

## BASES

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

I CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

"SECRETARIA"

DIRECCIÓN DE TITULACION Y CATASTRO RURAL-  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA

PROCESO CAS N° 02-2024-GR-CAJ-DRAC.

I CONVOCATORIA

**I. GENERALIDADES:**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Contratar los servicios de una Secretaria Ejecutiva, para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural-Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

**2. CODIGO DE PLAZA:** 000324

**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 en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designada mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 31-2024-GR.CAJ/DRA, 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 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	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Tres (03) años de experiencia laboral Públicas y Privadas.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> Dos (02 años) de experiencia requerida para el puesto en el <b>Sector Público o Privado.</b></li> </ul>
Competencias	<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 al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades 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>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de la carrera técnica superior en Secretariado Ejecutiva/o.
Cursos y/o estudios de especialización (Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomas no menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos en mecanografía o redacción o afines.</li> <li>✓ Cursos en trámite documentario</li> <li>✓ Cursos en gestión documental y/o archivística.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en manejo de Módulo de Administración Documentaria-MAD. Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> <li>• No tener deudas por pensión alimenticia</li> <li>• No estar inscrito en el REDERECEI.</li> <li>• No tener parentesco con ningún miembro de la comisión evaluadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Atender y orientar al personal y al público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la institución, en base a las indicaciones brindadas por la Dirección de Titulación de Tierras, dando el trámite respectivo virtual o físico de las solicitudes presentadas.
- Efectuar y atender las comunicaciones del personal y del público en general vía celular, WhatsApp y correo electrónico, para orientar sobre gestiones y situaciones de documentos o expedientes.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar, según corresponda, la documentación que ingresa y egresa a la dirección para su atención, gestión, distribución, seguimiento y archivo respectivo a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD).
- Recibir, registrar, distribuir y archivar físicamente o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la oficina
- Redactar y emitir la documentación y correspondencia oficial de los diversos procedimientos derivados de las actividades propias del saneamiento físico legal y formalización de predios rurales, de conformidad con los dispositivos legales y vigentes, tales como: cartas, oficios, solicitudes, memorandos, informes, resoluciones entre otros y revisar la documentación para la firma del Director de Titulación de Tierras y Catastro Rural.
- Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa y egresa y preparar periódicamente la información de su situación.
- Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- Revisar y seleccionar los documentos de los archivadores que requieran transferencia al archivo.
- Velar por la seguridad del acervo documentario y conservación de documentos, ya sea en formato virtual y/o físico.
- Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de las autoridades locales, regionales y nacionales que se relacionen con las actividades de la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural (DTTCR).
- Coordinar, preparar y ordenar la documentación y material para reuniones y/o conferencias, cursos de capacitación y otros.
- Elaborar el cuadro de necesidades a fin de mantener la existencia de útiles de oficina.
- Solicitar oportunamente los servicios y/o reparación de los bienes asignados a la oficina.
- 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 de servicio.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Dirección Regional de Agricultura Cajamarca Carretera Baños del Inca- Cajamarca Km.3.5
Duración del Contrato	Tres (03) meses renovables en función a necesidades institucionales y previa evaluación.



<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,214.19 (Mil Doscientos Catorce con 19/100 soles) mensuales los cuales están sujetos a los descuentos de Ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	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.
<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



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
CONCURSO CAS POR REEMPLAZO-D.L. 1057**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las  
Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



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		18	30
3. Capacitación en el área o afines		06	10

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





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
CONCURSO CAS POR REEMPLAZO-D.L. 1057  
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra  
Independencia, y de la conmemoración de las  
Heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 24 a 90 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		5	15
2. Capacidad analítica		5	10
3. Facilidad de comunicación		5	8
4. Ética y competencias		5	7
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</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 con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 31-2024-GR.CAJ/DRA, de fecha 05 de febrero del 2024, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

### a) 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**.

### b) Cursos

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de **24 horas de capacitación** y que hayan sido cursados en los **últimos cinco (05) años**.



### VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

1. Los postulantes sólo deberán presentar su Currículum Vitae documentado en mesa de partes, de la Dirección regional de Agricultura Cajamarca, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenados, sin enmendaduras firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará **DESCALIFICADO/A**.

### IX. ANEXOS.

<b>A</b>	Anexo N° 01	:	Solicitud de inscripción para postular
<b>B</b>	Anexo N° 02	:	Contenido 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 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.

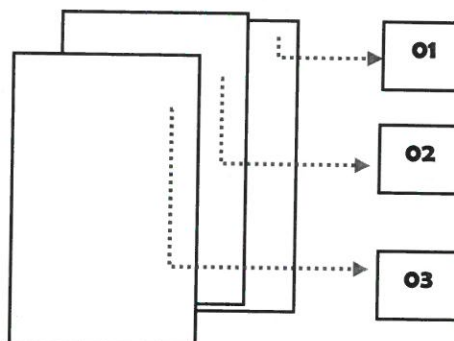
1. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 02 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los 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 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, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial 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/A**.
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:

**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 la Dirección de Personal (Escalafón), dentro de los 03 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar el perfil.
- Fotografía actualizada.
- Si el postulante declarado ganador, no presenta la información requerida durante los 03 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesorio 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 accesorio 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. Otros Aspectos:** 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 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						
• <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 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



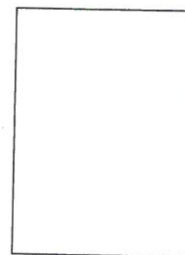


ANEXO N° 03

**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

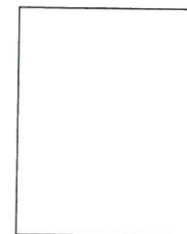
(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar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

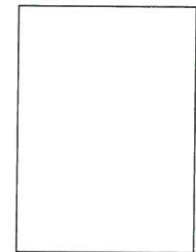
ANEXO N° 06

**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 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