

## **BASES**

### **PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC. II CONVOCATORIA**

# **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 - DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

Cajamarca, 2024

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### **1.1 ANTECEDENTES**

La Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, es un órgano dependiente de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional de Cajamarca, que constituye en materia de Gestión de Recurso Humanos, Entidad Tipo "B" y presupuestalmente constituye la Unidad Ejecutora 100-0779 - Agricultura Cajamarca, del Pliego 445 - Gobierno Regional de Cajamarca. Tiene por misión, organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible en la región de manera general y de manera particular al desarrollo agrario.

#### **1.2 OBJETO**

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en los documentos de gestión de la Entidad y de las presentes bases, para cubrir plazas vacantes por reemplazo, del régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276, por efecto de renunciaciones, ceses, ascensos y fallecimientos, de los servidores nombrados en la Unidad Ejecutora 100-0779 - Agricultura Cajamarca de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Cajamarca.

#### **1.3 MODALIDAD**

El Concurso Público de Méritos, se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado, se vinculará a la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca bajo la modalidad de **Contrato por Reemplazo**, de conformidad con la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, concordado con el Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; siendo el plazo de **contratación de tres (03) meses prorrogables y renovables**, según sea el caso, por acuerdo de las partes. Teniendo en cuenta que, luego de la aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2024, se realizó el concurso interno del personal nombrado para cubrir las plazas existentes mediante ascenso, declarándose desiertas; por lo tanto, la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca está convocando a concurso público de plazas, las mismas que podrían verse afectadas por limitaciones presupuestales que determine el Ministerio de Economía y Finanzas, dejándose sin efecto o modificar la contratación de acuerdo a los montos registrados en el AIRHSP.

#### **1.4 FINANCIAMIENTO, REMUNERACION E INCENTIVO LABORAL**

Las plazas vacantes a convocar en el presente proceso de selección de personal, por la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, son las que se encuentra presupuestas y registradas a la fecha de la convocatoria en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), del Ministerio de Economía y Finanzas. El ingreso mensual de cada plaza, corresponde a la categoría establecida en el Decreto Supremo N° 320-2022-EF y el Decreto Supremo N° 003-2022-EF, expresándose el detalle de cada plaza, cargos y montos, descritos en el "Cuadro de Plazas Vacantes

## 1.5 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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.
- Ordenanza Regional N°002-20214-GR-CAJ/CR, que aprueba el CAP de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Otras normas aplicables al presente proceso.

## 1.6 PLAZAS A CONVOCAR

Las plazas materia del proceso de concurso público en el año fiscal 2024, que se encuentran registradas a la fecha en el AIRHSP del Ministerio de Economía y Finanzas y que corresponden a los cargos consignados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), al no contar con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año 2024, se toman en cuenta las registradas en el AIRHSP a la fecha de aprobación de las presentes bases.

### CUADRO N° 01.- RELACIÓN DE PLAZAS VACANTES VALORIZADAS CON SUS CORRESPONDIENTES CARGOS:

N° ORD	CODIGO AIRHSP	NIVEL/ CAT. REM.	GRUPO OCUPACIONAL	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL - CAP			INGRESOS S/		
				COD.	CARGO ESTRUCTURADO	UBICACIÓN	MUC	CAFAE	TOTAL
<b>4. ORGANO: ASESORAMIENTO</b>									
<b>4.1. OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b>									
01	000003	SPA	Profesional	008	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	Sede DRAC Cajamarca	987.00	1,430.00	2,417.00
<b>7.0 ORGANO: DESCONCENTRADO</b>									
<b>7.6 AGENCIA AGRARIA CELENDIN</b>									
04	000062	SPA	Profesional	112	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	Agencia Agraria Celendín	987.00	1,430.00	2,417.00

(\*) La información corresponde a plazas registradas en AIRHSP por no contar con Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente.

## 2.1. GENERALIDADES

- 2.1.1 La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo - Régimen del Decreto Legislativo N° 276, II Convocatoria, es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.
- 2.1.2 La contratación se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales; podrán participar aquellas personas que cumplan con los

requisitos mínimos contenido en el Manual de Organización y Funciones (MOF) aún vigente, por cuanto el Manual de Clasificador de Cargos, se encuentra en corrección o actualización, para su posterior aprobación y publicación.

- 2.1.3 Para llevar a cabo el presente concurso público, se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada, cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), registradas en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP); por cuanto, a la fecha no se cuenta con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) 2024 aprobado, estando el trámite en el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.1.4 El proceso estará a cargo de la Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 30-2024-GR-CAJ/DRA de fecha 05 de febrero de 2024.
- 2.1.5 El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Fiscalización Posterior, Transparencia y Publicidad
- 2.1.6 Son causales de descalificación automática:
  - a) No cumplir con los requisitos para postular.
  - b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
  - c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
  - d) Presentarse a más de una plaza. (Descalificándose en ambas).
- 2.1.7 Los postulantes podrán hacer las consultas que estimen pertinentes, únicamente durante la etapa de convocatoria, a través del email: [ofpersonaldrac@gmail.com](mailto:ofpersonaldrac@gmail.com)
- 2.1.8 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la Entidad, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

## 2.2 DE LA COMISION DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión, misma que se encuentra constituida mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 30-2024-GR-CAJ/DRA de fecha 05 de febrero de 2024; con la participación como veedor de un representante del Sindicato de Trabajadores de la Entidad - SITRADRAC; del mismo modo, de ser el caso, aceptará la participación de veedores que contribuyan al desarrollo eficiente y transparente del presente concurso.

### 2.2.1. Funciones De La Comisión

Son funciones de la Comisión de Concurso, las siguientes:

- a) Elaboración y aprobación de las bases del proceso de concurso público de méritos.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del concurso público.
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las del concurso público.
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso Público y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso público.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo, la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesario, para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatorio, para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes, que hayan sido presentados de conformidad con las bases.

- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes, en cada etapa del presente proceso, en el Portal Web Institucional.
- i) Declarar desierta la plaza, cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina de Recursos Humanos de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, para que se verifiquen si se encuentran registrados en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

#### **2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de los miembros de la Comisión.**

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
  - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
  - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.

#### **2.3. AUTORIZACION DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria para el Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo II Convocatoria, está autorizada mediante Memorando N° 140-2024-GRCAJ/DRA, de fecha 01 de marzo de 2024 con MAD N° 7617865, emitido por el Director Regional de Agricultura Cajamarca, por el cual "AUTORIZA LA II CONVOCATORIA PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS" de plazas vacantes presupuestas y registradas en el AIRHSP, del Decreto Legislativo N°276, de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

### **CAPÍTULO II**

#### **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **2.1. PROCESO DE CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR REEMPLAZO**

2.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, cuenta con dos etapas:

- Convocatoria:** Comprende las acciones que permitan brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:
- Publicación de la Convocatoria en el Portal de Talentos Perú de SERVIR.
  - Publicación de la Convocatoria en el Portal Web de la Institución
  - Presentación de curricular u hoja de vida de acuerdo al cronograma establecido.

**Evaluación:** comprende evaluación curricular y la entrevista personal de acuerdo a los criterios establecidos en las bases, las mismas que tendrán las siguientes fases:

- Revisión de información presentada y declarada por los postulantes.
- Evaluación de los currículos documentados de cada postulante
- Elaboración de los cuadros de evaluación de acuerdo a los criterios establecidos.
- Publicación de resultados de evaluación curricular. - Elaborar el cronograma para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la Relación de Ganadores del Concurso.
- Absolución de reclamos de existir.
- Elaboración del Informe Final.

2.1.2. Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE** y **ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa, no podrá acceder a la siguiente.

## 2.2. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	FECHA	AREA RESPONSABLE
Actos preparatorios (Instalación de la Comisión, aprobación de bases, etc.)	Del 12/08/2024 al 13/08/2024	Oficina de Recursos Humanos y Comisión de concurso.
Publicación de la convocatoria en el Talentos Perú de SERVIR en Portal Web institucional de la DRAC	Del 14/08/2024 al 28/08/2024	Oficina de Recursos Humanos y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de solicitudes en Trámite Documentario de la Entidad en el horario 7:30 a 13:00 y 15:00 a 17:30	El 29/08/2024	Postulantes
Evaluación Curricular	Del 02/09/2024 al 03/09/2024	Comisión de concurso
Publicación de Resultados de evaluación curricular	04/09/2024	Comisión de concurso
Presentación de Reclamos de Reconsideración	05/09/2024	Postulantes aptos.
Absolución de Reclamos de Reconsideración	06/09/2024	Comisión de concurso
Cronograma de Entrevista Personal	09/09/2024	Comisión de concurso
Entrevista personal	10/09/2024	Comisión de concurso.
Publicación de resultado final mediante el portal web institucional	11/09/2024	Comisión de concurso y Dirección de Estadística e Informática
Presentación de reclamos de Reconsideración	12/09/2024	Comisión de concurso.
Absolución de reclamos de Reconsideración	13/09/2024	Comisión de concurso
Publicación del cuadro de méritos en la página Web institucional.	16/09/2024	Comisión de concurso
Informe Final a la Unidad de Recursos Humanos	17/09/2024	Comisión de concurso
Emisión de la Resolución de Contrato	19/09/2024	Unidad de Recursos Humanos-DRAC

## 2.3. REQUISITOS PARA POSTULAR

Para postular al presente concurso público, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de inscripción.
- Declaración Jurada de no tener impedimento de ninguna índole para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener parentesco con ningún miembro de la Comisión.
- Declaración Jurada de no contar con sanción administrativa disciplinaria vigente al concurso.
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales y policiales, que limiten su vínculo con el Estado.

### 2.3.1. REQUISITOS GENERALES:

Los que están establecidos en el Manual de Organización y Funciones (MOF), correspondiente a las plazas presupuestadas registradas de acuerdo al Cargo Estructural contenido en el CAP vigente de la Entidad, como se detalla a continuación:

Nº	NIVEL/CAT.	CARGO CAP	REQUISITOS MINIMOS MOF
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b>			
1	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional Universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado y Habilitado.</li> <li>• Experiencia profesional, mínima de tres (03) años.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Conocimientos de planificación estratégica y racionalización.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> </ul>
<b>AGENCIA AGRARIA CELENDIN</b>			
2	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario en Ciencias Agrarias, Colegiado y Habilitado.</li> <li>• Experiencia profesional, mínima de tres (03) años.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia en elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>• Conocimientos básicos de computación.</li> <li>• Licencia de conducir, categoría profesional.</li> </ul>

Nº	NIVEL/CAT.	CARGO CAP	FUNCIONES (MOF)
<b>OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA</b>			
1	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Participar de las acciones de planeamiento, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos regionales.</li> <li>b) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional y Memoria Anual Institucional.</li> <li>c) Participar en la elaboración del diagnóstico sectorial.</li> <li>d) Analizar el desenvolvimiento de la competitividad agraria a nivel regional, por efecto de la incidencia de las variables macroeconómicas.</li> <li>e) Participar en la realización de estudios sobre las potencialidades de la región en materia de agro exportación.</li> </ul>

			<p>f) Participar en acciones de racionalización y modernización institucional.</p> <p>g) Emitir informes técnicos y absolver consultas en asuntos de su competencia.</p> <p>h) Representar a la oficina en las comisiones que se le encomiende.</p> <p>i) Formular documentos técnico normativos, así como opinar sobre aquellos que han sido formulados por otras dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>j) Proponer, revisar y opinar sobre convenios interinstitucionales vinculados con la gestión de la Dirección Regional de Agricultura.</p> <p>k) Las demás que le asigne el jefe inmediato, en materia de su competencia.</p>
<b>AGENCIA AGRARIA CELENDIN</b>			
5	SPA	INGENIERO EN CIENCIAS AGRARIAS IV	<p>a) Participar en acciones orientadas a la planificación y cumplimiento de los dispositivos legales y acciones técnicas para el desarrollo agrario regional y local.</p> <p>b) Asesorar a los productores organizados en el diseño, implementación y evaluación de planes de acción para las cadenas productivas.</p> <p>c) Realizar y/o dirigir actividades relacionadas con la actividad agropecuaria en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>d) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Agencia Agraria.</p> <p>e) Promover y fortalecer el desarrollo de los productores organizados en cadenas productivas, para favorecer su articulación al mercado.</p> <p>f) Identificar y promover nuevos mercados, oportunidades de agro negocios y contratos de venta en su ámbito de atención, en favor de los productores agrarios organizados.</p> <p>g) Recolectar, procesar, analizar y canalizar información estadística agraria como parte integrante del SIAG en su ámbito jurisdiccional.</p> <p>h) Atender requerimientos de información agraria oficial que la Agencia Agraria posea o produzca.</p> <p>i) Aplicar encuestas agropecuarias y realizar otros estudios propuestos por la Dirección de Estadística e Informática, en concordancia con el Plan Estadístico Sectorial.</p> <p>j) Difundir en su ámbito jurisdiccional, los resultados de las encuestas para facilitar el proceso de toma de decisiones de los productores agropecuarios y demás agentes económicos.</p> <p>k) Desarrollar acciones de capacitación y asesoramiento técnico a las organizaciones agrarias y productores en general.</p> <p>l) Desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>m) Realizar labores de promoción y fiscalización para la conservación y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre.</p> <p>n) Fomentar la forestación y reforestación en el ámbito de su competencia.</p> <p>o) Otorgar guías de transporte forestal y de fauna silvestre, previa autorización con la Resolución Directoral Regional Sectorial, respectiva.</p> <p>p) Identificar y elaborar ideas de proyectos en materia agraria, que beneficien a los productores organizados, en términos de competitividad.</p> <p>q) Proponer la suscripción de convenios interinstitucionales, en el ámbito de la Agencia Agraria.</p> <p>r) Promover y apoyar la realización de ferias y/o eventos agropecuarios en el ámbito de su competencia.</p>

- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | s) Mantener informado al Director de la Agencia Agraria sobre el avance de sus acciones desarrolladas y las que le encarguen los órganos de la Dirección Regional.<br>t) Las demás que le asigne su jefe inmediato y corresponda. |
|--|--|--|---|

### 2.3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Según el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes.

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales
- No poseer antecedentes penales ni policiales.
- Reunir los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante, y los demás que se señalen en las presentes Bases.
- Los demás que señale las bases del presente concurso público.

### 2.4. DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante, toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado, deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el cronograma será eliminado automáticamente.

La Unidad de Recursos Humanos, evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca con vínculo laboral hasta por tres (3) meses desde la suscripción del Contrato, pudiendo ser prorrogado y renovado, por acuerdo de las partes; asimismo, por limitaciones presupuestales el contrato puede ser resuelto en cualquier momento previa comunicación al trabajador ganador del presente proceso de selección.

La Entidad, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor (a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada y sin que ello sea materia de observación por el servidor/a.

#### 2.4.1. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y CURRÍCULO DE POSTULANTES A PLAZAS VACANTES

Las personas interesadas presentaran su solicitud conjuntamente con su currículum u hoja de vida documentación que exige las bases en un sobre cerrado, como postulante al Proceso N° 001-2024-GR.CAJ/DRA, en el formato establecido que forma parte de las presentes bases de acuerdo al cronograma establecido.

Sólo se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

Una vez ingresada su solicitud con su currículum inscrito, el postulante, no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

La información contenida en dichos documentos tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que, la DRAC tomará en cuenta la información consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación necesaria y la aplicación de acciones que correspondan.

Si se identifica que el postulante no cumple con los requisitos solicitados de acuerdo a la plaza que postula, oculta información y/o consigna información falsa, será excluido del proceso de selección de personal en cualquiera de las etapas.

La presentación del Currículo se realizará de acuerdo a los formatos contenido en los, debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital, que serán descargados del portal Web de la DRAC.

Los formatos son los siguientes:

**Anexo 1:** Solicitud de postulante

**Anexo 2:** Contenido de la hoja de vida

**Anexo 3:** Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad y razón de matrimonio, con los miembros de la comisión y funcionarios de la DRAC.

**Anexo 4:** Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado y no tener inhabilitación vigente según el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despidos - RNSDD.

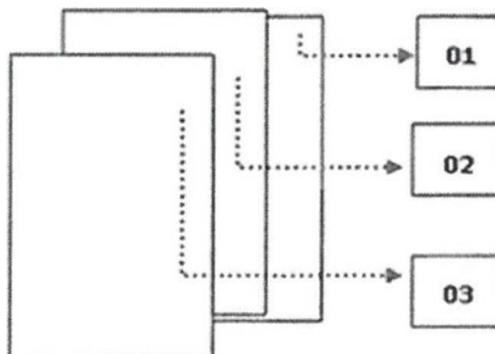
**Anexo 5:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos, así como con el Estado por concepto de reparación civil.

**Anexo 6:** Declaración Jurada no tener registro de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

**Anexo 7:** Declaración Jurada de, no tener proceso administrativo sancionador vigente.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 2: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). El expediente se inicia con la solicitud, seguido del DNI, el Anexo N° 02 y la documentación que lo contiene; finalmente, con los anexos de las declaraciones jurada (Anexos 3 al 6). El foliado se inicia de la parte final al inicio, en la parte superior derecha; 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 IA, IB, IBis, o los términos "bis" o "tris"; la foliación con lápiz o cualquier enmendadura dará lugar a su descalificación, así como incumplimiento en el orden de presentación de la documentación establecido en la presente bases.

Modelo de foliación



7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
8. La recepción del currículum documentado será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:

<b>PROCESO N° 001-2024-GR. CAJ.DRAC-II CONVOCATORIA</b>			
<b>"CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN POR REEMPLAZO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA 100-0779 AGRICULTURA CAJAMARCA"</b>			
<b>APELLIDOS Y NOMBRES.</b>			
DNI N° . .....	Dirección domiciliaria... .....	N° Celular:.....	Email: .....
<b>PLAZA A QUE POSTULA</b>			
Código de cargo CAP	Cargo Estructural de CAP.	UNIDAD ORGANICA	UBICACIÓN

**2.5. EVALUACION CURRICULAR.**

**2.5.1. Evaluación del currículum documentado**

La Comisión de Selección para la Contratación por Reemplazo verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 7) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.

La información consignada en los anexos del al 3 al 7 tiene 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. En el contenido del Anexo 2, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto. Consideraciones para la evaluación curricular:

- a) Para efectos de la acreditación del título de técnico o profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

- b) Para acreditar la capacitación se considerará los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia, emitidas por la institución capacitadora, sobre cursos, seminarios, eventos, pasantía, diplomados que certifique las horas lectivas, realizado en los últimos cinco (5) años.
- c) Se considerarán los estudios de especialización acreditados, relacionados con el servicio materia de la convocatoria, que hayan sido cursados en los últimos diez (10) años.
- d) En cuanto a la acreditación de la experiencia laboral general y específica serán acreditadas con resoluciones administrativas, certificados de trabajo, contratos laborales, órdenes de servicios, contratos de locadores de servicios con su correspondiente conformidad, boletas de pago; no se aceptarán declaraciones juradas.
- e) La experiencia laboral comprende desde el bachillerato o título, según como lo acredite el postulante, también se considera como experiencia laboral, las prácticas profesionales realizadas con las formalidades de ley, debidamente acreditadas (ingreso por concurso público en caso de haberse realizado en el Estado, y remuneradas), caso contrario no se tomará en cuenta.
- f) Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial, Resolución Directoral o Resolución Jefatural por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- g) Para acreditar colegiatura y habilidad (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de colegiatura y el documento de habilitación, del colegio profesional correspondiente.
- h) De no encontrarse los documentos presentados, foliados de acuerdo a lo indicado en las bases o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.
- i) Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículo vitae, se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será DESCALIFICADO.
- j) El puntaje de la evaluación curricular, que comprende la Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación en el área o afines representa el 60% del resultado total, siendo el puntaje mínimo 40 y el máximo 60 puntos.
- k) En la evaluación curricular, se tendrá en cuenta el grupo ocupacional de Profesional, Técnico y Auxiliar, de acuerdo a los requisitos mínimos; el profesional postulará a dicho grupo, el técnico y auxiliar a sus respectivos grupos.

## 2.6. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR Y CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS.

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto, serán declarados **APTOS** en la evaluación curricular, resultado que se publicará en el Portal Institucional de la DRAC, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal

### ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal se realizará de manera presencial, de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca en la presente Bases y/o por la Comisión evaluadora del concurso del proceso N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC - II Convocatoria, concurso público de méritos para la contratación por reemplazo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Unidad Ejecutora 100-0779-Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada, serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (5) minutos como máximo de tolerancia, si al término del tiempo no hay contacto se da por finalizada la entrevista, dejando constancia a través de correo electrónico al postulante. En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las presentes Bases; en tal sentido, la calificación se efectuará en una escala de Cero (0) a Cuarenta (40).

La Nota obtenida, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros del Jurado. El puntaje mínimo será 20 y el máximo de 40 puntos.

## 2.7. DE LAS BONIFICACIONES:

### **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 el anexo 3 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, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

### **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 480 de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 760 y 780 de la mencionada Ley.

## 2.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### **FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR (FORMACION ACADEMICA, CAPACITACION, MERITOS Y TIEMPO DE SERVICIOS)**

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.		6	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</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>
• Más de 10 años (caso de profesionales).	30
• Más de 08 años (caso de técnicos).	30
• De 08 a 10 años (caso de profesionales).	25
• De 05 a 08 años (caso de técnicos y auxiliares).	25
• De 05 a 08 años (caso de profesionales).	20

• De 03 a 05 años (caso de técnicos y auxiliares).	20
• De 03 a 05 años (caso de profesionales).	18
• De 02 a 03 años (caso de técnicos y auxiliares).	18
<b>CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 101 a 150 horas	7
• De 50 a 100 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		04	10
2. Capacidad analítica		04	10
3. Facilidad de comunicación		04	10
3. Ética y competencias		04	10

Resumen de la evaluación.

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
ENTREVISTA PERSONAL	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## 2.9. RESULTADOS FINALES

### Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final

El puntaje de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados, podrá presentar su reclamo vía recurso de RECONSIDERACIÓN dirigido al presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma; recibido el mismo, la comisión se reunirá para analizarlo y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma. Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

Dentro de los tres (3) días de publicado el cuadro de méritos, la Entidad emite el acto administrativo correspondiente.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2° lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de cinco (05) días calendarios, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales; en caso no se presentará, la plaza a la cual postuló, quedará vacante.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la comisión procederá del modo siguiente:

-Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral.

## 2.10. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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.

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 por las áreas usuarias.

## 2.11. DISPOSICIONES FINALES:

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales, a la Unidad de Personal de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca. Las decisiones que adopte la comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, son inimpugnables.

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

La Comisión de Concurso Público de Méritos para la Contratación por Reemplazo, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.



**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA  
CONCURSO PUBLICO POR REEMPLAZO-DL 276**

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



**CAPITULO III: ANEXOS**

**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

**PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

**SOLICITO: PARTICIPAR DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI N°..... Correo Electrónico:.....

N° de Celular:..... Dirección domiciliaria.....

Solicito ser inscrito como postulante para el proceso N° 01-2024-GR-CAJ/DRAC, II Convocatoria, concurso público de méritos para cubrir plazas vacantes por reemplazo del régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la siguiente plaza:

CARGO ESTRUCTURAL CAP:.....

CODIGO:.....DENOMINACION:.....

NIVEL/CATEGORIA RENUMERATIVA REGISTRADA:.....

CODIGO AIRHSP:.....

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:.....

UBICACIÓN (lugar).....

Dejo constancia que he tomado conocimiento de lo establecido en las bases del proceso, estando de acuerdo con lo detallado; para el efecto, adjunto mi currículum hoja de vida documentado, en el orden que establece las bases debidamente foliadas.

Lugar y fecha:.....

---

Firma del postulante  
DNI N°  
fecha

**ANEXO N° 02**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

**I. DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombres:

.....

Lugar y fecha de Nacimiento:.....

Estado Civil:.....

Nacionalidad.....

Documento de Identidad N°.....Pasaporte.....

Registro Único De Contribuyentes - Ruc N°.....

Dirección Domiciliaria: precisar calle, jirón, pasaje interior, departamento, urbanización, barrio, distrito, provincia, departamento.....

N° Celular.....Correo Electrónico.....

Colegio Profesional..... (Sólo para profesionales)

PERSONA CON DISCAPACIDAD (marcar con x): Si..... No.....

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

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (marcar con x): SI..... 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)

TITULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(puede insertar más filas si así lo requiere)

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:**

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	CIUDAD/PAIS	N° FOLIO

(puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

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	FOLIO
1						
Actividades realizadas: ..... .....						
2						
Actividades realizadas: ..... .....						
3						
Actividades realizadas: ..... .....						

(puede insertar más filas si así lo requiere)

**B. Experiencia Específica 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	FOLIO
1						
Actividades realizadas: ..... .....						
2						
Actividades realizadas: ..... .....						
3						
Actividades realizadas: ..... .....						

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.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:  
Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Huella Digital

**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE  
CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y RAZÓN DE MATRIMONIO  
PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

Señores:

Comisión del concurso público de méritos para cubrir por Contratos Plazas vacantes del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 II Convocatoria.

Por el presente yo \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_  
Domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, en virtud lo dispuesto en la  
ley N° 26771 y su reglamento aprobado por del Decreto Supremo N° 021-2000-pcm y sus  
modificaciones, declaro Bajo Juramento que:

SI

NO

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio, que a la fecha se encuentra prestando en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.

De marcar la opción SI (  ) considerar la siguiente información

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADODE PARENTESCO	ORGANO U OFICINA QUE PRESTA SERVICIOS

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Apellidos y Nombres:

DNI N°:

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



Huella Digital

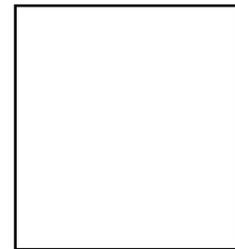
**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO  
Y NO TENER INHABILITACIONES VIGENTES SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE  
SANCIONES DE DESTITUCIONES Y DESPIDOS- RNSDD  
PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_,  
declaro bajo juramento no estar impedido para contratar con el estado y no tener inhabilitación  
vigente para prestar servicios al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES  
DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD<sup>1</sup>

Lugar y Fecha, Cajamarca \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:



Huella Digital

<sup>1</sup> 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° 05

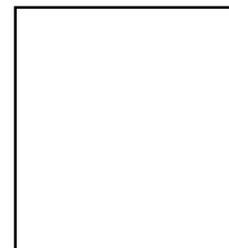
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS Y DEUDAS CON  
EL ESTADO**

**PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

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. Del mismo modo no cuento con deudas con el Estado.

Lugar y Fecha, Cajamarca \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:



Huella Digital

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

**ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y DE BUENA SALUD**

**PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_ Provincia  
de del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- 1) No registro antecedentes policiales.
- 2) No registro antecedentes penales.
- 3) No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- 4) Gozo de buena salud.

Lugar y Fecha, Cajamarca \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:



Huella Digital

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

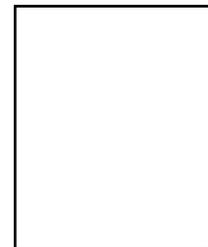
**PROCESO N° 001-2024-GR-CAJ/DRAC-POR REEMPLAZO D.L. 276-II CONVOCATORIA**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
domiciliado en \_\_\_\_\_ del distrito de \_\_\_\_\_ Provincia  
de \_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que:

- 1) No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Vigente.

Lugar y Fecha, Cajamarca \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
Apellidos y Nombres:  
DNI N°:



Huella Digital