



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS DE CAS POR REEMPLAZO N004-2022
GR.CAJ/DRAC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS POR REEMPLAZO DE "UN ABOGADO" EN LA DIRECCION DE TITULACION DE TIERRAS Y CATASTRO RURAL DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICUTLURA CAJAMARCA.

Cajamarca, agosto de 2022.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

I. GENERALIDADES:

- **1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**. Contratar los servicios de un CAS por reemplazo como ABOGADO para la Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 1.2. CANTIDAD: Uno (01).
- 1.3. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE: Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
- 1.4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION: Comisión de Concurso Público de méritos de suplencia y reemplazo de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designados mediante Resolución Directoral Regional Sectorial Nº 027-2022-GR.CAJ/DRA.

1.5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, ley orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE			
Experiencia	Experiencia General:			
	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector			
	público y/o privado.			
	• Experiencia Específica:			
	Un (01) año de experiencia realizando trabajos a fines			
	al puesto en el sector público o privado.			
Competencias	Conocimiento, Empatía, Colaboración, Proactivo con			
	Capacidad de Trabajo en Equipo, Liderazgo y			
	Responsabilidad, Disposición al aprendizaje y al cambio.			
Formación Académica, grado	Título Universitario de Abogado, Colegiado y Habilitado.			
académico y/o nivel de estudios				
Cursos y/o estudios de	Diplomados y/o Cursos de capacitación en Derecho civil, o			
especialización (Cada curso de	Notarial o Registral, referidos al saneamiento o			
especialización deberán ser	formalización de la propiedad inmueble.			
sustentados con documentos y				
tener no menos de 08 horas de				
capacitación y los diplomas no				





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

menos de 90 horas, y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años).			
Conocimientos para el puesto	Conocimiento de la normativa de los procedimientos		
y/o cargo (No requiere	administrativos de formalización y titulación de la		
documentación sustentatoria) propiedad rural, reconocimiento, deslinde y titulación d			
	comunidades campesinas y trabajo de diagnóstico con fines		
	de formalización.		
Requisitos	No tener sanción por falta administrativa vigente.		
	No tener deudas por concepto de pensión alimenticia.		
	No estar inscrito en el REDERECI.		

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar y suscribir el diagnostico físico legal de las unidades territoriales a trabajar.
- Apoyar en las acciones de levantamiento catastral de la Unidades Territoriales a trabajar.
- Analizar y consolidad la información registral solicitada de las diferentes instituciones involucradas en el procedimiento administrativo de formalización de predios rústicos de las Unidades Territoriales a trabajar.
- Determinación en campo la existencia de propiedades inscritas dentro de las Unidades Territoriales a trabajar
- Organizar reuniones de trabajo con las entidades competentes que proveen de información registral, a fin de promover la firma de convenios interinstitucionales para dar mayor celeridad a los trabajos de Diagnostico
- Emitir Informes Legales que ameriten los procedimientos administrativos de formalización.
- Proyectar cartas, oficios y resoluciones que ameriten los procedimientos administrativos de formalización.
- Atender solicitudes ingresadas.
- Realizar las acciones legales necesarias contempladas en la legislación que regula los procedimientos administrativos de formalización de la propiedad rural.
- Otras funciones que el director de Titulación de Tierras y Catastro Rural los asigne por necesidad del servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicio	Dirección de Titulación de Tierras y Catastro Rural de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca sito en Carretera a Baños del Inca Km 3.5
Duración del Contrato	Tres meses, contados desde la suscripción de contrato renovables.



3





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

	S/ 1,800 (Mil ochocientos y 00/100 soles) mensuales, los	1
Remuneración mensual	cuales incluyen los montos de afiliaciones de Ley, así	1
	como toda deducción aplicable al trabajador.	l

V. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
Evaluación de la hoja de vida	60%	40	60
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia laboral		18	30
3. Capacitación en el área o afines.		06	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	PUNTAJE
FORMACIÓN ACADEMICA	20
Dos o mas niveles	20
Un nivel educativo mas	18
Si cumple con lo solicitado	16
EXPERIENCIA LABORAL	30
Experiencia general	19
Mas de 05 años	19
• De 04 a 05 años	17
• De 03 a 04 años	15
Hasta 03 años	13
Experiencia requerida para el puesto	11
Mas de 04 años	11
• De 03 a 04 años	10
• De 02 a 03 años	8
• De 01 a 02 años	5
CAPACITACIÓN EN EL AREA O AFINES	10
Mas de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9
• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 08 a 90 horas	6







"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
Entrevista personal	40%	08	40
1. Dominio temático		02	10
2. Capacidad analítica		02	10
3. Facilidad de comunicación		02	10
4. Ética y competencias		02	10

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE	60%	40	60
VIDA			
ENTREVISTA PERSONAL	40%	08	40
PUNTAJE TOTAL	100%	48	100

VI. 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 mediante Resolución Directoral Regional Sectorial N° 306-2022-GR.CAJ/DRA del 05 de agosto del 2022 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

- Estudios de Especialización:

Comprende aquellos cursos, programas, diplomaturas, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en determinada materia por igual o por mas de 90 horas lectivas (por tanto, los certificados deben indicar el numero de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

- Cursos:

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica de no menos de 08 horas de capacitación y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años. La experiencia laboral general y especifica se contará desde la fecha que indique que egresó u obtuvo el grado de bachiller o titulo profesional, para lo cual el postulante deberá acreditar con constancia de egresado o copia de bachiller o titulo profesional, de ser el caso; es preciso indicar que se computará la experiencia según el documento que el postulante acredite.

En caso de no requerir formación profesional la experiencia general y especifica se computará desde los estudios secundarios concluidos, para lo cual deberán adjuntar el certificado de estudios completos.

VII.DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

5





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

1. Los postulantes deberán presentar su Curriculum Vitae documentado en Tramite Documentario de la Dirección Regional de Agricultura, ubicado en la Carretera a Baños del Inca Km 3.5, teniendo en consideración los formatos que serán descargados del portal Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, luego impresos y debidamente llenado cada una de las secciones, sin enmendaduras y/o borrones, firmados y con huella digital en original, de lo contrario, la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

ANEXOS

A. Anexo Nº 01 : Contenido de hoja de vida

B. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

C. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

D. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM)

E. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales, No registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

F. Anexo N° 06 : Declaración Jurada de no contar con procesos administrativos sancionadores.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05 y 06 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.

- 2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo Nº 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral), seguidamente de los anexos correspondientes (02, 03, 04, 05 y 06); el DNI deberá consignar al inicio de toda la documentación.
- 3. En el contenido del Anexo Nº 01, el postulante deberá señalar el número de folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, de lo contrario será descalificado; así mismo dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como no apto,
- 4. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06), deberá presentarse en copias simples, legibles, foliadas en la parte inferior derecha de la hoja en número, el foliado deberá iniciar a partir de la última página. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas se debe considerar que una hoja podría estar escrita por ambas caras, esto equivale a dos (02) folios, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris" o cualquier otra descripción o grafico; es preciso indicar que la documentación estará foliada según la indicación precedente. De no encontrarse los documentos foliados y ordenados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos

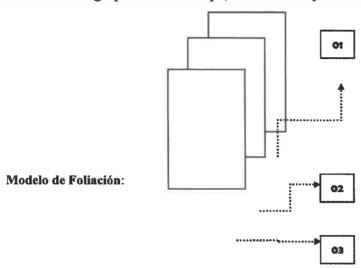
off





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

foliados con lápiz o no foliados o rectificados, 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 curriculums vitae documentados anillados ni estampados, asimismo no se aceptarán hojas sueltas ni engrapadas o con clips; de ser así el postulante será descalificado.



5. El cumplimiento de los REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, deberán ser ACREDITADOS ÚNICAMENTE con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, contratos de trabajo o Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales o constancias de conformidad de servicios, en los documentos que acredite la experiencia laboral debe contener como información mínimo la fecha de inicio y termino de labores, caso contrario no se computara el periodo señalado, así mismo deberá contener como información mínima el cargo y en caso de indicar en el cargo la condición de asistente deberá indicar las funciones desarrolladas.

Casos especiales

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del Certificado de Habilitación del colegio profesional correspondiente.
- 6. De no regirse el postulante a las todas las indicaciones señaladas precedentemente, quedará descalificado.
- 7. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
- 8. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario de la Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito en Carretera Baños del Inca Km 3.5, en horario de oficina (07:30 a 1:00 y 15:00 a 17:30 pm horas), en un sobre manila cerrado, en las fechas establecidas según cronograma, en cuya carátula deberá consignar el siguiente rótulo:





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS POR RE	EMPLAZO N°	-2022-GR-CAJ-DRAC
V. Cut mich antiqueling	DATOS DE INSCRIPCIO	N:
Código de plaza a la que postula:		4 11,411,111,111,111,111,111,111,111,111
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DATOS PERSONALES	*
APELLIDOS Y NOMBRES:		
SEXO:	DNI:	CELULAR:
CORREO ELECTRONICO:		
DIRECCION:	municipal and a second a second and a second a second and	
DISTRITO	PROVINCIA:	REGION:

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

VIII. <u>DE LAS BONIFICACIONES</u>

a. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha de resumen curricular y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley Nº 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

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 (Connadas), 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.





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IX. 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 Unidad de Personal (Escalafón), dentro de los 02 días hábiles posteriores a los resultados finales los siguientes documentos:

- Documentos originales que sustenten el currículum vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: 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 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la plaza se declarará desierta.

X. <u>DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO</u>

10.1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

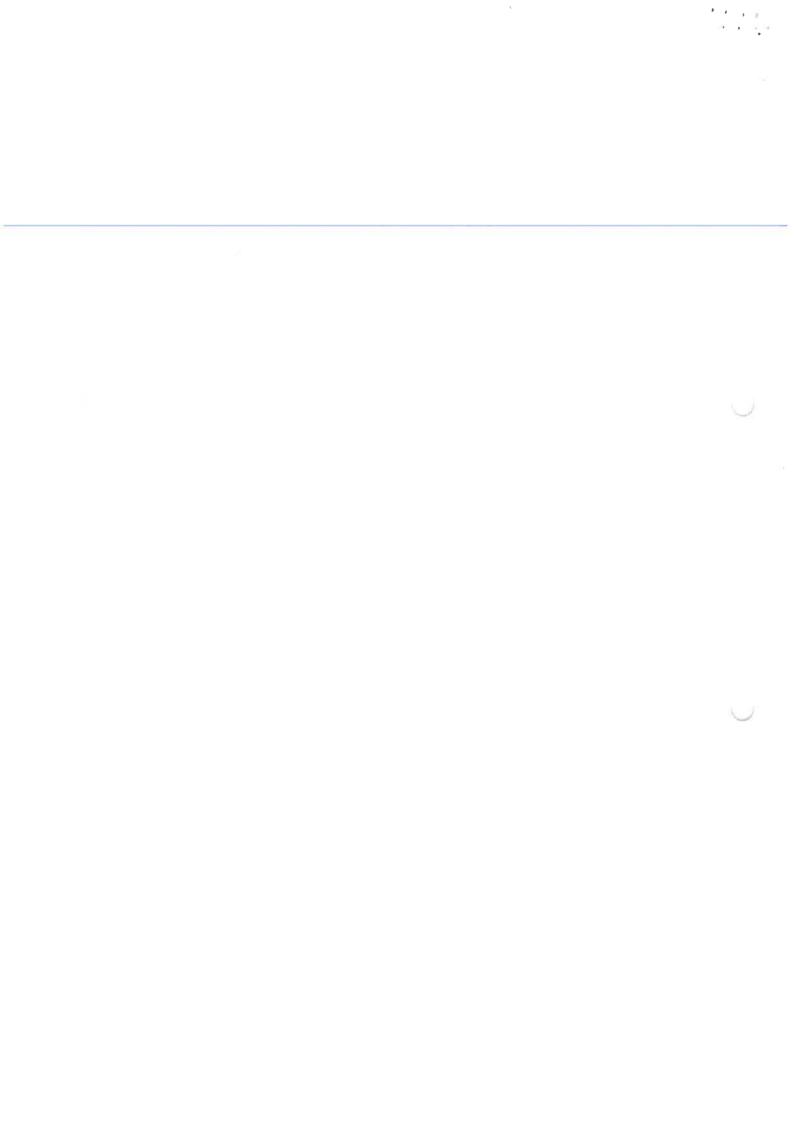
- a. Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

10.2. 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.

H







ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

1.	DATOS PERSONALES:		
	/ Nombres	Apellido Paterno	<i>I</i> Apellido Materno
	LUGAR Y FECHA DE NACIMIE	ENTO:	
	/ Lugar día ESTADO CIVIL:	/ mes	año
	NACIONALIDAD:		a)
4	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	(vigente): DNI PASA	APORTE N°
	REGISTRO ÚNICO DE CONTR	IBUYENTES - RUC Nº	
	DIRECCIÓN DOMICILIARIA (m	arcar con una "x" el tipo):	
	Avenida/Calle/Jirón	N°	Dpto. / Int.
M	URBANIZACIÓN:		
1	DISTRITO:		
10	PROVINCIA:		
	DEPARTAMENTO:		
1	TELÉFONO:		
fig.	CELULAR:		
	CORREO ELECTRÓNICO:		
1	COLEGIO PROFESIONAL:		
	REGISTRO N°:		
	PERSONA CON DISCAPACIDA	AD: SÍ NO	N°
	Si la respuesta es afirmativa, indica con discapacidad.	r el Nº de inscripción en el regis	tro nacional de las personas
	LICENCIADO DE LAS FUERZA	S 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, <u>debiéndose</u> adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO	

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

N₂	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº 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).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO			
1									
Activi	Actividades realizadas:								
2									
Actividades realizadas:									
3									
Activid	dades realizada	s:							





	(Puede insertar más filas si así lo requiere).									
	reciente	e).Detallar en e da, con una dur	ea o afines el cuadro siguien ación mayor a un	ite los traba	ajos que calific	can la exp	periencia			
	Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO			
	1									
	Activid	lades realizada	s:							
	2									
	Activid	lades realizada	s:							
	3									
	consi Declaro que l	derará sólo I po a información pr	r realizado cons eriodo cronológ roporcionada es v a las disposicion	i co de may ⁄eraz y exac	or duración. ta, y, en caso r	ecesario,	autorizo			
4	DNI:	LIDOS Y NOME	BRES:							
	·	Firma				Huella Di	gital			





ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGU	IN RNSDD
Por la presente, yo, identificado, identificado, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vige servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE E	nte para prestar
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° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

	Por	la	presente,	уо			identi	ficado/a	con	DNI
	Nº		,	declaro bajo	juramento No	tener de	udas por	concepto	o de ali	mentos,
	ya sea	a por	obligaciones	alimentarias	establecidas	en sent	encias o	ejecutor	ias, o	acuerdo
	concilia	atorio d	con calidad d	e cosa juzga	da, así como	tampoco	mantener	adeudos	por pe	ensiones
	alimen	tarias o	levengadas s	obre alimento	s, que amerite	n la inscri	pción del :	suscrito e	n el Re	gistro de
	Deudo	res Alir	mentarios crea	ado por Ley N	l° 28970.					
)										
	Lugar	y fech	a, CAJAMAF	RCA /	/					
1										
11										
7									Huella	a Digital
W/										
		Firma								
V.										





ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

	Conste	por	el	presente	•	el(la)	señor(a)				
	,			identificado(a)		D.N.I.	N°				
	Distrito de	e		domicilio en _ Provincia de		del departa					
	DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:										
		afinidad y/o có	nyuge: (P	hasta el cuarto gr ADRE I HERMAN ÍADO), DE NOMB	O I HIJO I TI RE (S)	O ISOBRINO I	PRIMO I				
ds											
	Quien(es y en la De) laboran en la [ependencia(s):	Dirección F	Regional de Agricu	ultura Cajama	rca, con el(los)) cargo(s)				
7 1											
		No cuento con afinidad y/o có	pariente(s nyuge: (P/ GRO I C), hasta el cuarto g ADRE I HERMAN UÑADO), que lal	ırado de cons O I HIJO I TI	anguinidad, se O ISOBRINO I	gundo de PRIMO I				
	Lugar y fo	echa, CAJAMAF	RCA /								
	Fin	 ma				Huel	la Digital				





ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,	,	identificado(a)	con	DNI	N°
	, domiciliado en	de	el dis	strito	de
	Provincia de		departa	mento	de
	, declaro bajo juramento que:				
•	No registro antecedentes policiales. No registro antecedentes penales. No registro deudas por concepto de reparaciones Gozo de buena salud.	s civiles.			
Luga	r y fecha, CAJAMARCA / /				
	 Firma		Hue	ılla Dig	ital





ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

	Yo,, id	dentificado(a)	con DNI N°
	, domiciliado en		distrito de
	Provincia de, declaro bajo juramento que:	del de	partamento de
	, declaro bajo juramento que.		
	No contar con PROCESO ADMINISTRATIVO SANO	CIONADOR Vige	ente.
	Lugar y fecha, CAJAMARCA / /		
Ä			
H,			
/ (/			
73			
1			Huella Digital
	Firma		