



GRAG – GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

**GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD**

**SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-GRALL**

**CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023-2-GRALL, DE 05 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.**

**PLAZAS VACANTES**

PLAZA VACANTE	CÓDIGO DE PLAZA (AIRHSP)	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	CANTIDAD DE PLAZAS	GANADOR	REMUNERACIÓN
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	000125	OFICINA DE PERSONAL	1	1° GANADOR	2,000.00
RESPONSABLE DE ALMACEN	000116	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – LOGÍSTICA	1	1° GANADOR	2,500.00
PROMOTORA AGROPECUARIA II	000115	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	1	1° GANADOR	1,700.00
TÉCNICO AGROPECUARIO – AA BOLÍVAR	000123	SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA	1	1° GANADOR	1,800.00
TÉCNICO AGROPECUARIO	0000109	AGENCIA AGRARIA TRUJILLO	1	1° GANADOR	1,400.00
ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL	0000117	ADMINISTRACIÓN	1	1° GANADOR	2,500.00
ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS - UNIDAD FORMULADORA	0000119	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	1	1° GANADOR	2,500.00

- Plazas vacantes a convocar bajo el Decreto legislativo N° 1057



## 1. GENERALIDADES DEL CODIGO 000125: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un (01) asistente administrativo, bajo el Decreto Legislativo 1057.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de planificación

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Universitario y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Ciencias Económicas.</li><li>- Conocimiento y manejo de Ofimática nivel Básico, (Word), Hojas de Calculo (Excel), y programas de presentación (Power Point).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar Copia del título profesional y/o Bachiller</li><li>- Acreditar mediante la presentación de copia de los certificados y/o constancias de trabajo.</li><li>- Experiencia General mínima (03) años en el sector público o privado.</li><li>- Experiencia específica mínima (01) año en liquidaciones de beneficios sociales, o similar.</li><li>- Conocimiento en el manejo del SIGA y SIAF de Unidades Ejecutoras</li><li>- Vocación de servicio, Iniciativa, Capacidad Organizativa, Alto sentido de Responsabilidad.</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a. Realizar Certificaciones presupuestales en el aplicativo MPP y Web del MEF
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, para la emisión de los Informes Escalafonarios de todos los servidores de la Entidad.
  - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de su competencia.



- Organizar, verificar y controlar el proceso de actualización de las Fichas Escalafonarias y Legajos Personales de los servidores, y velar por la conservación.
- Elaborar y firmar los Informes Escalafonarios que son emitidos para el otorgamiento de bonificaciones y otros conceptos de acuerdo a Ley.
- Informar mensualmente del personal administrativo que cumple 20, 25 y 30 años de servicios oficiales, para el otorgamiento de bonificación personal u otro beneficio del personal conforme a Ley.
- Realizar la apertura y reapertura de fichas escalafonarias y llevar a cabo su actualización.
- Efectuar el descargo de Legajos personal.
- Remitir el informe técnico al Jefe del Área, sobre los documentos (resoluciones, certificados de estudios, capacitaciones y otros) que obran en los legajo de personal que trasgredan los dispositivos legales vigentes.
- Analiza y evalúa expedientes para la emisión de los Informes Escalafonarios para trámites de licencias con goce, sin goce de haberes, cese, bonificación personal o quinquenio, subsidio por luto y gastos de sepelio, reconocimiento de años de contratos, ascenso de nivel, ingreso a la carrera pública, acumulación de años de estudios, gratificación por 20, 25 y 30 años, y otros del personal de la Entidad.
- Mantiene bajo custodia reservada las carpetas escalafonarias del personal activo y cesante debidamente clasificado.
- Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema SGD y uso del correo electrónico Institucional, en forma Obligatoria.
- Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- Y otras funciones que se le asignen.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Departamento de la Libertad: Oficina de Personal. GRAG
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados. (RDR).



## 2. GENERALIDADES DEL CODIGO 000116: ALMACENERO

### I. RESPONSABLE DE ALMACÉN

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un (01) almacenero, bajo el Decreto Legislativo 1057.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración – Logística

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	(02) año de experiencia laboral mínima, en el sector público o privado, en el cargo.
Competencias	Vocación de servicio, Iniciativa, Capacidad Organizativa, Alto sentido de Responsabilidad
Conocimientos	Tres (03) meses de capacitación mínima en el área. Tener conocimientos de estadística, básica, Google earth, o GIS. Manejo intermedio de Excel, Word, PowerPoint. -Manejo del SIGA-MEF, acreditado con constancias o certificados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario, en la carrera de Administración, Finanzas, Contabilidad y/o Ing. Industrial colegiado y habilitado.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- Recibir los bienes que ingresan al almacén según las ORDENES DE COMPRA enviadas desde Logística/Abastecimiento.
- Registrar en los formatos de tarjetas BINCARD, GUIAS DE ENTRADA y PECOSAS, todos los bienes de almacén que se registra como ingreso y salida, según los documentos enviados de Logística u otros.



- Atender los pedidos de bienes solicitados por las áreas usuarias, con el visto bueno y autorización del Ingeniero Residente y/o Supervisor de ser el caso y según disponibilidad de stock.
- Llevar el control en forma cronológica y correlativa de todos los bienes del almacén.
- Elaborar un Informe Mensual del registro de salidas e ingresos de bienes del almacén y partes diarios, y presentarlo a su jefe inmediato (Ingeniero Residente, para su verificación y aprobación).
- Proponer lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- Velar por la seguridad de los bienes de almacén, ubicados en el Campamento u obra (lugar de trabajo).
- Organizar y efectuar el control de inventarios, el registro de los mismos y verificar, codificar los documentos de los bienes almacenados cumplan con las normas internas.
- Elaborar informes propios de su especialidad y competencia.
- Efectuar el inventario físico de existencias, informar sobre los bienes obsoletos en desuso o con poco movimiento.
- Realizar el reporte mensual de existencias en el almacén
- Realizar las conciliaciones mensualmente con contabilidad.
- Otras funciones a fines que por naturaleza sean encomendadas

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia Regional de Agricultura.
Duración del contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato renovable
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO).



### 3. GENERALIDADES DEL CODIGO 000123 TÉCNICO AGROPECUARIO BOLIVAR

#### I. TÉCNICO AGROPECUARIO

##### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico agropecuario, bajo el Decreto Legislativo 1057.

##### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Sub Gerencia de Competitividad Agraria

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

##### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

Requisitos	Detalle
Experiencia	No menor a 03 años en prestación al servicio en temas relacionadas con actividades agropecuarias a desarrollar, acreditar con constancias y certificados.
Competencias	Vocación de servicios, Iniciativa, Capacidad Organizativa, Alto Sentido de Responsabilidad
Conocimientos	Tres (3) meses mínima de capacitación en el sector, Acreditar mediante certificados o constancias.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional no Universitario, en la carrera de agropecuaria, veterinaria, zootecnia y/o similar.
Otros	Saber conducir motocicleta y contar con brevete vigente.

#### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a) Promover a los productores la innovación de tecnología en su actividad productiva y brindar orientación para el acceso a servicios de calidad.
- b) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.



- c) Proporcionar a los productores las orientaciones técnicas necesarias mediante eventos de difusión y capacitación para la programación y ejecución de sus actividades.
- d) Conducir viveros forestales y frutícolas.
- e) Realizar trabajos de campo en parcelas demostrativas instaladas
- f) Servicio de asistencia técnica y legal para la transformación de asociación civil a cooperativas agrarias y para el manejo de herramientas contables.
- g) Facilitación para la participación de las organizaciones de productores en eventos de promoción comercial y de promoción del consumo.
- h) Asesoramiento y cofinanciamiento de Planes de Negocios y de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria de las organizaciones agrarias.
- i) Difusión y sensibilización de la información agraria para la toma de decisiones de los agricultores
- j) Cumplir otras funciones que se le asigne.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del</b>	Agencia Agraria Bolívar - GRALL
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,800.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	Dentro de las posibilidades presupuestales, podrá recibir capacitación oficial.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO).





#### **4. GENERALIDADES DEL CODIGO 000092: PROMOTOR AGROPECUARIO SUB GERENCIA DE COMPETITIVIDAD AGRARIA**

##### **I. PROMOTOR AGROPECUARIO**

###### **1. Objeto de convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01)** Promotor Agropecuario para la Sub Gerencia de Competitividad Agraria, bajo el Decreto Legislativo 1057.

###### **2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante**

Sub Gerencia de competitividad agraria.

###### **3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación**

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

###### **4. Base Legal**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

##### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Requisitos</b>	<b>Detalle</b>
Experiencia	Experiencia Laboral mínima (02) años en el sector público en el cargo o similar.
Conocimientos	Conocimiento en Sistemas de Información geográfica (GIS). Conocimiento en manejo de GPS Manejo de ARGIS , SIGA Conocimiento computación e informática. Conocimiento de la Ley N°29763 Ley forestal y de Fauna Silvestre.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ciencias Agropecuarias colegiado y habilitado Acreditado

##### **III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

Principales funciones a desarrollar

- Elaborar y revisión de expedientes forestales para la recuperación de áreas degradadas y/o mejoramiento de servicios ecosistémicos.
- Dirigir la ejecución de capacitaciones sobre la promoción de forestación y/o reforestación de área degradadas.
- Capacitación de productores agrarios en aprovechamiento sostenible en recursos suelo.
- Apoyar en la elaboración de la Zonificación agroecológica en el ámbito del Departamento de La Libertad.



- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Departamento de la Libertad: Sub Gerencia de Competitividad Agraria
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO).



## 5. GENERALIDADES DEL CODIGO 000109: TÉCNICO AGROPECUARIO AGENCIA AGRARIA TRUJILLO

### I. TÉCNICO AGROPECUARIO

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un (01) técnico agropecuario para la Agencia Agraria Trujillo, bajo el Decreto Legislativo 1057.

#### 2. Dependencia, Unidad Orgánica Y/O Área Solicitante

Agencia Agraria Trujillo

#### 3. Dependencia Encargada De Realizar El Proceso De Contratación

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	No menor a 02 años en prestación al servicio en temas relacionadas con actividades agropecuarias a desarrollar, acreditar con constancias y certificados. Manejo de ARGIS , SIGA.
Formación Académica	Mínimo Técnico Agropecuario titulado o Bachiller en ciencias agropecuarias o afines.
Conocimiento	Seis (6) meses mínima de capacitación en el sector, Acreditar mediante certificados o constancias.
Competencias	Trabajo en equipo, actitud proactiva e innovadora, responsabilidad moral y profesional, manejo de conflictos y concertación

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

- a) Promover a los productores la innovación de tecnología en su actividad productiva y brindar orientación para el acceso a servicios de calidad.
- b) Facilitar las acciones de promoción y fortalecimiento de la organización y mejora de la gestión de los productores agrarios bajo el enfoque de cadenas productivas.



- c) Proporcionar a los productores las orientaciones técnicas necesarias mediante eventos de difusión y capacitación para la programación y ejecución de sus actividades.
- d) Conducir viveros forestales y frutícolas.
- e) Realizar trabajos de campo en parcelas demostrativas instaladas
- f) Servicio de asistencia técnica y legal para la transformación de asociación civil a cooperativas agrarias y para el manejo de herramientas contables.
- g) Facilitación para la participación de las organizaciones de productores en eventos de promoción comercial y de promoción del consumo.
- h) Asesoramiento y cofinanciamiento de Planes de Negocios y de Proyectos de Reconversión Productiva Agropecuaria de las organizaciones agrarias.
- i) Difusión y sensibilización de la información agraria para la toma de decisiones de los agricultores

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Agencia Agraria Trujillo – GRALL
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,400.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios. (RO).



## 6. GENERALIDADES DEL CODIGO 000117: ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

### I. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

#### 1. Objeto de convocatoria

Contratar los servicios de un (01) especialista en imagen institucional, bajo el Decreto Legislativo 1057.

#### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Administración

#### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

#### 4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### II. PERFIL

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia comprobada dos (2) años mínima en el cargo o similar, en el sector público o privado.
Formación Académica	Título Profesional Universitario, en la carrera de ciencias de la comunicación o marketing
Especialización	No Requiere
Conocimiento	organización de eventos, protocolo ceremonial y relaciones públicas en instituciones públicas o privadas.
Competencias	Atención al cliente. Pro actividad. Auto organización y disciplina. Responsabilidad / Confidencialidad. Trabajo en Equipo / Cooperación.

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

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinación con los medios de comunicación.
- Apoyo en la organización de eventos y conferencias de prensa.



- Apoyo en el desarrollo de estrategias de relaciones públicas.
- La demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Gerencia Regional de Agricultura La Libertad – GRALL
<b>Duración del Contrato</b>	Duración de 03 meses desde la firma de contrato renovable
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	Dentro de las posibilidades presupuestales, podrá recibir capacitación oficial.

#### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIOS

**7. GENERALIDADES DEL CODIGO 000119: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION - UNIDAD FORMULADORA**

**I. ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION PARA LA UNIDAD FORMULADORA**

**1. OBJETO DE CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) especialista en proyectos de inversión para la Unidad formuladora de la Oficina de Planificación, bajo el Decreto Legislativo 1057.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Planificación

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Comité encargado de los procesos de selección para contratación de servidores bajo el decreto legislativo n° 1057.

**4. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia General 4 años en el sector publico y/o privado Experiencia especifica comprobada dos 2 años mínima en el cargo o similar, en el sector público o privado.
<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario, en la carrera de Ingeniería Agrícola, Economía, Civil o afines.
<b>Especialización</b>	Especialización en Formulación de proyectos de inversión
<b>Conocimiento</b>	Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas Conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI) Gestión Pública



Competencias	Trabajo en equipo Orientación al logro de objetivos Capacidad analítica Proactividad.
--------------	--

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

Principales actividades a desarrollar:

- Desarrollar y/o realizar el seguimiento a la elaboración de las fichas técnicas y/o los estudios de pre-inversión, de los Proyectos de Inversión e Inversiones Apoyo en la organización de eventos y conferencias de prensa.
- Preparar la información para el registro en el Banco de Inversiones de los Proyectos de Inversión, así como el resultado de la evaluación realizada, de aquellos que se encuentren en la fase formulación y evaluación del Ciclo de Inversión, esto en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Proponer alternativas de solución para la toma de decisiones que promuevan la continuidad en la formulación y evaluación de las inversiones públicas.
- Consolidar la elaboración de estudios de pre-inversión (fichas técnicas y perfil) de programas y proyectos de inversión pública
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre-inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- La demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de Prestación del servicio</b>	Departamento de la Libertad: Oficina de Planificación. GRAG
<b>Duración del Contrato</b>	Duración de 03 meses desde la firma de contrato renovable
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 2,500.00 Soles, incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del Contrato</b>	Dentro de las posibilidades presupuestales, podrá recibir capacitación oficial.

### V. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSO ORDINARIOS



## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15/02/2023	Gerencia regional
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días 20.02.2023	Comité Evaluador
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en la página web de la Gerencia Regional de Agricultura: <a href="http://www.agrolalibertad.gob.pe">www.agrolalibertad.gob.pe</a>	Del 11 al 15 de mayo del 2023	Comité Evaluador
2	Presentación de Hoja de Vida y anexos: Enviar de forma virtual, en formato PFD al correo electrónico <a href="mailto:comisioncas2023@gmail.com">comisioncas2023@gmail.com</a>	16 de mayo del 2023 Hasta las 16:00 horas	Comité Evaluador
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida, publicación de resultados y cronograma de entrevistas en el portal web de la Entidad.	17 Y 18 de mayo del 2023	Comité Evaluador
4	Entrevista Personal: Se realizará en el auditorio de la gerencia Regional de Agricultura La Libertad, en los horarios establecidos en el cronograma de entrevistas, publicado en el portal web de la Entidad.	19 de Mayo del 2023	Comité Evaluador
5	Publicación de resultado final en el portal web de la Gerencia Regional de Agricultura.	22 de Mayo del 2023	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
6	Presentación de documentos para elaboración de contrato	24 y 25 de Mayo del 2023	
7	Suscripción del Contrato	26 de Mayo del 2023	
8	Inicio de actividades	29 de Mayo del 2023	

## 9. ETAPA DE 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 MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>40%</b>	14	20
a. EXPERIENCIA	MINIMO REQUERIDO EN BASES	08	10
b. FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	MINIMO REQUERIDO EN BASES	05	8
c. OTROS REQUISITOS / CURSOS /ESPECIALIZACION	MINIMO REQUERIDO EN BASES	1	2
<b>ENTREVISTA</b>	<b>60%</b>	14	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	14	20

El puntaje mínimo aprobatorio en cada etapa será de 14.



Las etapas del presente proceso de selección de personal son CANCELATORIAS; por lo que, el resultado de cada etapa tiene carácter ELIMINATORIO.

- La Postulación a más de un cargo, origina la DESCALIFICACION
- En caso que el ganador de la plaza desista o renuncie, será reemplazado por el segundo participante con mayor puntaje.

## 10. DOCUMENTOS A PRESENTAR

*De la presentación de la Hoja de Vida:*

- Remitir al correo indicado, con asunto (Nombre de plaza que se presenta - código de plaza)
- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - a) Formato N° 1 “Ficha de Resumen Curricular”
  - b) Currículo Vitae simple actualizado donde precise las funciones realizadas y fechas de inicio y fin de desempeño en su trayectoria laboral. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos, en cuanto al grado académico debe presentar copia. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
  - c) Anexo N° 1 “Solicitud para ser admitido cómo postulante”
  - d) Declaraciones Juradas A, B, C y D (firmado y con impresión de huella dactilar)

## 11. ETAPA DE ENTREVISTA:

**Presencial:** De acuerdo al cronograma de entrevistas publicado en el portal web institucional.

**Durante la entrevista presencial:**

Se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el postulante, esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación. Se llevará a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.

Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, incluirán las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.

Es importante considerar que durante el proceso se presume la veracidad de la información entregada por el postulante, siendo sujeta a fiscalización posterior. La constatación de falsedad o fraude en los documentos o la declaración jurada debe ser comunicada a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Oficina de Asesoría Legal de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.

## 12. Suscripción y Registro del contrato:

El candidato declarado GANADOR en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Oficina de Administración - Personal, en la fecha establecida según el cronograma, lo siguiente:

- Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, por el fedatario de esta Gerencia Regional de Agricultura La Libertad, tales como: Grados o Títulos académicos, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- 02 fotografías actualizadas tamaño carnet



- Copia de Documento Nacional de Identidad – DNI
- Certificado de salud, con antigüedad mínima de 1 mes
- Certificado de antecedentes penales y policiales, con antigüedad mínima de 1 mes

### **13. 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.  
Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo
- c. 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:

- 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



**PROCESO CAS N°001-2023-GRALL**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023-GRALL, DE 06 PLAZAS VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA LIBERTAD.**

**PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		CALIFICACIÓN: APTO/NO APTO
1		
2		
3		
∞		

Estimado buen día, para solicitar la publicación en la página oficina de la Entidad, la bases para la publicación de las Bases para la convocatoria CAS para contratación de personal

**PROCESO CAS N°001-2023-GRALL**

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2023-GRALL, DE 06 PLAZAS**

**VACANTES PARA LA GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA LA**

**LIBERTAD.**

**PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL**

NOMBRES Y APELLIDOS (en orden alfabético)		RESULTADO
1		GANADOR

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Oficina de Administración - Personal, sito en Prolongación Unión 2562 Urb La Rinconada distrito de Trujillo, a fin de suscribir el Contrato respectivo.
2. Los detalles de la contratación deberán ser coordinados con la Responsable de Personal al correo electrónico [gra\\_personal@regionallibertad.gob.pe](mailto:gra_personal@regionallibertad.gob.pe) dentro del plazo señalado.

*NOTA*

Deberá respetarse lo señalado para la etapa de suscripción y registro del contrato en el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 075-2008-PCM y modificatorias.



**HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE PROCESO CAS N°001- 2023-GRALL**

Señores: Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS de la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.- Yo,.....identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de segunda Convocatoria CAS N° 001-2023-GRALL, a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es ..... de la dependencia orgánica:.....

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
<b>SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)</b>	

**1. DATOS PERSONALES**

APELLIDO PATERO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
<b>EDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DÍA	MES	AÑO
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE		
DOMICILIO ACTUAL							
DIRECCIÓN			N°/ LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	
TELÉFONO / CORREO ELECTRÓNICO							
FIJO		CELULAR		DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO			

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA**

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
<b>FORMACIÓN UNIVERSITARIA</b>						
<b>FORMACIÓN TÉCNICA</b>						
<b>DIPLOMADO</b>						
<b>MAESTRÍA</b>						
<b>SEGUNDA CARRERA</b>						
<b>ESPECIALIZACIÓN</b>						
<b>DOCTORADO</b>						



**OTROS ESTUDIOS  
(SECUNDARIOS, ETC)**

INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	NRO. COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

**3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

INICIO (MESAÑO)	FIN (MESAÑO)	CURSO /EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

**4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.

**5. ESTUDIOS INFORMATICOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

**6. ESTUDIO DE IDIOMAS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

### 7. EXPERIENCIA LABORAL

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

NOMBRE DE LA ENTIDAD	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año): / /
	Fin: (mes y año): / /
Modalidad De Contratación:	
Motivo De Retiro :	Remuneración o Retribución: S/
Nombre Y Cargo Del Jefe Inmediato:	Teléfono Oficina:

### 8. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL

### 9. DATOS ADICIONALES:

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO

SI





¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO  SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48º de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

SI (\*)  NO

*(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:*

Tipo: \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

**Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.**

NO  SI (\*)

*(\*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:*

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

NO  SI(\*)

*(\*) De ser positiva su respuesta, indique:*

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

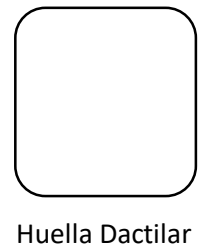
**DATOS IMPORTANTES:**

Teléfono casa.....

Celular..... E-mail.....

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
D.N.I. N°.....





**ANEXO 01**  
**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

SOLICITO: Inscripción como postulante para la segunda convocatoria del concurso público de contratación de servicios Administrativos – CAS N°001-2023-GRALL.

**Señores**

Miembros del COMITÉ DE EVALUACION DEL SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS 2023

Presente.-

Yo,....., identificado con DNI N°....., Con RUC N°....., Domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de..... y Región .....; me presento como postulante al proceso de selección para convocatoria Contratación Administrativa de Servicios, SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-GRALL, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D. S N° 075-2008-PCM y sus modificatorias, a la Dependencia: .....Código de Plaza:.....Cargo:.....

Para tal efecto cumplo con la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad –DNI – Vigente
- Ficha De Datos Del Postulante (FORMATO N° 01)
- Currículum Vitae u Hoja de Vida documentado debidamente firmado por el suscrito, detallado, precisando los datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como la información relacionada con mi formación escolar, superior, técnica, experiencia laboral, referencias personales, etc.
- Declaración Jurada, de no tener impedimento para contratar con el Estado conforme a la (DECLARACIÓN JURADA A)
- Declaración Jurada sobre ausencia de nepotismo, conforme al (DECLARACIÓN JURADA B)
- Declaración Jurada de no estar sancionado o inhabilitado administrativamente ni judicialmente, conforme al (DECLARACIÓN JURADA C)
- Declaración Jurada de no adeudar por concepto de alimentos o obligaciones alimentarias, Ley N° 28970 de acuerdo al (DECLARACIÓN JURADA D)

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma y huella  
DNI N°.....



**DECLARACIÓN JURADA (A)**

DEL POSTULANTE

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en .....,que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N°001- 2023-GRLL.

- a. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art.4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, modificado por D.S. N° 065-2011-PCM; y al Art.10º de la Ley de Contrataciones del Estado.
- c. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- d. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- e. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. No soy pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio de funcionarios o servidores que laboren en la misma entidad para la cual postulo.
- g. No tener acciones judiciales contra la Gerencia Regional de Agricultura La Libertad.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. Declaro a las disposiciones de la Directiva que regula el Proceso de Selección para la Contratación de Personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Así también, declaro que todo lo contenido en mi currículum vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos. Formulo la presente Declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los Artículos IV numeral 1.7 y 42º 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 vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de... ..del 2023

---

Firma y huella  
DNI N°



**DECLARACIÓN JURADA (B)**

**AUSENCIA DE NEPOTISMO LEY N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM., y D.S. N° 017-2001-PCM.**

El que suscribe.....identificado con DNI N° ....., con RUC N°....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N°001- 2023-GRALL**, en mérito al Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

- a. No me encuentro inhabilitado para desempeñarme en la Administración Pública, por actos contrarios a la integridad y la ética.
- b. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s) de dirección, Asesor(es), Personal de Confianza, o personal contratado bajo cualquier modalidad contractual en la Entidad, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo expuesto, ratifico la veracidad de lo declarado y me someto así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Trujillo,.....de... .....del 2023

---

Firma y huella  
DNI N°



**DECLARACIÓN JURADA (C)**

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057; D. S. Nº 075-2008-PCM)

Apellidos y Nombres: ..... DNI Nº .....  
Estado Civil ..... Dirección .....  
Distrito de ..... Provincia de ..... Región .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro sancionado o inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado; ni me encuentro al alcance de las prohibiciones e incompatibilidades; asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en el Art. 10º de la Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en normas legales o reglamentarias que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del Estado. Igualmente no percibo otros ingresos (remuneración, subvención o de cualquier otra índole) del Estado.

En ese sentido, no me encuentro bajo ninguna de las causales que impidan mi contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,..... de..... del 2023

---

**Firma y huella**  
**DNI N°**



**DECLARACIÓN JURADA (D)**

**(LEY Nº 28970)**

Apellidos y Nombres: ..... DNI Nº .....

Estado Civil ..... Dirección .....

Distrito de ..... Provincia de ..... Región .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no tengo deuda 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 mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que hayan ameritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el ARTÍCULO 4 - NUMERAL 1.7 Y ARTÍCULO 42º de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Trujillo,.....de, .....del 2023

---

**Firma y huella**  
**DNI Nº**