



**BASES  
PROCESO N002-2023-GR-CAJ/DRAC – CAS POR SUPLENCIA.**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR SUPLENCIA DE  
UN “INGENIERO EN CATASTRO” EN LA DIRECCION DE  
TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL DE LA  
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.**

Cajamarca, mayo de 2023.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA**  
**COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL CAS 2023.**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**I. GENERALIDADES:**

- 1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** ~~Contratar los servicios de un CAS POR SUPLENACIA DE UN INGENIERO EN CATASTRO~~ para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 1.2. CANTIDAD:** Uno (01).
- 1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:** Comisión de Concurso Público de méritos de suplencia y reemplazo de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designados mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 065-2023-GR.CAJ/DRA.
- 1.5. BASE LEGAL:**
- Ley N° 27867, ley orgánica de los Gobiernos Regionales.
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
  - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia laboral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia Específica: No menor de un (01) año en edición de planos en software CAD-GIS, procesamiento de información geográfica, post proceso con software de GNSS (GPS), procesos de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, gestión predial o afines al puesto en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero de Sistemas, computación e informática, civil, agrícola, agrónomo, geógrafo, topógrafo y/o afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización acreditados</b> <i>(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).</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados y/o Cursos de Saneamiento físico legal de la propiedad inmueble, gestión predial o afines.</li> <li>• Curso en ArcGIS, QGis, AutoCAD o afines.</li> <li>• Curso relacionado al procesamiento de la información geográfica</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo a desempeñar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el proceso de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales y su reglamentación.</li> <li>• Conocer el proceso de reconocimiento, deslinde y titulación de comunidades campesinas y nativas.</li> <li>• Manejar software GIS con base de datos y consultas SQL.</li> <li>• Conocer temas básicos de topografía y geodesia.</li> <li>• Uso de herramientas web, Google earth e imágenes satelitales</li> </ul>



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL CAS 2023.**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>Competencias</b>	Conocimiento, Empatía, Colaboración, Proactivo con Capacidad de Trabajo en Equipo, Liderazgo y Responsabilidad, Disposición al aprendizaje y al cambio.
<b>Otros Requisitos</b>	No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECEI.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades referentes a informática y catastro de conformidad con los dispositivos legales vigentes de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Descargar la data cruda y realizar el post procesamiento de la información colectada en el equipo GNSS de los técnicos de campo durante la linderación.
- Verificar que los puntos corregidos tengan la precisión submétrica, para luego exportar estos datos a formatos CAD o GIS para su vectorización.
- Elaborar planos digitalizados en software CAD y GIS en base a los datos corregidos tomados en campo con equipo GNSS/GPS.
- Realizar la georreferenciación y vectorización de planos de cartografía rural, planos topográficos, planos de antecedentes catastrales y registrales entre otros.
- Revisión y evaluación técnica de la digitación en el Sistema Catastral Rural – SCR, consolidando la información con la base grafica.
- Remitir mediante informe la base catastral (base de datos y grafica) de los PRI a la DIGESPACR, para su vinculación correspondiente.
- Generar las constancias de posesión, editar planos catastrales, certificados de información catastral, entre otros como resultado de los trabajos de formalización y titulación de los PRI.
- Analizar y evaluar catastralmente expedientes a solicitud de parte, de los procedimientos contemplados Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Apoyar en asignar el código de referencia catastral y expedir el certificado de información catastral para la modificación física del predio rural inscritos en zonas catastradas y no catastradas.
- Supervisar, evaluar y reportar la operatividad de la infraestructura tecnológica de informática y catastro, garantizando la integridad y disponibilidad de la información gráfica.
- Actualizar los formatos institucionales para mayor conocimiento y una mejor orientación de los usuarios respecto de los diversos Procedimientos Administrativos que realiza la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Otras que le asigne el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural por necesidad de servicio.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DE SUPLENCIA.**

El contrato es a plazo determinado, y el periodo está sujeto al periodo que dure la designación del Titular de la Plaza, quien al regresar a su plaza automáticamente el contrato de suplencia concluye, en consecuencia, el plazo de tres (3) meses establecidos en las bases es relativo.

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca sito en Carretera a Baños del Inca Km 3.5
<b>Duración del Contrato</b>	Tres meses, contados desde la suscripción de contrato renovables o hasta que dure la designación del Titular de la Plaza
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,500 (Dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL CAS 2023.**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

<b>Otras condiciones esenciales</b>	No Tener vínculo de parentesco dentro el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la entidad, así como con los miembros de la comisión encargado del proceso de selección. No estar impedido para contratar con el Estado. No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente.
-------------------------------------	--

**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		20	30
3. Capacitación en el área o afines.		04	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o mas niveles	20
• Un nivel educativo mas	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia general:</b>	<b>19</b>
• Mas de 08 años	19
• De 04 a 08 años	14
• De 02 a 04 años	13
• De 02 (solicitado)	12
<b>Experiencia requerida para el puesto:</b>	<b>11</b>
• Mas de 06 años	11
• De 04 a 06 años	10
• De 03 a 04 años	9
• De 01 (solicitado)	8
<b>CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Mas 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.
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		04	10
2. Capacidad analítica		04	10
3. Facilidad de comunicación		04	10
4. Ética y competencias		04	10

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	16	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</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.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

El proceso de selección se llevará a cabo por la comisión designada mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 065-2023-GR.CAJ/DRA de fecha 14 de febrero de 2023 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 por 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 Curriculum Vitae documentado en Trámite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura, ubicado en la Carretera a 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 llenado 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 impedimentos para contratar con el Estado e inhabilitación vigente según RNSDD.
- C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos y de reparaciones civiles.
- 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, 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 de los anexos correspondientes (02, 03, 04, 05 y 06); el DNI deberá consignar al inicio de toda la 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 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" o cualquier otra descripción o gráfico; es preciso indicar que la documentación estará foliada según la indicación precedente. De no encontrarse los documentos foliados y ordenados de acuerdo a lo



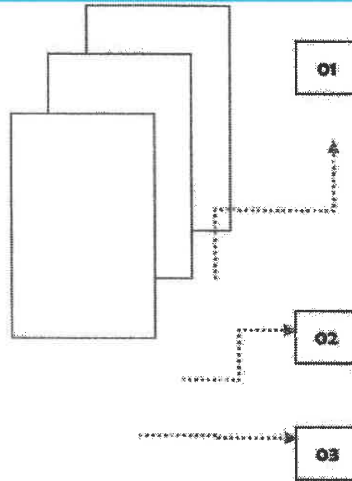
**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
COMISION DE CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL CAS 2023.**



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 curriculums 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:**



- 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.
- De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
  - El Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
  - 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 1:00 y 15:00 a 17:30 pm horas), en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

PROCESO CAS POR SUPLENCIA N° 002-2023-GR-CAJ/DRAC				
DATOS DE INSCRIPCION				
Plaza a la que postula:				
DATOS PERSONALES				
SEXO:		DNI:		N° Celular:
Correo Electrónico:				
Dirección domiciliaria:				
Distrito:		Provincia:		Departamento:

**VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 curriculum 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 curriculum 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 curriculum 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**

**10.1. 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.

**10.2. 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.

<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 (Connadas), 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.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 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 N°

**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°**

**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 N°:** \_\_\_\_\_

**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.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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						



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

• <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 1 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**

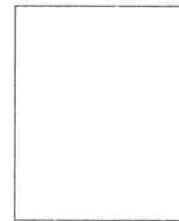


**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO E  
INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener ningún impedimento para contratar con el Estado y 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.



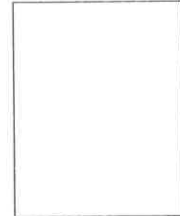
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS Y DE REPARACIONES CIVILES**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias y reparaciones civiles 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

**SOBRE NEPOTISMO (D.S. N° 034-2005-PCM)**

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; hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, 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; hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro, cuñado), de nombre (s) que laboren en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----  
 Firma



Huella Digital



ANEXO N° 05

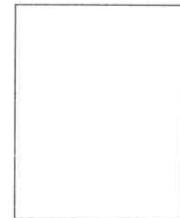
DECLARACIÓN JURADA

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER 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



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

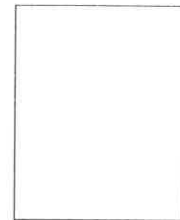
**ANEXO N° 06**

**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