

## BASES

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

### I CONVOCATORIA

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

**“INGENIERO DE CAMPO”**

**DIRECCIÓN DE TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO  
RURAL-DRAC.**

**PROCESO CAS N° 02-2024-GR-CAJ-DRAC.**

**I CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Contratar los servicios de un Ingeniero de Campo para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

**2. CODIGO DE PLAZA:** 000358

**3. CANTIDAD:** Uno (01).

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

Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural - 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 Sectorial N° 31-2024-GR.CAJ/DRAC, de fecha 05 de febrero del 2024.

**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 por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales 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"> <li>• <b>Experiencia General:</b> No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años conduciendo o coordinando procesos de Saneamiento Físico Legal y Formalización de la Propiedad Agraria o afines al puesto en el sector público y/o privado.</li> </ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero en Ciencias Agrarias: Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, Topógrafo y/o afines, colegiado y habilitado.</li> </ul>
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"> <li>• Diplomados y/o Cursos de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales, gestión predial rural o afines.</li> <li>• Curso en levantamiento catastral.</li> <li>• Manejo de GNSS (GPS) o afines.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento técnico de los procedimientos de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales y su Reglamentación.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre Levantamiento Catastral de Predios Rurales con fines de Formalización de la Propiedad Rural.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre Procedimientos Administrativos de Formalización y Titulación de Predios Rurales.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre Procedimientos Administrativos de Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre Procedimientos Administrativos de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Tierras Eriazas Habilitadas e Incorporadas a la Actividad Agropecuaria.</li> <li>• Conocimiento técnico sobre Procedimientos Administrativos de Declaración Administrativa de Propiedad vía regularización del Tracto Sucesivo de las Transferencias de Dominio.</li> <li>• Conocimiento técnico de los servicios prestados en exclusividad de expedición y aprobación de planos para</li> </ul>

	<p>inmatriculación, modificación física y procesos judiciales de predios rurales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer temas básicos de Topografía y Geodesia.</li> <li>• Conocimiento en Ofimática.</li> <li>• Conocimiento en el manejo de los programas Auto CAD y ArcGIS.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, empatía, colaboración, liderazgo y responsabilidad, con disposición al aprendizaje y al cambio</li> <li>• Vocación de servicio: capacidad de actuar escuchando y entendiendo a los posesionarios y/o propietarios de los predios rurales, valorando sus sugerencias y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.</li> <li>• Trabajo en Equipo: capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de los objetivos institucionales.</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 REDERECL.</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar y ejecutar, las actividades propias del saneamiento físico legal y formalización de predios rurales, de conformidad con los dispositivos legales y vigentes.
- Coordinar y realizar reuniones de coordinación y talleres informativos con las autoridades y posesionarios de los predios rurales individuales – PRI, con el fin de socializar las actividades propias del proceso de levantamiento catastral de PRI.
- Realizar las actividades de levantamiento catastral (empadronamiento, linderación y verificación de la explotación económica), de predios rurales con fines de formalización de la propiedad rural.
- Realizar las actividades de linderación con equipo de medición GNSS/GPS diferencial y la verificación de la explotación económica de los predios rurales individuales – PRI de la Unidad Territorial correspondiente.
- Descargar y procesar la data cruda, conjuntamente con el especialista CAD/GIS, así como el proceso de vectorización y asignación de unidades catastrales de los PRI linderados en campo.
- Realizar el empadronamiento de los posesionarios de los PRI (llenado y suscripción de la ficha catastral y formatos catastrales; así mismo, la recopilación de documentos privados).
- Realizar la conformación de los expedientes para la formalización de PRI.
- Realizar las actividades de los procedimientos administrativos de formalización y titulación de predios rurales a solicitud de parte, vía TUPA.
- Realizar las actividades de los procedimientos administrativos de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas, vía TUPA.



- Realizar las actividades de los procedimientos administrativos de saneamiento físico legal y formalización de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria, vía TUPA.
- Realizar las actividades de los procedimientos administrativos de declaración administrativa de propiedad, vía regularización del tracto sucesivo de las transferencias de dominio, vía TUPA.
- Realizar las actividades de los servicios prestados en exclusividad de expedición y aprobación de planos para inmatriculación, modificación física y procesos judiciales de predios rurales, vía TUPA.
- Realizar actuaciones procedimentales que coadyuven al proceso de catastro, titulación y registro de tierras rurales ubicados en la región Cajamarca.
- Otras que le asigne el Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural, por necesidad del servicio.

#### 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, renovable 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.
Otras condiciones esenciales	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 REDERECEI.  No tener parentesco con ningún miembro de la comisión evaluadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

#### 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.
<b>CONVOCATORIA</b>		

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>
<b>SELECCIÓN</b>			
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
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.
<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 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 mínima en labores agrarias</b>	
• Más de 05 años	30
• De 03 a 05 años	25
• De 03 (solicitado)	20
<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	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		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.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>56</b>	<b>100</b>



## 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 culminación de las practicas pre profesionales y/o desde el 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:

1. Los postulantes deberán presentar su Currículo 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 en cada una de las secciones, sin enmendaduras y/o borrones, firmados y con huella digital en original; de lo contrario, la documentación presentada quedará como **DESCALIFICADO/A**.

## IX. ANEXOS:

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



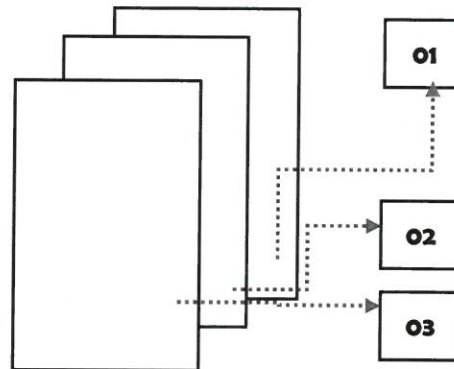
La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

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 o 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 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 término de labores, caso contrario no se computará 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 Vigente del colegio profesional correspondiente.
4. De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
  5. El Currículo 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, sito 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 (carátula que ira  
pegada en la parte delantera del sobre cerrado que se presentará en mesa de partes).**

<b>PROCESO CAS POR REEMPLAZO N° 02 – 2024 – GR.CAJ-DRA</b>					
<b>I CONVOCATORIA</b>					
<b>NOMBRE DE LA PLAZA:</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 DOMICILIARIA:</b>					
<b>DISTRITO</b>		<b>PROVINCIA:</b>		<b>REGION:</b>	

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

**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, 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° 31-2024-GR.CAJ/DRA, de fecha 05 de febrero del 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 la 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





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

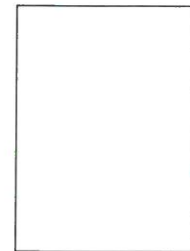
\_\_\_\_\_  
Firma

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.

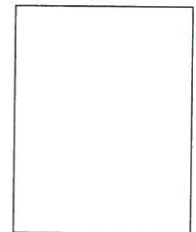


ANEXO N° 04

**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)

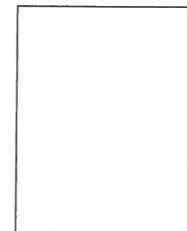
.....  
 .....  
 .....

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 / /



Huella Digital

.....  
 Firma



ANEXO N° 06

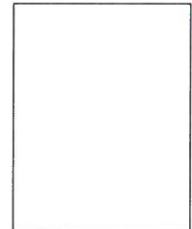
DECLARACIÓN JURADA

(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

**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      /      /



Huella Digital

-----  
Firma