



# **BASES**

CONCURSO PUBLICO DE MERITOS POR SUPLECIA A PLAZO DETERMINADO Nº 04-2022-GR.CAJ/DRAC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION POR SUPLENCIA DE UN TECNICO AGRARIO II REGIMEN PRIVADO DEL LEGISLATIVO Nº 728

DIRECCION DE TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL EN LA AGENCIA AGRARIA CHOTA-CAJAMARCA.





#### I. GENERALIDADES:

OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Contratar por reemplazo los servicios personales de un TECNICO
AGRARIO II para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural en la Agencia Agraria Chota
de la Dirección Regional de Agricultura, de acuerdo al siguiente detalle:

➤ CODIGO DE PLAZA

001.2021-GR-CAJ/DRA. (Personal D.Leg.728)

➤ CODIGO DE CAP➤ CODIGO AIRHSP

0011 00185

➤ CODIGO AIRHSP➤ CANTIDAD

UNO (01).

> REMUNERACION

S/. 1.800.00

➤ PLAZO

Determinado desde el día siguiente de la firma de

contrato hasta el 27/03/2023, con tres (3) meses de prueba.

➤ **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA**: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural - Agencia Agraria Chota de la Dirección Regional de Agricultura.

➤ DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión designado para el concurso público de méritos por suplencia y reemplazo de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designado mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 27-2022-GR-CAJ/DRA de fecha 31 de enero de 2022.

#### 2. BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019, que aprueba el Texto Unico Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Dirección Regional de Agricultura Caiamarca.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca (MOF)
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca (CAP)

#### II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE				
Experiencia	Experiencia Minina  Dos (02) años de experiencia en labores agrarias.  Experiencias en labores técnicas de la especialidad.				
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en ciencias agrarias/ Instrucción secundaria técnico agraria completa				
Diplomados y/o cursos de capacitación (Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos 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 cinco (05) años).	<ul> <li>Cursos capacitación y/o diplomados en saneamiento físico legal para la formalización de la propiedad rural; o en topografía; o en Soffware GIS. en manejo de planos; o en manejos de equipos cartográficos.</li> </ul>				







/	
Conocimientos para el puesto y/o cargo – MOF de la Entidad. (No requiere documentación sustentatoria)	<ul> <li>Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.</li> <li>Promover y prestar asesoramiento técnico a los producción agraria.</li> <li>Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.</li> <li>Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.</li> <li>Utilizar e interpretar la información, en la optimización del trabajo de campo.</li> <li>Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (Empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, publicación de padrones).</li> <li>Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.</li> <li>Poner a disposición del director, los expedientes conformados para su remisión a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, para la elaboración de planos y certificados de información catastral.</li> <li>Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.</li> <li>Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley especifica.</li> <li>Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.</li> <li>Apoyar en la actualización del sistema informático de</li> </ul>
Competencias	<ul> <li>Conocimiento, empatía, Colaboración, proactivo con Capacidad de Trabajo en el Equipo, Liderazgo y responsabilidad.</li> </ul>
Otros requisitos	<ul> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.</li> <li>No estar inscrito en el REDERECI.</li> </ul>

### III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO/CARGO.- PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

 Apoyar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario del ámbito de su competencia.

• Tener licencia de conducir vigente.

 Promover y prestar asesoramiento técnico a los productores, en la utilización de los servicios para la producción agraria.





- Apoyar en la producción y difusión de información estadística agraria.
- Promover y difundir el proceso de saneamiento físico legal, en las unidades territoriales determinadas por la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Utilizar e interpretar la información, en la optimización del trabajo de campo.
- Realizar el levantamiento catastral de los predios ubicados en la unidad territorial determinada (Empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica, publicación de padrones).
- Conformar los expedientes de formalización, producto del levantamiento catastral, debidamente suscritos, acorde a lo estipulado en la ley específica de formalización.
- Poner a disposición del director, los expedientes conformados para su remisión a la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural, para la elaboración de planos y certificados de información catastral
- Brindar orientación a los usuarios sobre los procedimientos de formalización de la propiedad rural.
- Notificar al propietario y terceros involucrados en el proceso de formalización de la propiedad rural; a través de carteles, padrones u otro tipo de documento que regule la ley especifica.
- Coordinar con las autoridades y poseedores de la unidad territorial formalizada, la entrega en acto público de los títulos de propiedad.
- Apoyar en la actualización del sistema informático de seguimiento de expedientes de los procesos de formalización de propiedad rural.
- Presentar informes técnicos oportunos, según disposiciones, así como mantener informado de las acciones diarias a su feje inmediato.
- Otras que se le asigne y corresponda.





CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Avenida Agricultura N° 284 de la ciudad de Chota – Cajamarca Agencia Agraria Chota
Duración del Contrato	Desde el día siguiente de la suscrición del Contrato hasta e 27/03/2023 con tres (3) meses, periodo de prueba.
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos a y 00/100) soles mensuales, incluidos los beneficios sociales, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales	No Tener vínculo de parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, menos con los miembros de la comisión encargado del proceso de evaluación  No estar impedido para contratar con el Estado

#### V. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60	
Formación académica		16	20	
2. Experiencia laboral		20	30	







3.	Capacitación en el área o afines	04	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACION ACADÉMICA	20
Dos o más niveles	20
Un nivel educativo más	18
Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Experiencia mínima en labores agrarias	in Eight Y. B., Per S
Más de 03 años	30
• De 02 a 03 años	25
De 02 (solicitado)	20
CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES	10
Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	6
• De 08 a 90 horas	4

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.	
ENTREVISTA PERSONAL	40%	16	40	
Dominio temático		4	10	
Capacidad analítica		4	10	
3. Facilidad de comunicación		4	10	
4. Ética y competencias		4	10	

#### **RESUMEN DE EVALUACIÓN:**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	16	40
PUNTAJE TOTAL	100%	56	100

## 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 para tal fin por el titular de la entidad:

#### • 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 especifica 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 especifica 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:

- 01: Contenidos de Hoja de vida.
- 02: Declaración Jurada de tener conocimientos sobre el cargo o puesto que postula.
- 03: Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el Estado.
- 04: Declaración Jurada de no tener deudas pendientes de alimentos.
- 05: Declaración Jurada sobre nepotismo.
- 06: Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales ni penales y gozar de buena salud.

La información consignada en el anexo 01 tiene 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 Nº 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 № 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 y firmadas en la parte inferior derecha de la

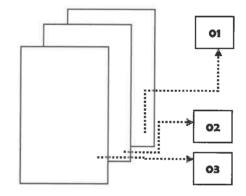




hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la última página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración 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 rectificados, 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 currículos vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas ni engrapadas o con clips; de ser así el postulante será descalificado.







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 mínimo 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 (7:30 a 1.00 y 3.00 a 5.30 pm horas), en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:





CONCURSO PUBLICO	DE MERITOS	D.LEG. N° 728		2 – GR.CAJ-DRA
DATOS DE INSCRIPCI	ON:			
Código de plaza a postula:  DATOS PERSONALES				
APELLIDOS NOMBRES:	(			
SEXO:		DNI:	CELULAR:	
CORREO ELECTRONICO:		.1	,	1
DIRECCION:				
DISTRITO		PROVINCIA:	REGION:	



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

#### **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 48º de la Ley Nº 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.

#### 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 Oficina de Recursos Humanos, 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: Títulos académicos, grados 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.
- 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 designado para tal fin.



H





#### **ANEXOS:**

### ANEXO Nº 01

#### FORMATO DE HOJA DE VIDA

 DATOS PERSONALES:		,	
Nombres	/ Apellido Paterno	/ Aj	pellido Materno
LUGAR Y FECHA DE I	NACIMIENTO:		
Lugar ESTADO CIVIL:	/ / / me	es añ	0
NACIONALIDAD:			
DOCUMENTO DE IDE	NTIDAD (vigente): DNI	PASAPOI	RTE Nº
REGISTRO ÚNICO DE	CONTRIBUYENTES - RU	C N°	
DIRECCIÓN DOMICII	JARIA (marcar con una "x'	" el tipo):	
		2.70	D : /T :
Avenida/Calle/Jirón		N°	Dpto. / Int
URBANIZACIÓN:			
DISTRITO:			
PROVINCIA:			<u>-</u>
DEPARTAMENTO:			
TELÉFONO:			
CELULAR:			
CORREO ELECTRÓNICO	:		
COLEGIO PROFESION	NAL.		
REGISTRO N°:			
PERSONA CON DISCA	PACIDAD: SÍ NO	O N	
Si la respuesta es afirmativa discapacidad.	a, indicar el Nº de inscripción	en el registro na	cional de las pers





	UDIOS REALIZAD  nformación a proporci  ocumentos que suste	ionar en el siguien			sa, <u>debiéndos</u>	se adjun
TÍTULO GRADO		FSPFCI	IALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PA	ís N° FOLI
	de insertar más filas	• ,				
Nº E	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE SPECIALIZACIÓN	CENTRO DI ESTUDIOS			CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
	le insertar más filas	si así lo requiere).				
EXP	ERIENCIA LABOR		no de los cu	adros siguient	es. SÓLO LO	S DATO
EXP El Po QUE en el respe	ERIENCIA LABOR OSTULANTE deberá SON REQUERIDOS caso de haber ocupado ctivos.	detallar en cada u EN CADA UNA varios cargos en u	DE LAS Á	REAS QUE Si mencionar cua	ERÁN CALII les y completa	FICADA
EXP El PO QUE en el respe a) Ex	ERIENCIA LABOR DSTULANTE deberá SON REQUERIDOS caso de haber ocupado	detallar en cada u EN CADA UNA varios cargos en u neral de años, guiente los trabajo	DE LAS Á nna entidad, /meses (com os que califi	REAS QUE Si mencionar cua nenzar por la m can la experie	ERÁN CALII les y completa  nás reciente).  ncia requerid	FICADA ar los dat





	3	Actividades realiz	adas:				
	b) Expe	eriencia en el área o cuadro siguiente lo or a un mes. (Puede a	afinesañ s trabajos que cali	os/meses (co	riencia requerid	ás reciente a, con una	).Detall duració
	N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLI O
	1	Actividades realiz	adas t				
1	2	Actividades realiz	auas :			1	
	<u>Z</u>	Actividades realiz	ayas.				
	3	Actividades realiz	auns.	1		1	
Dec inv	<b>sól</b> e claro qu	el caso de haber rea o l periodo cronológ de la información pr ón. Me someto a las o	cico de mayor dur oporcionada es ve	eraz y exacta	a, y, en caso ne	cesario, au	ıtorizo
AP DN		OS Y NOMBRES:					
	СНА:	/ /					
						Huella Di	gital
	-	Firma					





#### ANEXO N° 02

# DECLARACIÓN JURADA TENER CONOCIMIENTOS SOBRE EL CARGO O PUESTO QUE POSTULA

		Por la presente, yo		identificado/a con DNI №	, declaro
		bajo juramento que cuento con ple solicitado en las presente bases.		ito sobre el puesto o cargo que posti	ulo, por contar con el perfil
_	D	Lugar y fecha,	/		
	4	Firma			Huella Digital





#### ANEXO N° 03

## DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTA IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

0	Por la presente, yoidentificado/a con DNI Nºbajo juramento que a la fecha, no me encuentro impedido para contratar con el Estado, no administrativamente ni judicialmente para ejercer función pública				
	Lugar y fecha,	<i></i>			
Van	 Firma		Huella Digital		





#### ANEXO N° 04

# DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo	identificado/a con DNI №	, declaro		
bajo juramento que a la fecha, no	cuento con deudas por concepto de alimentos, ya	sea por obligaciones		
alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juz				
como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que amer				
inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.				
Lugar y fecha,//		Huella Digital		
Firma				





#### AEXO N° 05

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

	Conste por el presente que e l(la) señor(a)	identificado(a	a) con D.N.I. N°
	Con domicilio en	en	el Distrito de
	Provincia de	del departar	mento de
	DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:		
	Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOB DE NOMBRE (S)	RINO I PRIMO I NIETO I SUEG	de afinidad y/o RO I CUÑADO),
X			
Da	Quien(es) laboran en la Dirección Regional de Agricultu Dependencia(s):		ırgo(s) y en la
Λ α			
gry			
	No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grade cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOB que laboren en la Dirección Regional de Agricultura	RINO I PRIMO I NIETO I SUEGI	
	Lugar y fecha, CAJAMARCA / /	ſ	
	Firma	_	
	I IIIIQ		Huella Digital



Firma

# GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL 2022



#### ANEXO № 06

# DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y CONTAR CON BUENA SALUD

Yo,		, identificado(a) con DNI N°			, domic	, domiciliado	
en	del	distrito	de		Provincia	de	
	del departamento	de		, declaro bajo	o juramento que	<b>)</b> :	
•	No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. No registro deudas por concepto de Gozo de buena salud.		es civiles.				
Lugar	y fecha, CAJAMARCA /	1					
					Huella Digi	tal	