

## BASES

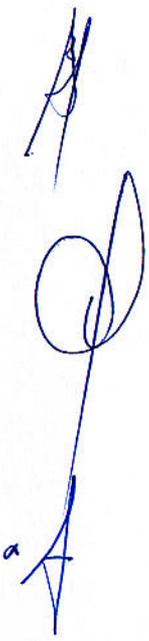
PROCESO CAS N° 01-2024- GR.CAJ /DRAC.

### I CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA

DE SERVICIOS DE:

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO”



I CONVOCATORIA

**I. GENERALIDADES:**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
2. **CANTIDAD:** Una (01).
3. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:** DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA.
4. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** 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.
5. **BASE LEGAL.**
  - Constitución Política del Perú 1993
  - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación de Administrativa de Servicios-CAS.
  - 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 N° 29973 Ley de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
  - Ley N° 27867, Ley orgánica de los Gobiernos Regionales
  - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
  - 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 N° 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.
  - Decreto de Urgencia N° 006-2024, Que establece Medidas Extraordinarias en Materia Económica y Financiera para la Sostenibilidad Fiscal, el Equilibrio Presupuestario y la Eficiencia del Gasto Publico.
  - Resolución Directoral Regional Sectorial N° 102-2024-GR.CAJ/DRA, que aprueba la Matriz de las Físicas y Financieras 2024 del Programa 130.
  - Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios

**II. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> 4 años mínimo de experiencia laboral.</li> <li>• <b>Experiencia Específica:</b> 02 año de experiencia requerida para el puesto en el Sector Público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Equipo, Organización de Información, Vocación de servicio y Adaptabilidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Contabilidad o Administración.</li> <li>• Ser miembro del Colegio de Contadores y/o Colegio de Administradores y contar con habilitación vigente.</li> </ul>
<p>➤ <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <i>(Cada curso de especialización deberán ser sustentados con documentos y tener no menos de 150 horas lectivas, en la ley de contrataciones y adquisiciones con el Estado.</i></p> <p>➤ <i>120 horas lectivas en Gestión Pública</i></p> <p>➤ <i>Conocimiento en el manejo de ofimática o Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)</i></p> <p>➤ <i>Manejo el SIGA</i></p>	<p>Curso y/o taller y/o diplomado y/o especialización en Ofimática, y/o Softwar (Word, Excel, Power Point).</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i>	Conocimiento en labores de promoción social.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Encargado de todo lo relacionado a la administración del P 130 y en coordinación con el de logística se encargará de las contrataciones, compras, depósitos entre otros.
- Realizará actividades de seguimiento de los recursos presupuestales asignados al P 130, para el cumplimiento oportuno de los requerimientos de bienes, servicios y logística necesaria para la ejecución oportuna de las actividades previstas; proporcionando información financiera al jefe y especialistas del programa P 130 para la elaboración de los Informes mensuales, anual y final.
- Deberá realizar las coordinaciones necesarias con el jefe del P 130, a fin de poder cumplir con la ejecución presupuestal y financiera, asignada para el año 2024.
- Administrar el proyecto, velar por el orden y limpieza del local, las buenas costumbres con el personal.

- Encargado de realizar las coordinaciones necesarias con Presupuesto, con la Dirección de Administración (Logística y Almacén, contabilidad y Tesorería) relacionadas a las contrataciones de bienes y servicios, pagos, transferencias, y otros.
- Control de la adquisición de bienes y servicios (personal técnico y administrativo), a través de los instrumentos de gestión que se implementen oportunamente (registro de asistencia, kárdex, control de combustible, insumos, herramientas, repuestos, etc.).
- Recepcionar y verificar los bienes procedentes de la sede central que cumplan las características técnicas establecidas y en la cantidad según guía de remisión, llevando el control a través de las órdenes de ingreso y salida de Almacén.
- Facilitar la información al jefe sobre existencia de saldos de bienes, según inventario, en versión impreso y medio magnético.
- Coordinar con todo el personal, para la entrega oportuna de los bienes requeridos por cada provincia, así como para los servicios que se programen.
- Mantener estrecha información y coordinación con el jefe del proyecto.
- Informar periódicamente al jefe del proyecto y director de Forestales de los avances y obstáculos en la gestión de los requerimientos solicitados a la Oficina de Administración y Abastecimientos.
- Presentar mensualmente informes al jefe del proyecto con copia al director de la Dirección de Recursos Forestales y Fauna Silvestre para su conformidad y gestionar el pago correspondiente.
- Participar en los talleres de homogenización de criterios con todo el equipo técnico, presentando los avances y problemas encontrados a fin de determinar las soluciones.
- Ordenar, sistematizar, y actualizar mensualmente la documentación de la ejecución del proyecto.
- Elaborar Auxiliar Estándar y Manifiesto de Gastos, adjuntando a los mismos las copias de los Comprobantes de Pago de Tesorería, ordenes de servicio u órdenes de Compra y comprobantes de pago emitidos por SUNAT, según corresponda.
- Elaborar requerimientos de bienes, servicios y personal; aprobado el programa P 130, el jefe del proyecto estará en la obligación de brindar oportunamente los términos de referencia o Especificaciones Técnicas de las diferentes contrataciones y adquisiciones, a fin de que el administrador realice las gestiones necesarias para continuar con el trámite documentario.
- El administrador está sujeto al cumplimiento de otras actividades directamente relacionadas con la ejecución presupuestal o gestión administrativa del proyecto según se ordene a través de comunicación escrita por parte de la Entidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA
Duración del Contrato	Seis (06) mes renovable en función a necesidades institucionales y previa evaluación.

<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100) mensuales los cuales están sujetos a los descuentos de ley.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener deudas por concepto de pensión alimenticia. No estar inscrito en el REDERECEI.

V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	11/06/2024	Comisión CAS
2	Publicación Portal talentos Perú y en la página de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	17/06/2024 Al 02/07/2024	Unidad de personal y oficina de estadística e informática
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Registro de Postulantes y presentación de Hoja de Vida documentada.	03/07/2024	Trámite Documentario de la DRAC <i>Carretera a baños del Inca Km 3.5 - Cajamarca.</i>
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la Hoja de Vida.	04/07/2024	Comisión CAS
5	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la Web de la DRAC y en las instalaciones del local institucional.	05/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
6	Presentación de reclamos	08/07/2024	Postulantes
7	Absolución de reclamos	09/07/2024	Comisión CAS
8	Cronograma de entrevistas publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.	09/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC
9	Entrevista Personal. Lugar: Km. 3.5 Carretera Cajamarca a Baños del Inca Hora: 8:30 a.m.	10/07/2024	Comisión CAS
10	Publicación del Resultado final en la Página Web de la DRAC y en las instalaciones del local institucional.	11/07/2024	Comisión CAS/Oficina de Estadística e Informática de la DRAC

**SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO**

Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Dirección de Personal
--------------------------------------	---	-----------------------

**VI. FACTORES DE EVALUACIÓN.**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
1. Formación académica		16	20
2. Experiencia General		15	19
3. Experiencia Requerida para el puesto		05	11
4. Capacitación en el área o afines		04	10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Dos o más niveles	20
• Un nivel educativo más	18
• Si cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>30</b>
<b>Experiencia general ya sea en el Sector Público y/ o privado</b>	<b>19</b>
• Más de 05 años	19
• 4 a 5 años	17
• si cumple con lo solicitado	15
<b>Experiencia requerida para el puesto.</b>	<b>11</b>
• Más de 05 años	11
• De 04 a 05 años	10
• De 03 a 04 años	9
• Más de 02 a 03 años	7
• 02 años	5
<b>CAPACITACIÓN EN EL ÁREA O AFINES</b>	<b>10</b>
• Más de 350 horas	10
• De 251 a 350 horas	9

• De 151 a 250 horas	8
• De 91 a 150 horas	7
• De 24 a 90 horas	4

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>08</b>	<b>40</b>
1. Dominio temático		2	15
2. Capacidad analítica		2	10
3. Facilidad de comunicación		2	8
4. Ética y competencias		2	7
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>08</b>	<b>100</b>

Resumen de evaluación:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>08</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>48</b>	<b>100</b>

#### 4.1. 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° 189-2024-GR.CAJ/DRA del 05 de junio de 2024 teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

#### 4.2. Estudios de Especialización

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

#### 4.3. Cursos

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

### VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

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

#### ANEXOS

- A **Anexo N° 01** : Solicitud de inscripción para postular
- B **Anexo N° 02** : Contenido de hoja de vida.
- C **Anexo N° 03** : Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- 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).  
Declaración jurada de antecedentes policiales, penales, No
- F **Anexo N° 06** : registro de deudas por concepto de reparaciones civiles y de buena salud.

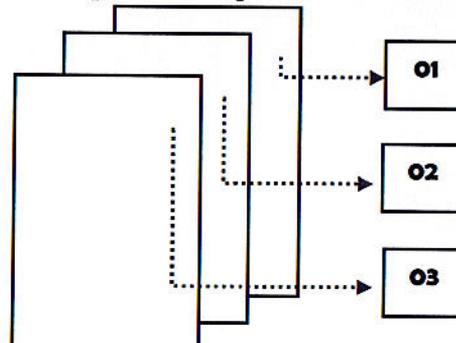
La información consignada en los Anexos N° 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo 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.

3. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06**), 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.

Modelo de Foliación:



4. El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS ÚNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

**Casos especiales:**

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
  - Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.
5. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será en la Oficina de Trámite Documentario del Dirección Regional del Agricultura Cajamarca, cito carretera baños del Inca km 3.5 - Cajamarca, en horario de oficina (07:30 a 1:00 pm y 3:00 pm a 5:30 pm horas), en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma, dirigido al Presidente de La Comisión Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS (imprimir solicitud de Inscripción en anexos).

**VIII. DE LAS BONIFICACIONES**

a. **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

b. **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les **otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973. Siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 Reg

istro 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...

**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 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.

**X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de Desierto del proceso de selección:**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección:**

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b. Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

- 3. Otros Aspectos:** Todo aspecto no contemplado, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por Comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 189-2024-GR.CAJ/DRA del 05 de junio de 2024.

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

CARATULA PARA PRESENTACION PARA LA CONVOCATORIA (caratula que ira  
pegada en la parte delantera del sobre cerrado que se presentará en mesa de parte)

PROCESO CAS POR REEMPLAZO N° 02 – 2023 – GR.CAJ-DRA

III CONVOCATORIA

**NOMBRE DE LA PLAZA:**

Código de plaza a la que postula:

**DATOS PERSONALES:**

**APELLIDOS Y**

**NOMBRES:**

**SEXO:**

**DNI:**

**CELULAR:**

**CORREO**

**ELECTRONICO:**

**DIRECCION**

**DOMICILIARIA:**

**DISTRITO**

**PROVINCIA:**

**REGION:**

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN  
"PROCESO CAS N° 01-2024-GR-CAJ/DRAC  
UNIDAD EJECUTORA 100-0779 – AGRICULTURA CAJAMARCA 2023

SOLICITO: Participar en el concurso CAS por  
reemplazo

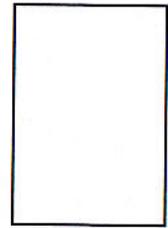
APELLIDOS Y NOMBRES.....  
DNI N°: .....  
Dirección domiciliaria .....  
Email:.....N° DE CELULAR :.....  
Solicito ser inscrito como postulante para el Proceso CAS N° 01-2024-GR.CAJ/DRAC  
Denominación de la plaza a cual postula.....  
Cargo.....  
UNIDAD ORGANICA: .....  
CODIGO AIRHSP (seis dígitos) .....

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, .....de ..... del.....

.....

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

/ Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

/ Lugar / día / mes / año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI  PASAPORTE N°

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: \_\_\_\_\_

DISTRITO: \_\_\_\_\_

PROVINCIA: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

COLEGIO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ  NO

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

REGISTRO N°: \_\_\_\_\_

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ  NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	DE	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						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
3						
• <b>Actividades realizadas:</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el área o afines \_\_\_\_\_ años/meses (comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° FOLIO
1						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
2						
• <b>Actividades realizadas:</b>						
3						

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará sólo el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:** / /



Huella Digital

\_\_\_\_\_  
Firma

ANEXO N° 03

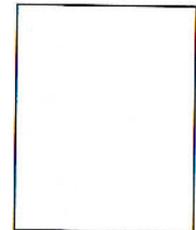
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo \_\_\_\_\_, identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

Lugar y fecha, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

-----

Firma



Huella Digital

(\*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

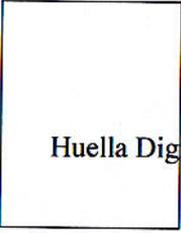
Por la presente, yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



-----  
Firma

Huella Digital



Huella Digital

ANEXO N° 05

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

Conste por el presente que el(la) señor(a) \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_ Con domicilio en \_\_\_\_\_ en el Distrito de  
\_\_\_\_\_ del departamento de \_\_\_\_\_

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de  
afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO  
I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

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

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

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

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

-----  
Firma



Huella Digital

ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro deudas por concepto de reparaciones civiles.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA      /      /

-----  
Firma

  
Huella Digital