertación entre los agentes económicos regionales, proveedores de servicios y los productores organizados que participan en la cadena.
6. Identificar y proponer las alternativas de solución a las limitaciones y problemas identificados en la cadena productiva.
7. Realizar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados para mejorar los servicios a los productores organizados.
8. Las demás que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SUB GERENCIA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción de contrato Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil Setecientos Catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.



ITEM : 007
CARGO : PASTOR
NÚMERO DE PLAZAS VACANTES : 01

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia en actividades de centros de producción.
Competencias	Liderazgo, alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación, proactividad e iniciativa para el trabajo y disponibilidad para trabajar, poseer sólidos valores morales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Instrucción primaria completa
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimientos en cuidado y pastoreo de animales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1. Desarrollar con responsabilidad las actividades de pastoreo de ganados, así como ser responsable de su alimentación, limpieza y ordeño.
2. Informar sobre los acontecimientos y/u ocurrencias suscitadas en el transcurso del cuidado del ganado.
3. Cuidar e informar sobre cualquier acontecimiento del estado de salud y bienestar de los animales.
4. Participar en los procesos de inventario.
5. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, concernientes al cargo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	AGENCIA AGRARIA PUNO
Duración del contrato	Inicio: a partir de la suscripción de contrato. Término: 31 de octubre del 2024, sujeto a prórroga según necesidad de servicio del área usuaria.
Remuneración mensual	S/. 1,184.19 (Mil Ciento Ochenta y Cuatro con 19/100 Soles), incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad Inmediata.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	18/07/2024	Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	22/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
3 Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	Del 22/07/2024 al 31/07/2024	Imagen Institucional
4 Presentación de la hoja de vida documentada	El 31/07/2024 Hora: de 09:00am hasta 04:00pm	Mesa de partes de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario Jr. Moquegua N° 264 – cercado de Puno
SELECCIÓN		
5 Evaluación Curricular:	01/08/2024	Unidad de Recursos Humanos
6 Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Página web de la Gerencia Regional de	01/08/2024	Imagen Institucional





	Desarrollo Agrario		
7	Entrevista Personal: Lugar: Auditorio De Gerencia Regional De Desarrollo Agrario	02/08/2024	Unidad de Recursos Humanos y Área Usuaría
8	Publicación de Resultado Final en la Página web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	02/08/2024	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05/08/2024	Unidad de Recursos Humanos

* El cronograma de la convocatoria está sujeto a modificaciones por motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor.

** Las modificaciones se comunicarán mediante el portal institucional.

V. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

5.1. DEL ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos, en folder manila, foliados y ordenados según el siguiente orden:

- **Anexo N° 01** (carta de Postulación)
- Copia de Documento Nacional de Identidad VIGENTE
- Constancia de la SUNAT que acredite contar con RUC activo y habido.
- **Anexo N° 02** (Hoja de Vida del Postulante).
- Curriculum Vitae documentado, donde precise la documentación existente (fotocopiado simple), ordenando de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados (Formación Académica, cursos y/o estudios de especialización, experiencia laboral).
- **Anexo N° 03** (Declaración Jurada del Postulante)
- **Anexo N° 04** (Declaración Jurada de no contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial).
- **Anexo N° 05** (Declaración Jurada sobre la veracidad de información).
- **Anexo N° 06** (Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado)

IMPORTANTE: La omisión de la presentación de estos documentos acarrea la descalificación del postulante.

Los postulantes deberán descargar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, de la página web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario, y deberán ser llenados con letra legible, debidamente firmado y con huella digital.

5.2. DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- a) **Documentación Relativa.** - Formación académica y de experiencia general y/o específica para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- b) **En caso de ser una persona con discapacidad** deberá de adjuntar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por las instituciones que señalan la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Concejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- c) **En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas,** deberá adjuntar documentación que lo acredite.

NOTA 1: La publicación de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada



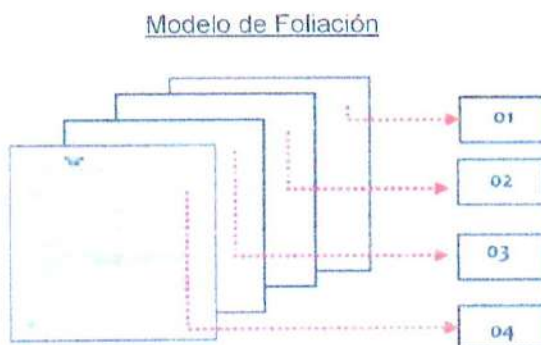
el mismo día de su difusión en la página web de la institución según calendario de proceso.

NOTA 2: La documentación presentada no será devuelta al postulante.

NOTA 3: La Unidad de Recursos Humanos efectuará la verificación de la documentación, para aceptar la inscripción únicamente de los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos, calificando como APTO, no efectuará la devolución parcial, o total de la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del proceso de selección.

5.3. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS:

La documentación requerida será presentada respetando el orden indicado, y deberá estar debidamente FOLIADO en número comenzando por el último documento, según se muestra en la siguiente imagen, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección:



5.4. DE LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

La presentación curricular se efectuará a través de la Oficina de Mesa de partes de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario de Puno.

Los documentos a presentar, deberán estar en folder, debidamente foliado y ordenado según los requisitos establecidos. Asimismo, deberán ser presentados en un sobre cerrado, en cuya parte externa deberá estar detallado en letra legible, los datos que corresponda conforme al siguiente rótulo:



CONVOCATORIA Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS N° 02-2024-GR PUNO-GRDA-PUNO

CARGO AL QUE POSTULA: _____

CÓDIGO DEL CARGO : _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

NRO. DE DNI : _____

NRO. DE CELULAR : _____

FECHA : _____

Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido Admitidos y No Aptos, NO serán devueltos y pasaran a formar parte de los archivos de la presente convocatoria.

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	50%	30	50
Requisitos Mínimos	25%	15	25
Formación académica			
Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)			
Experiencia laboral	20%	10	20
Otros factores (de ser el caso)	5 %	5	5
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida			
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
Puntaje de la Entrevista		30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

El puntaje aprobatorio mínimo será de 60 puntos.

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación de la Hoja de Vida documentado tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, en ese contexto la información documentada de cada postulante, será revisada conforme a los requisitos del Perfil del Puesto al cual postula.

- Generales (Declaración Jurada).
- Formación Académica (secundaria, técnica, universitaria)
- Conocimiento Técnico y/o capacitaciones requeridas según el cargo al cual postula.
- Conocimiento en Ofimática e inglés, de ser requerido.
- Años de experiencia general declarada, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Otros requisitos generales solicitado en la convocatoria.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "APTO", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

La evaluación de Hoja de Vida documentado, contendrá puntajes específicos que a continuación se detallan, las mismas que se aplicarán en el cálculo de Puntaje Total:

- El puntaje mínimo aprobado es de 60 puntos.
- El puntaje máximo aprobado es de 100 puntos.

El o La postulante que cumpla con los requisitos mínimos requeridos en el perfil, (puntaje mínimo aprobado 60 pts), será considerado/a APTO para la siguiente etapa.

El o La postulante que resulte NO APTO, quedara eliminado del proceso.

6.2. LA ENTREVISTA PERSONAL.

Una vez publicado los resultados de la evaluación de la Hoja de Vida documentado, en el Portal Web de la entidad; se emitirá un comunicado indicando lo siguiente:

- Nombre de los postulantes APTOS.
- Fecha de la entrevista para cada postulante.
- Hora del control de asistencia para cada postulante.
- Hora de la Evaluación de la Entrevista Personal de cada postulante.

El horario y fecha programada para la entrevista personal de cada postulante, se llevará a cabo conforme lo establecido; salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se volverá a llamar al postulante a efecto de que pase su Entrevista Personal.



- A. La entrevista personal a cada postulante se realizará en el Auditorio de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario de Puno, de manera presencial, el mismo que será debidamente comunicado en el portal web de la institución.
- B. La entrevista personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Área Usuaria (área requirente del personal), cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para la prestación de servicios en concurso, considerando los siguientes:
- Conocimientos.
 - Experiencia, logros.
 - Habilidades relacionadas con el perfil requerido.

Si el postulante no se presenta a la etapa de "entrevista personal" en el lugar, en la fecha y hora señalada, se le considerará como "**AUSENTE**" del proceso de selección; dejándose constancia en el acta de evaluación de entrevista personal **NO SE PRESENTÓ (NSP)**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición. (Salvo, incidente o percance ajeno al postulante, se le volverá a llamar a efecto de que pase su Entrevista Personal).

- ✓ En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **NO APTO**
- ✓ En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, o en su defecto no exista postulantes para dicha plaza; esta será declarada **DESIERTO**.
- ✓ En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesorios (**ELEGIBLES**) podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

VII. DE LAS BONIFICACIONES:

➤ **Bonificación por el personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

Se otorgará una bonificación del Diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencial Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-IPE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

➤ **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de **DISCAPACITADO**, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo Tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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

8.1. **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.
- d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la evaluación de entrevista personal.
- e. Cuando no se presente el ganador a la suscripción del contrato.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado 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.

IX. VERIFICACIÓN POSTERIOR:

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, está sujeta a verificación posterior. Si se comprueba que este no brindó información y documentación fidedigna, será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, con la sanción correspondiente.

Si luego de la verificación posterior se comprueba que el postulante declarado ganador que firmó Contrato, no cumple con los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto y/o en las Bases del presente Proceso de Selección CAS, la Unidad de Recursos Humanos RESOLVERÁ el contrato, siendo pasible de las sanciones administrativas, civiles y penales que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a. Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Las impugnaciones presentadas contra los actos emitidos dentro del proceso de selección son resueltas por el superior inmediato.
- c. Los asuntos no contemplados en las Bases, así como las consultas sobre las bases y el proceso de selección serán absueltas por la Unidad de Recursos Humanos.



Puno, 18 de julio del 2024.