

BASES

PROCESO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024- GR.CAJ /DRAC.

I CONVOCATORIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:**

“ASISTENTE”

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN AGRARIA-UNIDAD
FORMULADORA-DRAC.**

PROCESO CAS N° 02-2024-GR-CAJ-DRAC.

I CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de Asistente para la Dirección de Planificación Agraria-Unidad Formuladora de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

2. CODIGO DE PLAZA: 000364

3. CANTIDAD: Uno (01).

4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Dirección de Planificación Agraria-Unidad Formuladora-Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión Especial Permanente a cargo de los procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios-CAS de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designada mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 31-2024-GR.CAJ/DRA.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú 1993
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto, en lo pertinente
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y modificatorias, así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE
- Ley N°29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
- Ley 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°019-2002-PCM.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Tres (03) año de experiencia laboral en el sector público o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia laboral en actividades relacionadas a la Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado de las carreras Profesionales de Economía, Ing. Civil, Ing. Agrónomo; Colegiado y Habilitado.
Estudios de especialización, diplomados y/o cursos de capacitación, (Para los estudios de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 90 horas lectivas, el mismo número de horas para diplomados y para los cursos de capacitación no menos de 8 horas. Todos que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomados, Maestrías o Cursos de capacitación en Proyectos de inversión. • Cursos de ofimática (Word, Excel, Power Point), Autocad 2D, Costos y Presupuesto-S10. • Capacitación especializada en formulación y evaluación de proyectos de inversión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones u otras Normas del Sector. • Experiencia en la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
Competencias	Empatía, colaboración, proactivo, con capacidad de trabajo en equipo, liderazgo y responsabilidad, disposición al aprendizaje y al cambio.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción por falta administrativa vigente. • No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. • No estar inscrito en el REDERECL.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Asistencia en la Formulación y evaluación de 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.
- Asistencia en la Elaboración de formatos de la Directiva General del Sistema nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuando lo amerite el caso.
- Asistencia en la elaboración de la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Otras funciones relacionadas al puesto que postula, según sean asignadas por la jerarquía inmediata superior o por la normatividad que regula el funcionamiento de la Dirección Regional

de Agricultura Cajamarca, a fin de coadyuvar al desarrollo normal de las acciones programadas o imprevistas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Carretera Cajamarca – Baños del Inca Km. 3.5
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales y previa evaluación.
Ingreso mensual	S/ 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce con 19 /100 soles) mensuales los cuales están sujetos a los descuentos de ley.
19	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECI.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1 Aprobación de bases de la convocatoria	17/06/2024	Comisión CAS
2 Publicación Portal talentos Perú y en la página de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	19/06/2024 al 04/07/2024	Unidad de Personal y oficina de Estadística e Informática-DRAC.
CONVOCATORIA		
3 Registro de Postulantes y presentación de Hoja de Vida documentada.	05/07/2024	Trámite Documentario de la DRAC. <i>Carretera a Baños del Inca Km 3.5 – Cajamarca.</i>
SELECCIÓN		
4 Evaluación de la Hoja de Vida.	08/07/2024 al 10/07/2024	Comisión CAS
5 Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la DRAC y en las instalaciones del local institucional.	11/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
6 Presentación de reclamos	12/07/2024	Postulantes
7 Absolución de reclamos	15/07/2024	Comisión CAS

8	Cronograma de entrevistas publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	16/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
9	Entrevista Personal. <i>Lugar: Km. 3.5 Carretera Cajamarca a Baños del Inca</i>	17/07/2024 al 18/07/2024	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado final en la Página Web de la DRAC.	19/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
11	Presentación de reclamos y/o Reconsideraciones al Resultado Final	22/07/2024	Comisión CAS
12	Absolución de reclamos y/o Reconsideraciones al Resultado Final	23/07/2024	Comisión CAS
13	Elaboración del acta e informe final de la Comisión.	24/07/2024	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la Absolución de Reclamos y/o Reconsideraciones	Unidad de Recursos Humanos-DRAC

VI. **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
1. 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	
• Más de 05 años	30

• De 03 a 05 años	25
• De 03 (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
1. Dominio temático		4	10
2. 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

VII. 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 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.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

- I. 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 **DESCALIFICADO/A**.

IX. ANEXOS:

A	Anexo N° 01	:	Solicitud de inscripción para postular
B	Anexo N° 02	:	Contenido de hoja de vida.
C	Anexo N° 03	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
D	Anexo N° 04	:	Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos
E	Anexo N° 05	:	Declaración jurada de nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
F	Anexo N° 06	:	Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.
G	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de No tener parentesco con ningún miembro de la comisión evaluadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

La información consignada en los **Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07** 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.

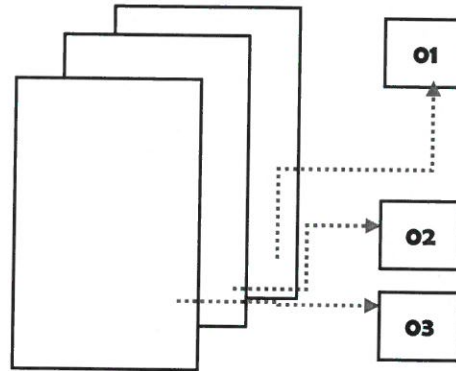
1. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del **Anexo N° 02** Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del **Anexo N° 02**, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

2. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los **Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, 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**". De no encontrarse los documentos foliados 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

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.

Modelo de Foliación:



3. 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.
4. De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. 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 p.m. y de 3.00 p.m. a 5.30 pm horas)**, en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS Por Reemplazo en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

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

CARATULA PARA PRESENTACION PARA LA CONVOCATORIA (caratula que ira
pegada en la parte delantera del sobre cerrado que se presentará en mesa de parte).

PROCESO CAS POR REEMPLAZO N° 02 – 2024 – GR.CAJ-DRA				
I CONVOCATORIA				
NOMBRE DE LA PLAZA:				
Código de plaza a la que postula:				
DATOS PERSONALES:				
APELLIDOS Y NOMBRES:				
SEXO:		DNI:		CELULAR:
CORREO ELECTRONICO:				
DIRECCION DOMICILIARIA:				
DISTRITO		PROVINCIA:		REGION:

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

X. 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.

XI. 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.

XII. 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.

3. Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 31-GR.CAJ/DRA del 05 de febrero de 2024

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
“CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024

SOLICITO: Participar en el concurso CAS por reemplazo

APELLIDOS Y NOMBRES.....

DNI N°:

Dirección domiciliaria

Email:.....**N° DE CELULAR :**.....

Solicito ser inscrito como postulante para el Concurso CAS por Reemplazo N° 02-2024-GR.CAJ/DRAC

Denominación de la plaza a cual postula.....

Cargo.....

UNIDAD ORGANICA:

CODIGO AIRHSP (seis dígitos)

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las Bases del proceso, estando de acuerdo con lo detallado, asimismo he procedido a actualizar mi legajo personal, siendo responsable de la veracidad y autenticidad de dicha documentación.

Cajamarca,

.....

Firma



ANEXO N° 02

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: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO

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

REGISTRO N°: _____

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						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						
• Actividades realizadas:						

(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).

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						
• Actividades realizadas:						
2						
• Actividades realizadas:						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo el 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

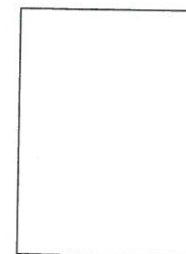
Firma

ANEXO N° 03

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

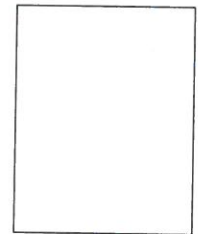
(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar 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° 04

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° 05

**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 _____
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)

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

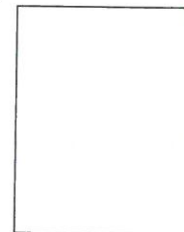
Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

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

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 Sede del Gobierno Regional.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

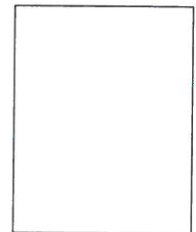
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito 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° 07

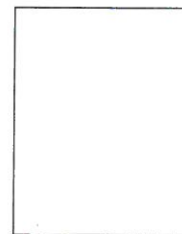
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARENTESCO COM MIEMBROS DE LA COMISION

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____,
domiciliado en _____ del distrito de _____ del
departamento de _____, declaro bajo juramento que: no tengo parentesco con
ningún miembro de la comisión evaluadora hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de
afinidad.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Firma



Huella Digital