



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS DE LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

CONVOCATORIA CAS N° 003-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de TRES (03) Servidores públicos: Técnico Administrativo, y dos Asistentes Administrativos, que contribuirá al desarrollo de los procesos de la Gerencia Regional de Agricultura, en el marco a las normativas vigentes.

Informe N° 0066-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC, solicitando la aprobación de presupuesto para la contratación de personal por contratación administrativa de servicios (CAS);

Informe N° 116-2021-GRA/GRAG-OPP/PPTO, sobre la disponibilidad de Presupuesto, en la que existe un saldo positivo para la autorización.

2. UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Agricultura Arequipa-Oficina de Administración-Área de Recursos Humanos y Capacitación.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Área de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.

II. BASELEGAL:

- Ley N° 31084- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (art. 49 inciso a).
- Decreto de Urgencia N° 083-2021; que dictan medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Legislativo 1505, que establece Medidas Temporales Excepcionales en materia de Gestión de Recursos Humanos en el Sector Público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.
- Decreto Supremo Nro. 003-2018-TR establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado





- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple del título de Bachiller Profesional en Economía, Contabilidad y/o Título Profesional de Técnico en Economía, Contabilidad, (Indispensable)
Experiencia	<p>Experiencia General: . Acreditar experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica : . Mínimo seis (06) meses en la Oficina de Planificación y Presupuesto realizando funciones afines al puesto. Se considera la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios no personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	<ul style="list-style-type: none"> . Curso en Gestión Pública Estratégica por un mínimo de 50 horas lectivas . Curso de Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) o curso en Gestión Pública por un mínimo de 90 horas lectivas.
Conocimientos para el puesto : mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el uso del Aplicativo CEPLAN V01. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros) nivel básico.
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: OFICINA DE ADMINISTRACION

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título de Bachiller Universitario de Contabilidad, Economía Administración, y/o Título Profesional Técnico Administrativo en





	<i>Contabilidad, Economía. (Indispensable).</i>
Experiencia	Experiencia General: · Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica : · Mínimo seis (06) meses realizando funciones.
Curso y/o estudios de especialización mínima	· Cursos: Implicaciones Contables laborales y tributarias en el nuevo Régimen MYPE, y SUNAT.
Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el manejo del CEPLAN a nivel de Administración. • Conocer la tramitación de los documentos que ingresan a la Oficina de Administración a través de SISGEDO. • Conocer el control y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de pedidos de bienes y servicios del área usuaria. • Conocer el manejo de Microsoft de Word y Excel intermedio
Habilidades o Competencias	GENÉRICAS: Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo. ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio
Motivo de la Contratación	• CAS Nuevo

3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: AREA DE TESORERIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de Título de Bachiller Profesional de Contabilidad, Economía y Administración y/o Título profesional Técnico en Contabilidad, Economía. (Indispensable)
Experiencia	Experiencia General: • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica : · Mínimo seis (06) meses realizando funciones. En el sector público y/o privado.
Curso y/o estudios de especialización mínima	· Cursos: Implicaciones Contables laborales y tributarias en el nuevo Régimen MYPE, y SUNAT.
Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre el manejo de la digitación de comprobantes de pago de planillas, cheques. • Conocer la tramitación de los documentos que ingresan al Área de Tesorería a través de SISGEDO. • Conocer el ingreso de la fase de girado en el SIAF de los comprobantes de





	<p><i>pago por todas las fuentes de financiamiento.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Conocer el control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación.</i>• <i>Conocer el manejo de Microsoft de Word y Excel intermedio</i>
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: <i>Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, capacidad de trabajo en equipo.</i> <i>Dominio temático, capacidad analítica.</i></p> <p>ESPECÍFICAS: <i>Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</i></p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none">• CAS Nuevo

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A) Funciones principales a desarrollar el: **TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Planificación y Presupuesto)**

- Ejecutar y Evaluar actividades inherentes a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.*
- Apoyo en el proceso de programación y formulación del Marco presupuestario Anual de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura, de acuerdos a las Directivas Internas y las emanadas por el Ministerio de Economías y Finanzas.*
- Apoyo en la difusión del presupuesto institucional de Apertura (PIA) a las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales, así como la documentación vigente (decretos de urgencia, comunicados, manuales y directivas, reglamentos, etc.) en materia presupuestal.*
- Apoyo en el seguimiento de las solicitudes de Notas Modificadorias presupuestarias.*
- Priorizar y/o solicitar la programación de compromiso (PCA)*
- Registros de las certificaciones presupuestales.*
- Elaboración de las evaluaciones semestrales y anual de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura*
- Participaciones en la formulación y aplicación de Directivas de Gestión en materia de presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Oficina de planificación y Presupuesto.*
- Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos institucionales regionales, según las asignaciones aprobadas por el Gobierno Regional de Arequipa.*
- Integrar comisiones relacionadas al sistema de presupuesto.*
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de planificación y Presupuesto en materia de su competencia.*

B) Funciones principales a desarrollar el: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina de Administración)**

- Recepción y trámite de documentos que ingresan a la Oficina de Administración a través del SIGEDO.*
- Control y verificación del SISGERO.*
- Apoyo con revisión sobre documentación que ingresa a la Oficina de Administración, para ser*





derivadas a las diferentes Áreas.

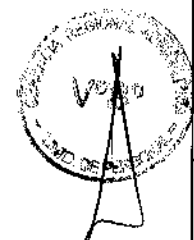
- d. Conocer la digitación en el equipo de cómputo con documentación a ser remitidos.
- e. Control y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de pedidos de bienes y servicios del área usuaria.
- f. Apoyo para la presentación del CEPLAN
- g. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

C) Funciones principales a desarrollar de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de Tesorería)

- a. Recepción y tramite de documentos que ingresan al Área de Tesorería a través del SISGEDO
- b. Conocer la digitación de comprobantes de pago, planillas, cheques y otros del Área de Tesorería.
- c. Realizar la labor en el ingreso de la fase de girado en el SIAF de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- d. Conocer el control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación.
- e. Prestar apoyo al personal con funciones dentro del Área de Tesorería.
- f. Realizar la revisión de expediente administrativo con respecto a las observaciones que hubiese.
- g. Coordinar, y Supervisar actividades técnicas administrativas de contabilidad, logística, recursos humanos y Tesorería.
- h. Otras funciones que asigne la Jefatura.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Planificación y Presupuesto, Oficina de Administración y el Área de Tesorería de la Gerencia Regional de Agricultura; Calle Saco Olivares N° 402- Cerro Juli, José Luis Bustamante y Rivero-Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de setiembre al 31 de diciembre del 2021; renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación
REMUNERACIÓN MENSUAL	TECNICO ADMINISTRATIVO (Of. De Planificación Y Presupuesto) S/. 1,400.00 (MIL CUATROCIENTOS con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Administración) S/. 1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Tesorería) S/.1,250.00 (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA con 00/100 Soles) Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	Disponibilidad Inmediata





VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	26 de agosto 2021	Comité de evaluación
2	Publicación del proceso en el servicio Nacional del empleo: Publicación del proceso en Talento Perú: www.servir.gob.pe https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	26 de agosto al 09 de setiembre del 2021	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la Convocatoria en la Pagina Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	07 al 13 de setiembre del 2021	Área de Recursos Humanos
4	Presentación de la Hoja de vida documentada vía presencial: Calle Saco Oliveros N° 401-Cerro Juli-JLBR, horas (8:00 a 15:00 p.m.) y/o correo electrónico: tramitedocgragoap@hotmail.com horas (08:00 a.m. a 15:00 p.m.) pagina institucional de la Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.	14 al 15 de setiembre del 2021	Tramite documentario-GRAG
SELECCIÓN:			
5	Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos de perfil de postulantes.	16 de setiembre del 2021	Comisión del proceso
6	Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en la Pagina Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	16 de setiembre del 2021	ARHyC
7	Entrevista Personal: vía virtual: GOOGLE MEET	17 de setiembre del 2021	Comisión del proceso
8	Publicación de resultados finales en la Pagina Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	17 de setiembre del 2021	ARHyC
9	Suscripción del Contrato	20 de setiembre del 2021	ARHyC.

VII. ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------





EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		60%	46	60
a.	Experiencia	30%	24	30
b.	Formación Profesional	20%	15	20
c.	Estudios- Complementario	10%	7	10
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida		60%	46	60
ENTREVISTA PERSONAL		40%	35	40
PUNTAJE TOTAL		100%	81	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

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El expediente deberá ser presentado presencial y/o al correo electrónico: tramitedocgragaqp@hotmail.com, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

Asimismo la presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Presentar copia simple de prueba rápida para COVID-19 con vigencia menor a tres días.
2. Presentación de postulante dirigida a la Comisión de procesos de Selección de Personal (ANEXO 01)
3. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC
5. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (ANEXO 02)
6. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
7. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
8. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización).

El postulante que no cumpla con presentar algunos de los documentos señalados líneas arriba, así como foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio, anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO, del proceso de selección de personal.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan 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 obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión y difundido por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.

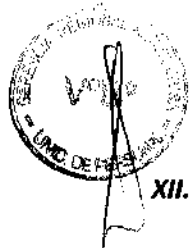
XI. BONIFICACIONES

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 hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

XII. 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.





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC



Yo..... identificado con Documento de Identidad Nacional
N°..... Estado Civil....., con domicilio en
..... Distrito deProvincia de
.....Departamento de....., a usted digo:



Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°03-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC para ocupar el cargo de..... En la Oficina 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 2021

FIRMA DEL POSTULANTE
D.N.I. N°:



ANEXO 02

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

Yo..... identificado con DNI N°..... Domiciliado....., provincia..... Departamento.....postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-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 numeral 51.1 del Art. 51 y Art. 242, de la referida norma, **DECLARÓ 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 oDestitución 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 la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Presente. -

Yo..... identificado con DNI
N°..... domiciliado..... en
provincia..... departamento.....

Pastulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 03-2021-
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
numeral 51.1 del Art. 51° 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 O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a) Vinculo matrimonial			
b) Hasta el cuarto grado de Consanguinidad			
c) Hasta el Segundo grado de Afinidad			

En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.

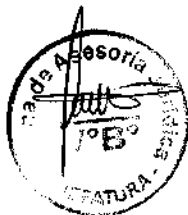
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo
declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código
Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración,
violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado 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 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION 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 N° 03-2021-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:..... DEP:.....

D.N.I. N°.....

R.U.C. N°.....

TELEFONO/ CELULAR.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

EDAD.....

CORREO ELECTRONICO.....

INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015- Ley General de la Personal con Discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿Cual es? _____

¿Estaregistrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro _____

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 51.1 del Art. 51° 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 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°





CONVOCATORIA: CAS N° 003-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC.

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de (03) Servidores Públicos, Técnico Administrativo y Asistentes Administrativos, para la Oficina de Planificación y Presupuesto, Administración y el Área de Tesorería, de la Gerencia Regional de Agricultura.

Informe N° 0066-2021-GRA/GRAG-OA-ARHC, solicitando la aprobación de presupuesto para la contratación de personal por contratación administrativa de servicios (CAS).

Informe N° 116-2021-GRA/GRAG-OPP/PPTO, sobre la disponibilidad de Presupuesto, en la que existe un saldo positivo para la autorización de la contratación de personal por CAS.

Unidad orgánica solicitante

Gerencia Regional de Agricultura-Oficina de Administración.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Regional de Agricultura N° 086 -2021-GRA/GRAG-OA-ARHC, de fecha 06 de setiembre del 2021.

Supervisión y Conformidad del servicio:

Las acciones de supervisión estarán a cargo de la Oficina de Administración, el mismo que para proceder al pago mensual pactado deberá otorgar la conformidad del servicio.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de Recursos Humanos ante la emergencia sanitaria de la COVID-19.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011 que aprueba las "Reglas y lineamientos a que deben sujetarse las entidades públicas para adecuar los instrumentos internos conforme a los cuales ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057".
- Directiva N° 001- 2012-GRA/OPDI, denominada "Lineamientos para la Aplicación del Régimen Especial de Contrataciones Administrativa de Servicio en el Gobierno Regional de Arequipa", aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 151-2012-GRA/PR de fecha 05 de marzo de 2012.

III. PERFIL DEL PUESTO

3.1 TECNICO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple del título de Bachiller Profesional en Economía, Contabilidad y/o Título Profesional de Técnico en Economía, Contabilidad, (Indispensable)
Experiencia	Experiencia General: • Acreditar experiencia laboral mínima de uno (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica :



	<p>. Mínimo seis (06) meses en la Oficina de Planificación y Presupuesto realizando funciones afines al puesto.</p> <p>Se considera la experiencia laboral en Entidades Públicas y/o Privadas y la efectuada bajo la modalidad de Servicios no personales u Honorarios Profesionales siempre que el postulante adjunte documentación por la que pruebe haber prestado servicios en dicha condición laboral por el periodo que acredita.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	<p>. Curso en Gestión Pública Estratégica por un mínimo de 50 horas lectivas</p> <p>. Curso de Sistema integrado de Administración Financiera (SIAF) o curso en Gestión Pública por un mínimo de 90 horas lectivas.</p>
Conocimientos para el puesto : mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el uso del Aplicativo CEPLAN V01. • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point, entre otros) nivel básico.
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: OFICINA DE ADMINISTRACION

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título de Bachiller Universitario de Contabilidad, Economía Administración, y/o Título Profesional Técnico Administrativo en Contabilidad, Economía. (Indispensable).
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>. Acreditar experiencia laboral mínima de Un (01) año en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica :</p> <p>. Mínimo seis (06) meses realizando funciones.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima	<p>. Cursos: Implicaciones Contables laborales y tributarias en el nuevo Régimen MYPE, y SUNAT.</p>
Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el manejo del CEPLAN a nivel de Administración. • Conocer la tramitación de los documentos que ingresan a la Oficina de Administración a través de SISGEDO. • Conocer el control y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de pedidos de bienes y servicios del área usuaria. • Conocer el manejo de Microsoft de Word y Excel intermedio





Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, compromiso y responsabilidad, orientación a resultados, trabajo en equipo.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo

3.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: AREA DE TESORERIA

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Título de Bachiller Profesional de Contabilidad, Economía y Administración y/o Título profesional Técnico en Contabilidad, Economía. (Indispensable)
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. <p>Experiencia Especifica :</p> <p>. Mínimo seis (06) meses realizando funciones en el Sector público y/o privado.</p>
Curso y/o estudios de especialización mínima	<p>. Cursos: Implicaciones Contables laborales y tributarias en el nuevo Régimen MYPE, y SUNAT.</p>
Conocimientos para el puesto: mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> • Sobre el manejo de la digitación de comprobantes de pago de planillas, cheques. • Conocer la tramitación de los documentos que ingresan al Área de Tesorería a través de SISGEDO. • Conocer el ingreso de la fase de girado en el SIAF de los comprobantes de pago por todas las fuentes de financiamiento. • Conocer el control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación. • Conocer el manejo de Microsoft de Word y Excel intermedio
Habilidades o Competencias	<p>GENÉRICAS: Alto sentido de responsabilidad, Actitud de servicio, ética e integridad, capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>Dominio temático, capacidad analítica.</p> <p>ESPECÍFICAS: Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio</p>
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • CAS Nuevo

I. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

A) Funciones principales a desarrollar el: TECNICO ADMINISTRATIVO (Oficina de Planificación y Presupuesto)

- a. Ejecutar y Evaluar actividades inherentes a los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.
- b. Apoyo en el proceso de programación y formulación del Marco presupuestario Anual de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura, de acuerdo a las Directivas Internas y las emanadas por el Ministerio de Economías y Finanzas.
- c. Apoyo en la difusión del presupuesto institucional de Apertura (PIA) a las Unidades Orgánicas y Programas Presupuestales, así como la documentación vigente (decretos de urgencia, comunicados, manuales y directivas, reglamentos, etc.) en materia presupuestal.
- d. Apoyo en el seguimiento de las solicitudes de Notas Modificatorias presupuestarias.
- e. Priorizar y/o solicitar la programación de compromiso (PCA) Registros de las certificaciones presupuestales.
- f. Elaboración de las evaluaciones semestrales y anual de la Unidad Ejecutora 100 Agricultura
- g. Participaciones en la formulación y aplicación de Directivas de Gestión en materia de presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Oficina de planificación y Presupuesto.
- h. Proponer y consolidar los recursos presupuestales conforme a los objetivos institucionales regionales, según las asignaciones aprobadas por el Gobierno Regional de Arequipa.
- i. Integrar comisiones relacionadas al sistema de presupuesto.
- j. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Oficina de planificación y Presupuesto en materia de su competencia.



B) Funciones principales a desarrollar el: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Oficina de Administración)

- a. Recepción y trámite de documentos que ingresan a la Oficina de Administración a través del SIGEDO.
- b. Control y verificación del SISGERO.
- c. Apoyo con revisión sobre documentación que ingresa a la Oficina de Administración, para ser derivadas a las diferentes Áreas.
- d. Conocer la digitación en el equipo de cómputo con documentación a ser remitidos.
- e. Control y seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA de pedidos de bienes y servicios del área usuaria.
- f. Apoyo para la presentación del CEPLAN
- g. Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.



C) Funciones principales a desarrollar de: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Área de Tesorería)

- a. Recepción y trámite de documentos que ingresan al Área de Tesorería a través del SIGEDO
- b. Conocer la digitación de comprobantes de pago, planillas, cheques y otros del Área de Tesorería.
- c. Realizar la labor en el ingreso de la fase de girado en el SIAF de los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- d. Conocer el control y verificación en el SIAF de los comprobantes pagados Banco de la Nación.
- e. Prestar apoyo al personal con funciones dentro del Área de Tesorería.
- f. Realizar la revisión de expediente administrativo con respecto a las observaciones que hubiese.
- g. Coordinar, y Supervisar actividades técnicas administrativas de contabilidad, logística, recursos humanos y



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Tesorería.

h. Otras funciones que asigne la Jefatura.

II. ETAPA DE EVALUACION:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	46	60
a. Experiencia	30%	24	30
b. Formación Profesional	20%	15	20
c. Estudios- Complementario	10%	7	10
Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	46	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	35	40
PUNTAJE TOTAL	100%	81	100%

III. 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

DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El expediente deberá ser presentado presencial y/o al correo electrónico: tramitedocgragaap@hotmail.com, en fotocopia simple nitida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

Asimismo la presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Presentar copia simple de prueba rápida para COVID-19 con vigencia menor a tres días.
2. Presentación de postulante dirigida a la Comisión de procesos de Selección de Personal (ANEXO 01)
3. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC
5. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (ANEXO 02)
6. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
7. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
8. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización).

El postulante que no cumpla con presentar algunos de los documentos señalados líneas arriba, así como foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio, anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO, del proceso de selección de personal.

IV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

V. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión y difundido por el mismo medio en que se dio a conocer la convocatoria.

VI. 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 hayan acreditado ser discapacitados, de conformidad con la Ley N° 29973 Art. 48.

VII. 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.





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCION

SEÑORES DE LA COMISION ESPECIAL DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 003-2021-
GRA/GRAG-OA-ARHC



Yo..... identificado con Documento de Identidad Nacional
N°..... Estado Civil....., con domicilio en
Distrito deProvincia deDepartamento de....., a usted
digo:



Que deseando participar en la convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N°03-2021-
GRA/GRAG-OA-ARHC para ocupar el cargo de..... En la Oficina 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 2021

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:



ANEXO 02

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

Yo..... identificado con DNI N°.....Domiciliado....., provincia..... Departamento.....postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 003-2021-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 numeral 51.1 del Art. 51 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 oDestitución 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.

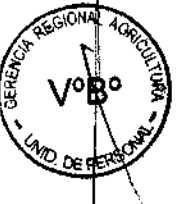
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso. Estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una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

Arequipa,.....de.....del 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Presente. -

Yo..... identificado con DNI N°.....
domiciliado.....en provincia.....
departamento.....

Postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 03-2021-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 numeral 51.5 del 51° 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 O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a) Vinculo 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 establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado 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 2021

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



ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE PRESENTACION 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 N° 03-2021-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:..... DEP:.....

D.N.I. N°.....

R.U.C. N°.....

TELEFONO/ CELULAR.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

EDAD.....

CORREO ELECTRONICO.....

INFORMACION SOBRE DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N°27015- Ley General de la Personal con Discapacidad, Art. 36)

¿Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿Cual es?

¿Estaregistrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 51.1 del Art. 51° 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 2021

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DNI N°

