



## **BASES**

**PROCESO CAS TEMPORAL N° 019 - 2021-GR.CAJ/DRAC.**

**(Decreto de Urgencia N° 034-2021)**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – TEMPORAL DE:  
“INGENIERO AGRICOLA O INGENIERO  
AGRONOMO”**



**PROCESO CAS TEMPORAL N° 19-2021-GR-CAJ-DRAC.**

**I. GENERALIDADES:**

- 1. OBJETO DE LA CONTRATACION.** Contratar los servicios de un **CAS TEMPORAL** como **"INGENIERO AGRONOMO AGRICOLA"**, para la Oficina de la Unidad Formuladora de la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura
- 2. CANTIDAD:** Uno (01).
- 3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Unidad Formuladora de la Dirección de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura.
- 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión Especial a cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 5. BASE LEGAL:**
  - Decreto de Urgencia 034-2021.
  - Decreto Legislativo 1057, que regula el CAS.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
  - Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Experiencia General:</b> 03 años en entidades públicas o privadas.</li><li>• <b>Experiencia Específica:</b> 02 años de experiencia realizando trabajos a fines al puesto en el sector público.</li></ul>
<b>Competencias</b>	Empatía, responsabilidad, colaboración, trabajo en equipo, proactivo, liderazgo con el fin de optimizar las tareas que se realizan en el área, disposición al aprendizaje y al cambio



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario de ingeniero agrícola o ingeniero agrónomo, o ingeniero civil colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documento y tener no menos de 08 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos (05) años )</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialización y/o diplomados y/o Cursos de capacitación en INVIERTE.PE o Gestión de proyectos, o Gestión Pública o a fines.</li><li>• Conocimiento acreditado en AutoCAD 2D, MS Project, Costos y Presupuestos S10</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o Cargo</b> (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos en formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li><li>• Conocimientos de normas, directivas y guías técnicas.</li><li>• Conocimiento de las estadísticas agrarias regionales, cadenas productivas.</li><li>• Conocimiento del manejo de Office</li></ul>
<b>Otros Requisitos</b>	No tener sanción por falta administrativa vigente No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI

**III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

- Formular y evaluar estudios de pre inversión bajo los lineamientos de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras Normas del Sector.
- Elaborar formatos de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuando lo amerite el caso.
- Generar los documentos técnicos resultado de las formulaciones y evaluaciones de los estudios de pre inversión.
- Aprobar las inversiones e IOARR (Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y de Rehabilitación).
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Otras funciones que le asigne el responsable de la Unidad Formuladora.



**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Carretera Baños del Inca Km 3.5 - Dirección Regional de Agricultura Cajamarca
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses contados desde la suscripción de contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 3,000.00 (Tres Mil y 00/100) soles mensuales, los cuales incluyen los montos, afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sujeto a evaluación</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.</li><li>• No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECCI.</li></ul>



**V. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia laboral		18	30
3. Capacitación en el área o afines		06	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia general ya sea en el Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
Más de 06 años	19
De 05 a 06 años	17
De 04 a 05 años	15
De 03 a 04 años	13
<b>Experiencia requerida para el puesto.</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10
• De 03 a 04 años	8
• De 02 a 03 años	5
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 08 a 90 horas	6

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>08</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		2	10
2. Capacidad analítica		2	10
3. Facilidad de comunicación		2	10
4. Ética y competencias		2	10

Resumen de evaluación:



EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	08	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

## VI. DE LA CALIFICACIÓN

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N°103-2021-GR.CAJ/DRA del 07 de abril de 2021 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- **Estudios de Especialización**

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o más de **90 horas lectivas** (por tanto, los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- **Cursos**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **08 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años

La experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha que indique que egresó u obtuvo el grado de bachiller o título profesional, para lo cual el postulante deberá acreditar con constancia de egresado o copia de bachiller o título profesional, de ser el caso; es preciso indicar que se computará la experiencia según el documento que el postulante acredite.

En caso de no requerir formación profesional la experiencia general y específica se computará desde los estudios secundarios concluidos, para lo cual deberán adjuntar el certificado de estudios completos.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

1. Los postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, ubicado en la Carretera Baños del Inca Km 3.5, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados cada una de las secciones, sin enmendaduras y/o



borrones, firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará DESCALIFICADA.

**ANEXOS**

- A Anexo N° 01 : Contenido de hoja de vida.
- B Anexo N° 02 : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- C Anexo N° 03 : Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- D Anexo N° 04 : Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- E Anexo N° 05 : Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales, No Registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
- F Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos Sancionadores.

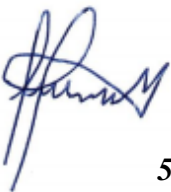
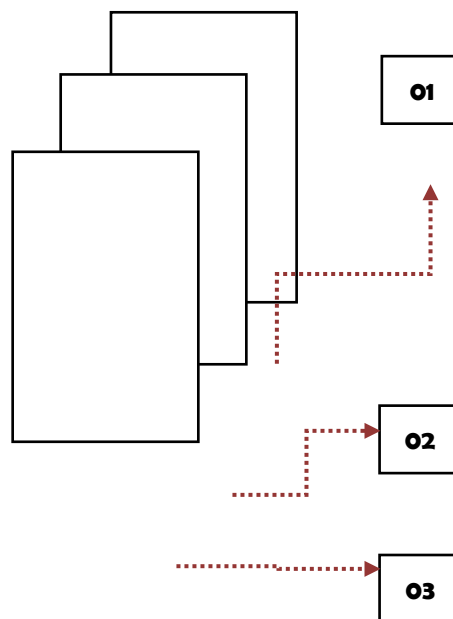
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral), seguidamente los anexos correspondientes (02, 03, 04, 05 y 06); el DNI deberá consignar al inicio de la toda documentación.
3. En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, de lo contrario será descalificado; así mismo dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como no apto,
4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentarse en copias simples, legibles, foliadas en la parte inferior derecha de la hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la última página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras

como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" o cualquier otra descripción o grafico; es preciso indicar que la documentación estará foliada según la indicación precedente. De no encontrarse los documentos foliados y ordenados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección. La documentación deberá presentarse en un folder manila tamaño A-4 con sujetador (fastener). No se aceptarán curriculum vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas ni engrapadas o con clips; de ser así el postulante será descalificado.



**Modelo de Foliación:**



5. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, contratos de trabajo o Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o constancias de conformidad de servicios, en los documentos que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínima la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado, así mismo deberá contener como información mínima el cargo y en caso de indicar en el cargo la condición de asistente deberá indicar las funciones desarrolladas.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.





6. De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito en Carretera Baños del Inca Km 3.5, en horario de oficina (07:30 a 12.45 y 14:45 a 17:30 pm horas), en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

PROCESO CAS TEMPORAL N° -2020 – GR.CAJ-DRA					
<b>DATOS DE INSCRIPCION:</b>					
Código de plaza a la que postula:					
<b>DATOS PERSONALES:</b>					
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>					
<b>SEXO:</b>		<b>DNI:</b>		<b>CELULAR:</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO:</b>					
<b>DIRECCION:</b>					
<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA:</b>		<b>REGION:</b>	

De no regirse a lo establecido precedentemente o consignar datos erróneos o ambiguos en el rótulo el postulante quedará descalificado.

### **VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

#### **a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### **b. Bonificación por Discapacidad**



Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; **se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>1</sup>.

## **IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

El postulante declarado ganador en el presente proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Personal (Escalafón), dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.

Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

## **X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

- a. Cuando no se presenta ningún postulante 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 aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

### **2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.

<sup>1</sup> **Artículo 76. Certificación de la discapacidad**

El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud). La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.

**Artículo 78. Registro Nacional de la Persona con Discapacidad**

78.1 El Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis), compila, procesa y organiza la información referida a la persona con discapacidad y sus organizaciones, proporcionada por las entidades públicas de los distintos niveles de gobierno. Contiene los siguientes registros especiales:

a) Registro de personas con discapacidad...



- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión Permanente designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 103-2021-GR.CAJ/DRA del 07 de abril de 2021.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**  
**COMISIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS**  
**CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TEMPORAL – CAS**  
**TEMPORAL.**



**ANEXO Nº 01**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES:**

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

/ Lugar / día / mes / año

**ESTADO CIVIL:**

**NACIONALIDAD:**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  PASAPORTE Nº

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº**

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:** \_\_\_\_\_

**DISTRITO:** \_\_\_\_\_

**PROVINCIA:** \_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:** \_\_\_\_\_

**TELÉFONO:** \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**REGISTRO Nº:** \_\_\_\_\_



**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ                      NO                      N° \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**  SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**a) Experiencia laboral general de \_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración **mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						



• <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
3						
• <b>Actividades realizadas:</b>						

**(Puede insertar más filas si así lo requiere).**

**b) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
• <b>Actividades realizadas :</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
3						

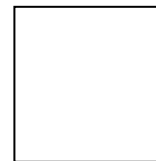
**En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo l periodo cronológico de mayor duración.**

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:** / /



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
**Firma**

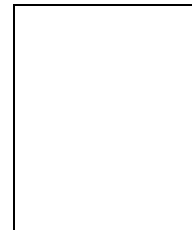


**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Huella Digital

-----  
Firma

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

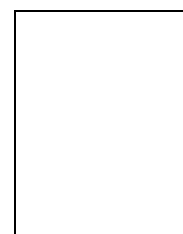


**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

-----  
Firma





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

[ ] Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

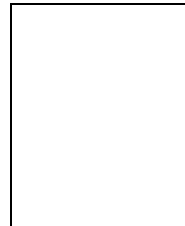
Quien(es) laboran en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

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

[ ] No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----
Firma



Huella Digital



**ANEXO N° 05**

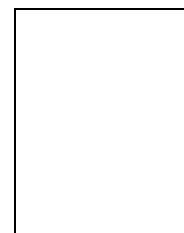
**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA      /      /



Huella Digital

-----  
Firma



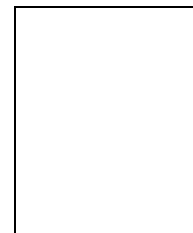
**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

-----  
Firma