

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057****CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-GRPUNO/GRDA-TRANSITORIO****I. ENTIDAD CONVOCANTE:**

NOMBRE : Gerencia Regional de Desarrollo Agrario
RUC : 20221107137
DOMICILIO LEGAL: JR. MOQUEGUA NRO. 264 CERCADO (2DA CUADRA) PUNO –
PUNO – PUNO

II. GENERALIDADES**2.1. Objeto de la convocatoria**

Seleccionar y contratar, bajo los lineamientos del Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), a personas naturales con aptitudes y capacidades optimas, que reúnan los requisitos mínimos requeridos en los perfiles del puesto convocado.

2.2. Finalidad

La Gerencia Regional de Desarrollo Agrario de Puno, por necesidad TRANSITORIA, requiere contratar con los servicios de personas naturales, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, con la finalidad de que realicen las funciones que competen al cargo requerido por las diferentes dependencias, unidades orgánicas y/o áreas solicitantes, y que permitan el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

2.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de selección y contratación

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

III. BASE LEGAL

- Ley N.º 31131, que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Régimenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N.º 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. S. N° 075-2008PCM, modificado por D.S. N.º 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 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° 061-2010-SERVIR-IPE
- Decreto Supremo N° 072-2024-PCM, Decreto Supremo que Modifica el Reglamento General de La Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



**IV. PERFIL DE PUESTO**

Los requisitos correspondientes para cubrir las plazas vacantes de los cargos que ha sido convocados por Necesidad Transitoria en el presente Proceso de Contratación de Personal, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057, CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-GRPUNO/GRDA-TRANSITORIO, se encuentran detallados en el Formato de Perfil de Puestos

V. CARGOS/PLAZAS A CONVOCARSE

Los puestos requeridos en la presente convocatoria, se detallan a continuación en el siguiente cuadro:

CÓD.	ÁREA SOLICITANTE	PUESTO/ CARGO	N° DE PLAZAS	TIEMPO DE CONTRATO (*)	REMUN. (**)
001	Oficina de Administración – Unidad de Abastecimiento y Patrimonio	Técnico Administrativo	01	Desde la suscripción, hasta el 31 de diciembre del 2024	S/ 1 614 19
002	Agencia Agraria Puno	Pastor	01	Desde la suscripción, hasta el 31 de diciembre del 2024	S/ 1 184 19

(*) El tiempo de Contrato está sujeto a renovación de acuerdo a la necesidad de servicio.
(**) La remuneración, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	21/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la convocatoria en Pagina web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	Del 18/10/2024 al 21/10/2024	Imagen Institucional
3	Presentación de la hoja de vida documentada	El 28/10/2024 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			
4	Evaluación Curricular	29/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
5	Publicación de Resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Página web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario	29/10/2024	Imagen Institucional
6	Entrevista Personal: Lugar: Auditorio De Gerencia Regional De Desarrollo Agrario	30/10/2024	Unidad de Recursos Humanos y Área Usaria
7	Publicación de Resultados Finales		



**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

8	Suscripción del Contrato e inicio de labores	31/10/2024	Unidad de Recursos Humanos
---	--	------------	----------------------------

NOTA IMPORTANTE:

- 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.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**7.1. DEL ORDEN DE DOCUMENTOS A PRESENTAR**

La información contenida 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 documentos requeridos, en un folder manil debidamente foliados en 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 nacido.
- **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 vigentes 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).

Los postulantes deberán descargar los anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, de la página web de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario Puno, seguidamente deberán llenarlos con letra legible, firmarlos y colocar su huella digital.

NOTA IMPORTANTE:

- **La omisión de la presentación de estos documentos acarrea la descalificación del postulante.**
- **No se aceptarán documentos escaneados, ilegibles y en tamaños reducidos de ser el caso será causal de descalificación del postulante.**

7.2. DOCUMENTOS FACULTATIVOS:

- Documentación Relativa.** Refiriéndose a los documentos que acreditan la formación académica y la experiencia laboral general y/o específica, por encima de los requisitos mínimos del perfil.
- 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 Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).





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.

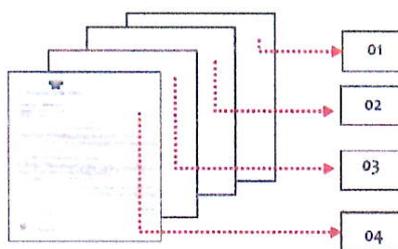
NOTA 2: La Unidad de Recursos Humanos efectuará la verificación de la documentación presentada por los postulantes para admitir la inscripción únicamente de aquellos que cumplan con los requisitos mínimos exigidos, calificando como APTO.

NOTA 3: Los Curriculum Vitae de los postulantes que no hayan sido admitidos por no cumplir con los requisitos exigidos, NO serán devueltos en forma parcial ni total, y pasarán a formar parte de los archivos de la presente convocatoria, por formar parte del proceso de selección.

7.3. DE LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS:

La documentación requerida será presentada, respetando el orden indicado en el punto 7. del presente, y deberá estar debidamente FOLIADOS en números comenzando por el último documento, conforme se muestra en la siguiente imagen, de lo contrario el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección:

Modelo de Folioación



7.4. 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, Jr. Moquegua Nro. 264 Cercado (2da Cuadra) Puno – Puno – 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:



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-GRPUNO/GRDA-TRANSITORIO

CARGO AL QUE POSTULA : _____

CÓDIGO DEL CARGO : _____

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

NRO. DE DNI : _____

NRO. DE CELULAR : _____



mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

8.1. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES UNIVERSITARIOS:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
(A) EVALUACIÓN CURRICULAR 60%		
Requisitos Mínimos	20	30
- Formación académica (Título Profesional Universitario o Bachiller según requerimiento).	15	15
- Maestrías, Cursos de especialización y/o Diplomados en la Especialidad.		5
- Cursos de capacitación, ofimática.	5	10
Experiencia laboral	10	30
- Experiencia General	5	15
- Experiencia Específica	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida	30	60
(B) ENTREVISTA PERSONAL 40%		
Conocimientos generales y específicos relacionados al cargo.	20	30
Habilidades, competencias, facilidad de comunicación, presentación, formalidad.	10	10
Puntaje de la Entrevista Personal (*)	30	40
PUNTAJE TOTAL (A+B) (**)	60	100

El puntaje aprobatorio mínimo, será de 60 puntos.

(*) **Para el Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Diez por ciento (10%) sobre el punto obtenido en la Etapa de Entrevista personal

(**) **Bonificación por Discapacidad:** quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total

8.2. FACTORES DE EVALUACION PARA TECNICOS:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
(a) EVALUACIÓN CURRICULAR 60%		
Requisitos Mínimos	20	30
- Formación académica (Título Profesional de Técnico, egresado o secundaria según requerimiento)	15	15
- Cursos de capacitación, ofimática.	5	15
Experiencia laboral	10	30
- Experiencia General	5	15
- Experiencia Específica	5	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de vida	30	60
(b) ENTREVISTA PERSONAL 40%		
Conocimientos generales y específicos relacionados al cargo.	20	30
Habilidades, competencias, facilidad de comunicación, presentación, formalidad.	10	10
Puntaje de la Entrevista Personal (*)	30	40
PUNTAJE TOTAL (a+b) (**)	60	100





(**) **Bonificación por Discapacidad:** quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total.

8.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación del Curriculum Vitae 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.

Los documentos que debe adjuntar a su Hoja de Vida como requisito indispensable son los siguientes:

- Declaraciones Juradas (**Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**).
- Formación Académica (secundaria, técnica o universitaria)
- Cursos de capacitación y/o estudios de especialización requeridos según el cargo al cual postula.
- Conocimiento en Ofimática e idiomas (inglés, quechua, aymara), de ser requerido
- Experiencia laboral general y específica, de acuerdo al cargo al cual postula.
- Otros requisitos generales requeridos en el perfil de puestos.

La evaluación del Curriculum Vitae Documentado, contendrá puntajes específicos según se detalla a continuación, y se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

- **APTO:** cuando el postulante cumple con todos los requisitos establecidos en el perfil de puestos, obteniendo un puntaje mínimo aprobatorio de 30 puntos para la etapa de evaluación curricular.
- **NO APTO:** cuando el postulante no obtiene el puntaje mínimo aprobatorio, o cumple con uno o más requisitos establecidos en el perfil de puestos sobrecalifique los mismos.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos requeridos en el perfil obtenga los puntajes aprobatorios, tendrán la condición de "APTO", y pasarán a siguiente etapa del proceso de selección.

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

8.4. LA ENTREVISTA PERSONAL.

Una vez obtenido los resultados de la evaluación curricular, se publicará en el Portal Web de la entidad, indicando lo siguiente:

- Nombre de los postulantes APTOS.
- Lugar y fecha de la etapa de entrevista personal.
- Hora del control de asistencia para los postulantes APTOS.
- Hora de la Entrevista Personal para los postulantes APTOS.

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

La entrevista personal a cada postulante se realizará de manera presencial. El lugar, fecha y hora será debidamente comunicado en el portal web de la institución.

La entrevista personal estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y el Área Usuar (área requirente del personal), cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para prestación de servicios en concurso, considerando los siguientes factores de evaluación:





Si el postulante no se presenta a la etapa de la "Entrevista Personal" en el lugar, en la fecha y hora señalada, se le considerara como "**AUSENTE**" del proceso de selección, dejándose constancia en el acta de evaluación de entrevista personal como "**NO SE PRESENTÓ (NSP)**", 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)

NOTA 1.- En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio de la etapa de Entrevista Personal, el postulante será calificado como **NO APTO.**

NOTA 2.- 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.**

NOTA 3.- En caso los ganadores desistan o renuncien, los postulantes accesorios (ELEGIBLES) podrán acceder a las plazas para las cuales hayan sido considerados como tales.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

9.1. 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 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.

9.2. 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.

X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. 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.





10.2. 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.

XI. VERIFICACIÓN POSTERIOR:

Toda documentación e información presentada y declarada por el postulante ganador que firmó Contrato, esta 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 de GRDA, RESOLVERÁ el contrato, siendo posible de las sanciones administrativas, civiles y penales que corresponda.

XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- a. Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Unidad de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.
- 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 de la Gerencia Regional de Desarrollo Agrario.



Puno, 18 de octubre del 2024.