



## BASES

### PROCESO CAS N° 01-2018- GR.CAJ/DRAC. I CONVOCATORIA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE:

**"SECRETARIA EJECUTIVA"**





**PROCESO CAS N° 01-2018 - GR.CAJ/DRAC**

**I. GENERALIDADES.**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA:** Contratar los servicios de una **SECRETARIA EJECUTIVA**, para la Sede Central de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca.
2. **CÓDIGO DE PLAZA:** 072018
3. **CANTIDAD:** Una (01).
4. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:** ADMINISTRACIÓN.
5. **RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Comisión de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 076-2018-GR.CAJ/DRA, de fecha 09 de abril del 2018.
6. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Recursos Ordinarios.
7. **MONTO REFERENCIAL TOTAL:** El costo del servicio mensual asciende a S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles).
8. **PLAZO DE LA CONTRATACIÓN:** El plazo de contratación es de tres (03) meses.
9. **BASE LEGAL:**
  - a. Constitución Política del Estado.
  - b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que Reglamenta al Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
  - d. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
  - e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - f. Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
  - g. Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
  - h. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - i. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
  - j. Ley N° 27867, modificada por la Ley N° 27902, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
  - k. Resolución Directoral Regional Sectorial N° 076-2018-GR.CAJ/DRA, de fecha 09 de abril del 2018, que designa a la Comisión de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios.
  - l. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**PERFIL DEL PUESTO.**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Experiencia laboral de tres (03) años, como Técnica en Secretariado Ejecutivo.</li> <li>o Experiencia de dos (02) años, como secretaria en la Administración Pública.</li> </ul>





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA CAJAMARCA



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

<b>Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>o Integridad</li> <li>o Innovación</li> <li>o Iniciativa</li> <li>o Proactividad</li> <li>o Comunicación efectiva</li> <li>o Orientación de servicio al ciudadano.</li> </ul>
<b>Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Técnico en Secretariado Ejecutivo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Conocimientos en el manejo de Microsoft Office, acreditado.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/ cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Capacitación en ordenamiento y archivamiento de documentación.</li> </ul>

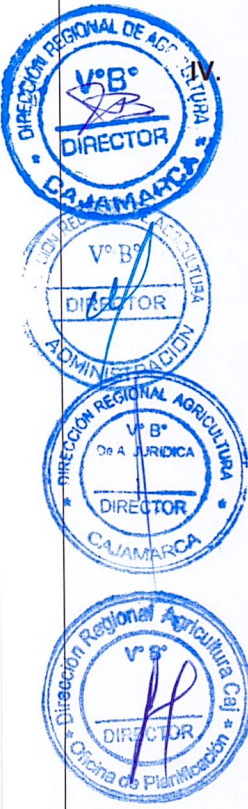
III. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.**

La contratada prestará servicios como **SECRETARIA EJECUTIVA**, en la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, desarrollando las siguientes actividades:

- Recepción y registro de Documentos provenientes de las oficinas, Agencias Agrarias, Gobierno Regional y otras instituciones públicas y privadas a través del Módulo de Administración Documentaria (MAD).
- Elaboración y redacción de documentos administrativos.
- Trámite de los documentos de la Sede de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, hacia las diferentes Agencias Agrarias.
- Atención y orientación al público en general.
- Velar por el buen estado y funcionamiento de los bienes asignados a la Dirección.
- Organización y archivo del acervo documentario (documentos recibidos, remitidos, contratados y otros).
- Otras labores encomendadas por el jefe inmediato.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Dirección Regional de Agricultura Cajamarca, Km. 3.5 carretera Cajamarca-Baños del Inca.
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la firma del contrato.
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de la ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales</b>	<p>No tener impedimentos para contratar con el Estado.</p> <p>No tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y/o directivos de la entidad</p> <p>No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</p> <p>No tener sanción por falta administrativa vigente.</p> <p>No encontrarse inmerso en el REDERECI.</p>



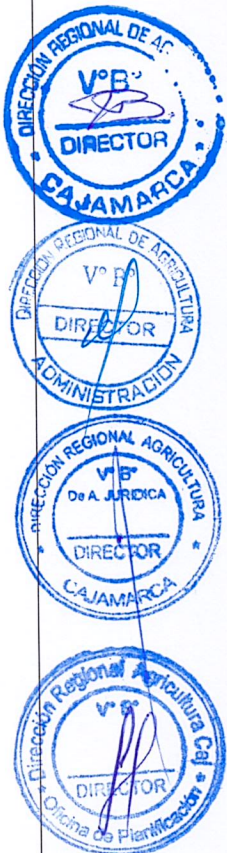


	No tener deudas por concepto de pensión alimenticia
--	---

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	13/04/2018	Comisión CAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Comunicación y publicación en el portal web de la Dirección Regional de Trabajo	16/04/2018	Comisión CAS
3	Publicación de la Convocatoria en la Web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	17/04/2018	Centro de Información y Sistemas
4	Presentación de Hoja de Vida documentada en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca *	20/04/2018 al 24/04/2018 De 8:00 a.m. a 12:30 pm. De 2:45 p.m. a 5:00 p.m.	Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la Hoja de Vida.	25/04/2018 al 26/04/2018	Comisión CAS
6	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en la página web y en la vitrina de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	27/04/2018	Centro de Información y Sistemas
7	Cronograma de entrevistas, publicado en la página web de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	27/04/2018	Centro de Información y Sistemas
8	Entrevista Personal. Lugar: Sala de Reuniones de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca*	30/04/2018	Comisión CAS
9	Publicación del Resultado final en la página web y en la vitrina de la Oficina de Administración de la Dirección Regional de Agricultura Cajamarca	30/04/2018	Comisión CAS/Centro de Información y sistemas
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO/</b>			
10	Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir de la publicación resultado final.	Unidad de Personal

\* Jr. Manco Capac N° 226 Baños del Inca





**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			20
2. Experiencia laboral			20
3. Experiencia en el cargo			10
4. Capacitación en el área o afines			10

CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>20</b>
• Un Nivel educativo más	20
• Si Cumple con lo solicitado	16
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>20</b>
• Más de 04 años	20
• De 03 a 04 años	15
<b>Experiencia laboral en el cargo y/o en la actividad publica</b>	<b>10</b>
• Más de 03 años	10
• De 02 a 03 años	7
<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 101 a 150 horas	7
• Hasta 100 horas	6

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40</b>
1. Dominio Temático			15
2. Capacidad Analítica			10
3. Facilidad de Comunicación			7
4. Ética y Competencias			8
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65</b>	<b>100</b>





**Resumen de evaluación:**

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

**VII. DE LA CALIFICACIÓN.**

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado en el cuadro anterior para pasar a la siguiente etapa.

El proceso de selección lo llevará a cabo la comisión designada con Resolución Directoral Regional Sectorial N° 059-2018-GR.CAJ/DRA, de fecha 21 de marzo del 2018, teniendo en cuenta, entre otros, lo siguiente:

**1. 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 **100 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.

**2. Cursos.**

Comprende aquellos cursos u otras actividades de formación académica **menores de 100 horas** y que hayan sido cursados en los últimos cinco (05) años.

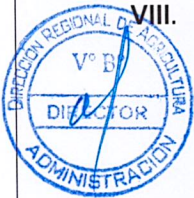
**VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

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

1. Las postulantes deberán presentar su Curriculum 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**:

**FORMATOS**

- A Anexo N° 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 antecedentes policiales, penales y de buena salud.





“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

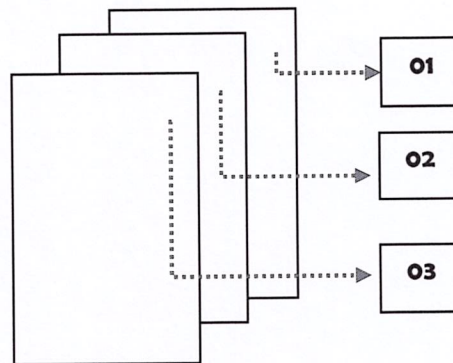
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. La postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 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 considerada como **NO APTA**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el número de folios 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 y 05), 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 rectificados, la postulante quedará **DESCALIFICADA** 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 Curriculum Vitae presentado no será devuelto al postulante.
6. La recepción del expediente será desde las 08:00 a 12:00 m y de 2:30pm hasta 4:30 pm en un **sobre cerrado, rotulado con el modelo líneas abajo, según cronograma y estará dirigido a la Dirección Regional Agraria Cajamarca**, con atención al Presidente de La Comisión Permanente Para Procesos de Selección de Personal por la Modalidad CAS.



**ROTULO DEL SOBRE :**

**PROCESO CAS N° 01 - 2018**

**DATOS DE INSCRIPCIÓN**

Código de plaza a la que postula:

**DATOS PERSONALES:**

Apellidos y Nombres:

DNI:

Sexo:

Celular:

Correo electronico:

Dirección domiciliaria:

Distrito

Provincia

Región:

**IX. 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:

- Quando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

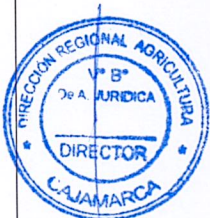
**X. DE LAS BONIFICACIONES.**

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.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA CAJAMARCA**

Comisión Especial Permanente a Cargo de los Procesos de Selección y Evaluación de los Contratos Administrativos de Servicios-CAS







"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 01**

**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:** \_\_\_\_\_

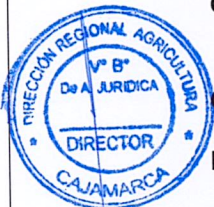
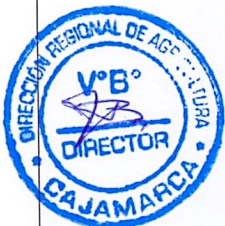
**REGISTRO N°:** \_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SÍ  NO  N° \_\_\_\_\_

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

**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**  SÍ  NO

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





**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

a) **Experiencia laboral General de \_\_\_ años/meses** (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

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



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
DIRECCION REGIONAL AGRARIA CAJAMARCA



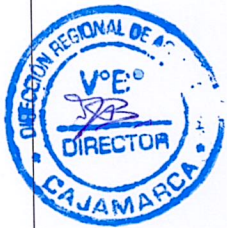
"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

(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).

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						
• <b>Actividades realizadas</b>						
2						
•						
3						

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

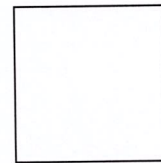
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.



APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA: / /



Huella Digital



\_\_\_\_\_  
Firma



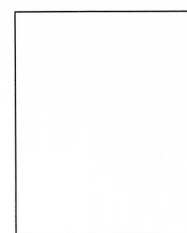


**ANEXO N° 02**

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

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

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



Huella Digital



-----  
Firma

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



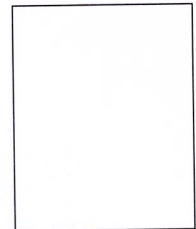
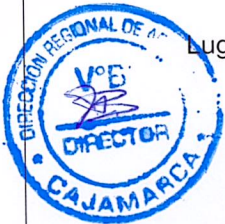


**ANEXO N° 03**

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

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

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

-----  
Firma





GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL AGRARIA CAJAMARCA



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 04

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

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

Quien (es) laboran en la Dirección Regional Agraria Cajamarca, con el (los) cargo (s) y en la
Dependencia (s):

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

[ ] No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO ISOBRINO | PRIMO | NIETO |
SUEGRO | CUÑADO), que laboren en la Dirección Regional Agraria Cajamarca.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /

Firma

Huella Digital



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**ANEXO N° 05**

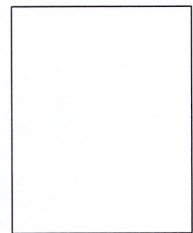
**DECLARACIÓN JURADA**

(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.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha, CAJAMARCA / /



Huella Digital

Firma