



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"*



BASES

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

II CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:

“SECRETARIA”

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

II CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de una Secretaria, 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 de 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"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el sector público y/o privado. • Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses como secretaria en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol, cooperación, comunicación oral, iniciativa, empatía, colaboración, liderazgo y responsabilidad, con disposición al aprendizaje y al cambio • 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. • 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico en Secretariado Ejecutivo.
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).	Capacitación especializada en el área, no menor de (60) horas, en temas, tales como: mecanografía o redacción o afines, trámite documentario, gestión documental y/o archivística. Conocimiento en programas ofimáticos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en manejo de sistemas de gestión documental. Conocimiento en ordenamiento y archivamiento de documentos.
Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • No tener sanción por falta administrativa vigente • No tener deudas por pensión alimenticia • No estar inscrito en el REDERECI. • No tener parentesco con ningún miembro de la comisión evaluadora, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

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	Cuatro (04) meses renovables en función a necesidades institucionales y previa evaluación.

Remuneración mensual	S/ 1,214.19 (Mil Doscientos 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 REDERECI.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria.	31/07/2024 al 05/08/2024	Comisión CAS
2	Publicación Portal talentos Perú y en la página de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	07/08/2024 al 21/08/2024	Unidad de Personal y oficina de Estadística e Informática-DRAC.
CONVOCATORIA			
3	Registro de Postulantes y presentación de Hoja de Vida documentada.	22/08/2024	Trámite Documentario de la DRAC. <i>Carretera a baños del Inca Km 3.5 – Cajamarca.</i>
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	23/08/2024 al 26/08/2024	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.	27/08/2024	Comisión CAS / Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
6	Presentación de reclamos	28/08/2024	Postulantes
7	Absolución de reclamos	29/08/2024	Comisión CAS
8	Cronograma de entrevistas publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	02/09/2024	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>	03/09/2024	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado final en la Página Web de la DRAC.	04/09/2024	Comisión CAS / Oficina de Estadística e Informática de la DRAC

11	Presentación de reclamos y/o Reconsideraciones al Resultado Final	05/09/2024	Comisión CAS
12	Absolución de reclamos y/o Reconsideraciones al Resultado Final	06/09/2024	Comisión CAS
13	Elaboración del acta e informe final de la Comisión a la Unidad de Recursos Humanos-DRAC.	09/09/2024	Comisión CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la emisión del informe final a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos-DRAC

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN.

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

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
	60%	40	60
a) Formación Académica		10	20
b) Experiencia Laboral		20	27
c) Cursos y/o Estudios de Especialización		10	13

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Descripción			Puntaje asignado según nivel	Puntaje máximo posible
a) Formación Académica	a.1	Formación académica mínima requerida	10	20
	a.2	Título DE Técnico -Adicional al requisito mínimo. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)	1	
	a.3	Grado de Bachiller -Excluyente con el a.4, si se refiere a los mismos estudios. (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)	2	

	a.4	Título Profesional Universitario (Se considerará puntuación adicional, cuando la carrera sea diferente al requisito mínimo requerido)	4	
	a.5	Post Grado Universitarios: Maestría/Doctorado	3	
b) Experiencia Laboral	b.1	Experiencia General Mínima requerida	10	12
	b.1.1	De 02 año a más (Adicional al requisito mínimo)	2	
	b.2	Experiencia Específica Mínima requerida	10	15
	b.2.1	De un año y menor de 02 años (Adicional al requisito mínimo)	3	
	b.2.2	Más de 02 años y menor a 5 años (Adicional al requisito mínimo)	4	
	b.2.3	De 05 años a más (Adicional al requisito mínimo)	5	
c) Cursos y/o Estudios de Especialización	c.1	Capacitación, Curso y/o especialización, en áreas relacionadas con el cargo. (De acuerdo a lo requerido en el perfil) NOTA: Cada curso debe tener no menos de 12 horas y los programas de especialización no menos de 90 horas. Realizado en los últimos (05) años. De contar con varios cursos, especializaciones u otros, se otorgará el puntaje el máximo asignado.	10	13
	c.2	Del 50% de horas del requisito mínimo (Adicional al requisito mínimo)	3	

ENTREVISTA PERSONAL	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
		40%	20
a) Dominio Temático		5	15
b) Capacidad Analítica		5	10
c) Facilidad de Comunicación		5	8
d) Ética y Competencias		5	7

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	60	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 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:

7.1. Consideraciones a tener en cuenta en la Evaluación Curricular:

El/la postulante presentará el Currículum Vitae Documentado, anexos y/o declaraciones juradas debidamente foliadas, el día y la hora específica en el cronograma correspondiente, de lo contrario, no será considerado en la presente etapa y tendrá la condición de "NO APTO".

7.1.1. Formación Académica:

Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa, o constancia de egresado técnico, o título técnico, o constancia de egresado universitario, o diploma de bachiller universitario, o título profesional universitario, o constancia de estudios de maestría, o certificado de egresado de maestría, o diploma de magíster o maestro, o constancia de estudios de doctorado, o certificado de egresado de doctorado, o diploma de doctor, según corresponda y/o acorde a lo requerido expresamente en el perfil del puesto. En caso no se incluya la palabra "afines por la formación" deberá entenderse que el requisito es únicamente para las carreras con los nombres especificados y otra mención con nomenclatura diferente pero similar malla curricular.

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.

Para acreditar la Colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia de la Colegiatura del colegio profesional correspondiente.

7.1.2. Experiencia Laboral:

El tiempo de experiencia general y específica será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- a. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia general será contabilizado desde las prácticas pre-profesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses. Caso contrario y/o en caso el/la postulante no las haya realizado y/o acreditado, la experiencia general se contabilizará desde el egreso de la formación académica requerida en el perfil del puesto. Para ello, el/la postulante deberá presentar la constancia de egreso correspondiente al momento de su postulación. De no hacerlo, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de obtención de la condición y/o grado acreditado de manera documental por el/la postulante al momento de su postulación (diploma de título técnico, diploma del grado de bachiller o diploma del título profesional), acorde a la formación académica requerida expresamente en el perfil del puesto.
- b. Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o sólo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral para efectos de acreditar la experiencia general.
- c. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contará en estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley N° 31396:

- El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
- El tiempo de prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiriera la condición de egresado.
- d. Para la acreditación de la experiencia específica, la documentación adjunta deberá consignar el nombre del puesto/cargo y/o detallar las funciones desempeñadas, las cuales deberán guardar relación o estar vinculadas al perfil del puesto requerido (función y/o materia, nivel específico, y sector y/o ámbito de ejecución). Es obligación del postulante registrar toda documentación que permita evidenciar el cumplimiento cabal de la experiencia específica solicitada.
- e. En caso el/la postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.
- f. Los periodos de experiencia laboral (general y específica) se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:
 - Constancias o certificados de trabajo o prácticas, emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que indiquen el cargo y/o puesto desempeñado, que permitan además verificar que la fecha de inicio y término de las labores o prácticas se cumplieron estrictamente. De no cumplirse con esas condiciones, dichos documentos no serán considerados para contabilizar el tiempo de experiencia.
 - Resoluciones Administrativas por designación o similar, deberá presentar tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
 - Constancias de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, así como órdenes de servicios también debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, pero acompañadas del respectivo informe de conformidad del servicio que permita verificar el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos. No se aceptarán únicamente órdenes de servicios, así como tampoco documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia.

7.1.3. Cursos y/o Estudios de Especialización:

El/la postulante deberá acreditar con los certificados y/o constancias legibles correspondientes, precisándose el número de horas que se hayan cursado y el estado finalizado de la capacitación, a la fecha de su postulación. Asimismo, estos deberán acreditar expresamente haberse desarrollado en los temas y/o materias específicas requeridas en el perfil del puesto y que hayan sido cursados en **los últimos cinco (05) años**.

Los cursos incluyen cualquier acción de capacitación y pueden ser horas acumulativas: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deben cumplir un mínimo de doce (12) horas.

Los programas 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.

Los Diplomados deben acreditarse con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de curso(s) y/o programa(s) de especialización. Para ello, el/la postulante será responsable de adjuntar la malla curricular correspondiente a la formación cursada, a fin de que se pueda identificar si efectivamente alguna de las materias comprendidas corresponde expresamente a la(s) requerida(s) en el perfil del puesto, así como la cantidad de horas asociadas a la misma. Aunado a ello, es importante precisar que los documentos registrados por el/la postulante, únicamente, servirán para dar cumplimiento a un requisito en particular; vale decir, un mismo documento no otorgará doble beneficio.

Finalmente, en caso de que el certificado y/o constancia no consigne expresamente el número de horas; el/la postulante, podrá presentar un documento adicional que indique y acredite el número de horas cursadas, emitido por la institución educativa donde llevó los estudios. De no ser así, los documentos presentados no serán considerados válidos.

7.2. Consideraciones a tener en cuenta en la Entrevista Personal:

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. Tiene por finalidad profundizar en la trayectoria laboral del/de la postulante, así como en el de los conocimientos específicos requeridos para el puesto. También busca evaluar las habilidades socio laborales, valores y recursos personales (motivación) para la adaptación al puesto y otros criterios en relación con el perfil al que se postula. Para aprobar esta etapa y obtener la condición de APTO, los/las postulantes deberán obtener como mínimo 20 puntos, siendo el puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, sito en Carretera Baños del Inca Km 3.5, para el desarrollo de la Entrevista Personal, el/la postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:

- El/la postulante deberá presentarse en la fecha y hora programada y tendrá una tolerancia de 5 minutos. Pasado ese tiempo, no se permitirá el ingreso y el/la postulante/la será considerado como "NO SE PRESENTÓ".
- El/la postulante deberá portar su DNI para iniciar con la entrevista personal, de no presentarlo, los miembros de la Comisión de Selección descartarán su participación, quedando con la condición de "NO SE PRESENTÓ".
- Durante la entrevista personal queda prohibido el uso de celulares u otros dispositivos electrónicos.

IMPORTANTE: En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de la Comisión de Selección considerarán al/a la postulante como "NO CALIFICA", sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. 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.

8.2. 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 Ley¹.

IX. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado/a ganador/a o ganadores/as, el/los postulantes/s deberán obtener el puntaje mínimo de sesenta (60) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos (2) o más postulante(s) superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador/a a aquel que obtenga el puntaje mayor.

En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección, se aplicará el siguiente criterio:

- En caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, y en el supuesto que la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca no cumpla con la cuota de empleo del 5% de servidores/as con discapacidad del total de su personal, independientemente del régimen laboral en el que se encuentren, será declarado ganador/a el/la postulante con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el numeral 54.1 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N° 29973 y modificatorias.
- En caso de presentarse un empate entre postulantes sin discapacidad, será declarado ganador/a quien haya obtenido mayor puntaje en la entrevista personal.

El Resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, según el cronograma.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1. Conformación de Expediente:

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos, según cronograma:

A	Anexo N° 01	:	Solicitud de inscripción
B	Anexo N° 02	:	Formato de hoja de vida, debidamente llenado.
C	Anexo N° 03	:	Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

¹ 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 (Conadis), 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...

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.

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) quedaran automáticamente DESCALIFICADOS.

Los formatos de los Anexos 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**.

El/la 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"**.

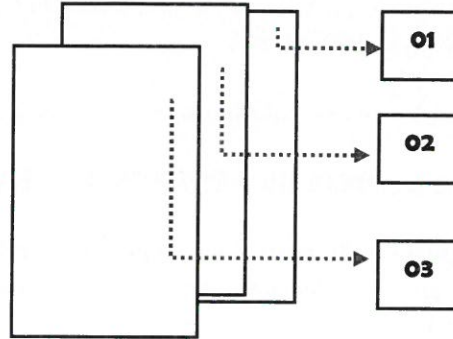
En el contenido del **Anexo N° 02**, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **"NO APTO"**.

La información consignada en los **Anexos N° 03, 04, 05, 06 y 07**, tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el/la **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometándose al procedimiento de fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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:



10.2. Presentación del Expediente:

El expediente se presentará en un sobre cerrado y obligatoriamente debe contener el siguiente rótulo en la caratula:

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

CARATULA PARA PRESENTACIÓN 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			
II CONVOCATORIA			
NOMBRE DE LA PLAZA:			
Código de plaza a la que postula:			
DATOS PERSONALES:			
APELLIDOS Y NOMBRES:			
SEXO:	DNI:	CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO:			
DIRECCIÓN DOMICILIARIA:			
DISTRITO	PROVINCIA:	REGIÓN:	

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

La recepción del sobre cerrado 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 las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS Por Reemplazo.

De no registrarse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará **DESCALIFICADO/A**.

El Currículo Vitae presentado no será devuelto al postulante.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1. 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 y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso de selección.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

11.2. 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.

XII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado/a como GANADOR/A 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 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.

XIII. 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.



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"



ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

"CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
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
"CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024

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°: _____



**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"*



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 laboral específica** _____ 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

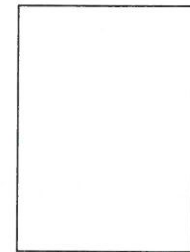


ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD
 "CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
 UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024**

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
"CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024

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



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"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)
"CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024

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, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

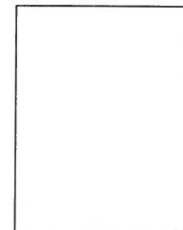
Quien(es) laboran en la Sede del Gobierno Regional y/o Dirección Regional de Agricultura, con el(los) cargo(s) y en la Dependencia(s):

.....

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE, HERMANO, HIJO, TIO, SOBRINO, PRIMO, NIETO, SUEGRO, CUÑADO), que laboren en la Sede del Gobierno Regional y/o Dirección Regional de Agricultura.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma



Huella Digital



**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”*



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

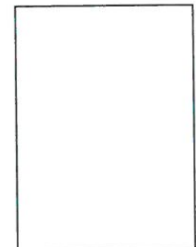
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

**“CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024**

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



**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"*



ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER PARENTESCO COM MIEMBROS DE LA COMISION
"CONCURSO CAS POR REEMPLAZO N° 02-2024-GR-CAJ/DRAC-II CONVOCATORIA
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2024**

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

