



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCESO CAS N° 001-2023-GRA/GRAG-OA-ARHC

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA AREQUIPA

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Se requiere la Contratación Administrativa de Servicios CAS de:

- 02 Promotores de Cultivos para la Oficina Agraria de Condesuyos y Caylloma
- 01 Promotor de Crianzas para la Oficina Agraria Irrigación Majes
- 01 Técnico Administrativo para el Area de Contabilidad
- 01 vigilante- Camana
- 01 Vigilante - La Joya
- 01 Auxiliar de Limpieza, Sede Central

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Sub-Gerencia de Promoción Agraria

- 02 Promotores de Cultivos – Área de Cultivos
- 01 Promotor de Crianzas – Área de Crianzas

Oficina de Administración

- 01 Técnico Administrativo para el Área de Contabilidad
- 01 Técnico en Seguridad - vigilante- Camana
- 01 Técnico en Seguridad -Vigilante - La Joya
- 01 Auxiliar de Limpieza, Sede Central

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos y Capacitación.

4. BASE LEGAL.-

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2023.





d) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios – CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

2.1 PROMOTORES DE CULTIVOS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título de Ingeniero Agrónomo y/o Bachiller en Ciencias Agropecuarias.
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Experiencia realizando actividades agropecuarias.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado o Especialización relacionados con la especialidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Experiencia con Organizaciones agrarias

2.2 PROMOTOR DE CRIANZAS

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título de Médico Veterinario y/o Bachiller en ciencias Veterinarias
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Experiencia realizando funciones afines al puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado o Especialización relacionados con la especialidad .
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Experiencia con Organizaciones ganaderas

2.3 01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Bachiller en Ciencias Contables
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia laboral en el sector público y/o privado. - Experiencia realizando funciones afines al puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE	- Cursos relacionados con la





ESPECIALIZACIÓN	Especialidad.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Alto sentido de responsabilidad, trabajo en equipo.

2.4 01 TECNICO EN SEGURIDAD -VIGILANTE- CAMANA

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Certificado de estudios Secundaria completa (copia simple)
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia laboral mínima de (01) año como vigilante y/o afines, en el Sector Publico o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con certificados de capacitación, de servicio de seguridad y otros.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Alto grado de responsabilidad, trabajo en equipo.

2.4 01 TECNICO EN SEGURIDAD - VIGILANTE- La Joya

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Certificado de estudios Secundaria completa (copia simple)
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia laboral mínima de (01) año como vigilante y/o afines, en el Sector Público o privado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Contar con certificados de capacitación, de servicio de seguridad y otros.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Alto grado de responsabilidad, trabajo en equipo.



2.5 AUXILIAR DE LIMPIEZA- Sede Central

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Presentar copia simple de certificados de estudios y/o otros.
EXPERIENCIA	- Acredita experiencia mínima de un año en el sector público y/o privado. - Experiencia realizando funciones afines al puesto.





CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Otros estudios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Alguna capacitación, alto sentido de responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

a) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LOS PROMOTORES DE CULTIVOS

- ✓ Realizar actividades de Extensión Rural (Capacitación, Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología, Articulación y Asesoramiento) en el marco de la asociatividad y de las cadenas productivas con la metodología de Escuelas de campo.
- ✓ Ejecutar, seguimiento y control de las actividades de manejo del cultivo en todos los eslabones de las cadenas productivas, así como acciones de sensibilización, capacitación a productores, Agropecuarios, para facilitar su organización en Cooperativas Agrarias de Producción y Servicios, en el ámbito de jurisdicción de la Oficina Agraria.
- ✓ Actualizar información para la implementación de la base de datos de Instituciones Públicas y Privadas.
- ✓ Efectuar diagnóstico de las organizaciones de Productores Agropecuarios, y cadenas productivas a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo, estableciendo la línea de base y las brechas existentes.
- ✓ Promover mesas de diálogo y concertación, afianzando en el manejo empresarial de la organización de productores.
- ✓ Formular y evaluar el Plan de manejo del cultivo (Costos de Producción, Calendarización de manejo, Plan fitosanitario y nutricional del cultivo), en coordinación con las organizaciones agrarias que se vienen trabajando.
- ✓ Elaborar el cronograma mensual de actividades/ tareas en función de las metas físicas.
- ✓ Promover Alianzas Estratégicas Institucionales para el Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, promoviendo y fortaleciendo la asociatividad en un manejo empresarial de los Productores Agropecuarios.
- ✓ Facilitar a los Productores organizados el acceso a servicios públicos y privados, fortaleciendo a la Articulación de la Producción Agraria al mercado.
- ✓ Formular el Plan de Trabajo Institucional (POI), su ejecución, e información mensual.
- ✓ Otras funciones o actividades que le asigne la Jefatura de la Sub-Gerencia de Promoción Agraria y/o el Área de Cultivos.



b) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL PROMOTOR DE CRIANZAS

- ✓ Realizar actividades de Extensión Rural (Capacitación, Asistencia Técnica, Transferencia de Tecnología, Articulación y Asesoramiento) en el marco de la asociatividad y de las cadenas productivas de crías con la metodología de Escuelas de campo.
- ✓ Ejecutar, seguimiento y control de las actividades de manejo de crías en todos los eslabones de las cadenas productivas, así como acciones de sensibilización, capacitación a productores, Agropecuarios, para facilitar su organización en Cooperativas Agrarias de Producción y Servicios, en el ámbito de jurisdicción de la Oficina Agraria.
- ✓ Actualizar información para la implementación de la base de datos de Instituciones Públicas y Privadas.





- ✓ Efectuar diagnóstico de las organizaciones de Productores Agropecuarios, y cadenas productivas a fin de identificar sus fortalezas y debilidades para su desarrollo, estableciendo la línea de base y las brechas existentes.
- ✓ Promover mesas de diálogo y concertación, afianzando en el manejo empresarial de la organización de productores.
- ✓ Formular y evaluar el Plan de manejo de las cranzas (Costos de Producción, Calendarización de manejo, Plan fitosanitario y nutricional del cultivo), en coordinación con las organizaciones agrarias que se vienen trabajando.
- ✓ Elaborar el cronograma mensual de actividades/ tareas en función de las metas físicas.
- ✓ Promover Alianzas Estratégicas Institucionales para el Desarrollo de las Actividades Agropecuarias, promoviendo y fortaleciendo la asociatividad en un manejo empresarial de los Productores Agropecuarios.
- ✓ Facilitar a los Productores organizados el acceso a servicios públicos y privados, fortaleciendo a la Articulación de la Producción Agraria al mercado.
- ✓ Formular el Plan de Trabajo Institucional (POI), su ejecución, e información mensual.
- ✓ Otras funciones o actividades que le asigne la Jefatura de la Sub-Gerencia de Promoción Agraria y/o el Área de Crianzas.

c) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL TECNICO ADMINISTRATIVO – AREA DE CONTABILIDAD

- ✓ Revisar, analizar y verificar la documentación que sustente ingresos y gastos en cumplimiento a las normas legales vigentes, dando conformidad a través de su visación.
- ✓ Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas de haberes y descuentos, planillas de viáticos, fondo para pago en efectivo, detracciones, cuarta categoría, alquileres y todo expediente que origine un desembolso de dinero por cualquier fuente de financiamiento.
- ✓ Emitir informes técnicos relacionados a acciones de control previo
- ✓ Otras funciones de apoyo que le sean encomendadas por el responsable del área de Contabilidad.

d) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL TECNICO EN SEGURIDAD – VIGILANCIA – CAMANA y la JOYA

- ✓ Controlar el ingreso y salida del público a las instalaciones
- ✓ Controlar el ingreso y salida de los bienes patrimoniales de la GRAG, previa orden de salida firmada por los funcionarios responsables.
- ✓ Controlar los bultos, paquetes, maletines y otros objetos que ingresan o salgan del local institucional.
- ✓ Controlar el uso de los fotocheks y otro documento de identidad del personal.
- ✓ Controlar el ingreso y salida del personal de acuerdo al horario establecido, los permisos y/o comisiones de servicios a través de las papeletas de salida.
- ✓ Preparar y presentar informes y reportes de las ocurrencias que se susciten en el servicio.
- ✓ Detectar y activar el Plan de emergencia cuando exista presencia de personas o vehículos sospechosos.
- ✓ Impedir el comercio ambulatorio dentro del lugar
- ✓ Las demás que le asigne el responsable del Área de Abastecimientos.





e) ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA

- ✓ Tareas auxiliares de limpieza de los ambientes y servicios higiénicos de las oficinas de la Gerencia Regional de Agricultura – Sede Arequipa.
- ✓ Realizar tareas de jardinería de las áreas verdes de la Gerencia Regional.
- ✓ Solicitar los materiales y productos necesarios para la limpieza y mantenimiento
- ✓ Participar en operativos de limpieza así como acondicionamiento de ambientes
- ✓ Las demás que le asigne el encargado del Área.

IV. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> • 02 Promotores de Cultivos 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Promotor de Cultivos prestara sus servicios en la Oficina Agraria Condesuyos. - 01 Promotor de Cultivos prestara sus servicios en la Oficina Agraria Caylloma
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Promotor de Crianzas 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Promotor de Crianzas, prestara sus servicios en la Oficina Agraria Irrigación Majes
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Técnico Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Técnico Administrativo para el Area de Contabilidad – Sede Central
<ul style="list-style-type: none"> • 02 Técnicos en Seguridad - Vigilancia 	<ul style="list-style-type: none"> - 01 Técnico en Seguridad – Vigilancia , para la Oficina Agraria Camana - 01 Técnico en Seguridad para la Sede Agraria La Joya
<ul style="list-style-type: none"> • 01 Auxiliar de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> - Prestará sus servicios en la Sede Central de la Gerencia Regional de Agricultura.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio a partir de la firma del contrato hasta el 31 de Diciembre del año 2023
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Promotores de Cultivos: S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 Soles). • Promotor de Crianzas: S/. 1,600.00 (MIL SEISCIENTOS Y 00/100 Soles). • Técnico Administrativo: S/ 1,250.00 (UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 Soles. • Técnico en Seguridad - Vigilancia: S/. 1,100.00 (UN MIL CIEN SOLES Y 00/100 Soles) • Auxiliar de limpieza : 1,025.00 (UN MIL VEINTICINO Y 00/100 Soles)





OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Disponibilidad inmediata.
--	---------------------------

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	24/02/2023	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del empleo.: Perú www.https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	24 de Febrero al 03 de marzo del 2023	Área Rec. Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	06 de Marzo al 09 de Marzo	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida documentada por Trámite Documentario de: 08:00a.m. a 15.30 p.m.) Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July Distrito de José Luis Bustamante y Rivero.	10 de Marzo	Área de Recursos Humanos
SELECCION			
5	Evaluación de la hoja de vida, verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.	13 de Marzo	Comisión de Evaluación
6	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en la pagina institucional.	13 de Marzo	Comisión de Evaluación
7	Entrevista Personal: de forma presencial en la Oficina de administración de la Gerencia Regional de Agricultura.	14 de Marzo	Comisión de Evaluación
8	Publicación de resultados finales en la pagina institucional: www.agroarequipa.gob.pe	15 de Marzo	Comisión de Evaluación
9	Suscripción del contrato.	17 de marzo	Área de Recursos Humanos



VI. ETAPAS DE LA EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	60%	46	60
- EXPERIENCIA	30%	24	30
- FORMACION PROFESIONAL	20%	15	20
- ESTUDIOS COMPLEMENTARIO	10%	7	10
Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida	60%	46	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	35	40
PUNTAJE FINAL	100%	85	100%

IMPORTANTE

En la evaluación de la hoja de vida, cada postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada ítem para pasar a la entrevista personal.

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El expediente deberá ser presentado en Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada.

La presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida a la Comisión de Procesos de Selección de Personal (ANEZO 01)
2. Copia simple del documento Nacional de Identidad DNI
3. Copia simple de la ficha RUC.
4. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado. (ANEXO 02)
5. Declaración Jurada sobre Nepotismo
6. Declaración Jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
7. Curriculum Vitae documentado y legalizado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como desierto

El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos

- a) Cuando no se presentes postulantes 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 en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. PUBLICACION DE RESULTADOS





A la culminación de la convocatoria, LA Comisión elaborará el Cuadro de méritos en estricto orden de puntuación obtenido por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión y publicado por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.

X. BONIFICACIONES

Se otorgará las bonificaciones del 10% sobre el resultado de la entrevista a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE

Se otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final, a los postulantes que haya acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48°

XI. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Convocatoria firmarán el contrato Administrativo de Servicios, en la fecha indicada en la publicación de los resultados. El incumplimiento de la firma del contrato será causal de descalificación, procediéndose a convocar a los postulantes que quedaron en los lugares subsiguientes según el orden de méritos.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
J. Sánchez de Valdivia
TAPAGUAY, Sánchez de Valdivia
R. P. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIÓN





ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,..... identificado con DNI N° domiciliado en provincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N°-2023-GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
▪ Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
▪ Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
▪ Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
▪ Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
▪ Que, no he tenido litigios con el Estado.
▪ Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2023



FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE
D.N.I. N°: _



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Presente.

Yo,....., identificado con
DNI N°..... y domicilio.....
en
.....provincia.....departamento.....,
postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2023-
GRA/GRAG-OA/ARHC, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV,. Numeral
1.7 del titulo Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo
dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la
Oficina de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los
cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA P PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo matrimonial		
	b) Hasta el cuarto grado de consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.
En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I. N°:





"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.-

El que suscribe,.....identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° -2023-GRA/GRAG-OA/ARHC,....., motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO: DIST/PROV./DEPTO	
DNI N°	
RUC N°	
TELEFONO	



Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2023



FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: -----



"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**SEÑORES DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA
CAS N° -2023-GRA/GRAG-OA-ARHC**

Yo..... Identificado con documento de identidad nacional N°..... estado civil, con domicilio en distrito de provincia de departamento de, a usted digo:

Que deseando participar en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios N°-2023-GRA/GRAG-OA-ARHC para ocupar el cargo de..... en

la oficina de y/o área: De la Gerencia Regional de Agricultura. Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:

