



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## PROCESO CAS N° 055 -2018-MINAGRI-SG-OGGRH

### “CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE COMISIÓN PARA EL OCI”.

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

Contratar un Jefe de Comisión para el OCI

##### Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Órgano de Control Institucional

##### Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

##### 2. 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, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Directiva Sectorial N° 0001-2015-MINAGRI-DM, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI de fecha 06 de marzo de 2015, para los Procesos de Selección bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia<sup>1</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el ejercicio de su profesión, en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia profesional mínima de cuatro (04) años en Control Gubernamental.</li> <li>• Haber participado en el sector público, como Jefe de Comisión en Auditorías de Cumplimiento y Servicios de Control Simultáneo, un mínimo de tres (03) años.</li> </ul>
<b>Competencias<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Organización de la información</li> <li>• Capacidad de síntesis</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios<sup>3</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Titulado en Contabilidad</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>• Egresado de maestría en temas de su especialidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Control Gubernamental.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública y/o temas afines a su especialidad.</li> </ul>

<sup>1</sup> Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

<sup>2</sup> A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

<sup>3</sup> En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y/o manejo de ofimática Word, Excel y Power Point</li> </ul>
<b>Otros requisitos que debe cumplir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>• No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>• No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.</li> <li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>• No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> </ul>

1 Especificar en tiempo: años o meses; y tipo: especialidad, área, etc.

2 A criterio de la entidad, si el puesto y/o cargo lo requiere

3 En caso que el puesto y/o cargo no lo requiera, colocar: No indispensable.

4 otros requisitos que debe cumplir: acreditarlo con una Declaración Jurada Simple.

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

#### Principales Funciones a Desarrollar:

- 1) Jefaturar y supervisar comisiones o equipos de trabajo encargados de realizar servicios de control y servicios relacionados, como Jefe de Equipo.
- 2) Elaborar y ejecutar los planes y programas de los servicios de control y servicios relacionados, aplicando las normas generales de control gubernamental y demás disposiciones establecidas con la finalidad de cumplir los objetivos, y los procedimientos a seguir para la obtención de éstos.
- 3) Asignar, supervisar y participar de la ejecución del desarrollo de procedimientos de Auditoría descritos en el programa; por parte del profesional experto, abogado y demás integrantes de la comisión auditora; cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas con la finalidad de cumplir con los objetivos de auditoría.
- 4) Formular desviaciones de cumplimiento en los servicios de control posterior, cautelando su adecuada sustentación en los documentos de auditoría y enmarcados en la normativa vigente, con la finalidad de cumplir con los objetivos de auditoría.
- 5) Redactar, suscribir y presentar los proyectos de informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando el cumplimiento de lo establecido por las normas de auditoría gubernamental, con la finalidad de mejorar las actividades y procesos que realizan los funcionarios de la entidad a través de la revisión de las actuaciones en el cumplimiento de sus funciones.
- 6) Supervisar, ordenar referenciar y presentar los documentos de auditoría de las labores de control que se le asignen, a fin de registrar y custodiar el archivo permanente del Órgano de Control Institucional.
- 7) Informar oportunamente al supervisor y/o Jefe del Órgano de Control Institucional sobre situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de las labores de control para superarlas, a fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 8) Participar y formular propuestas para el proyecto del Plan Anual de Control y el Plan Operativo Institucional, así como en la evaluación de su ejecución, con la finalidad de que esta se realice de manera objetiva y precisa.
- 9) Participar en servicios de control simultáneo de procedimientos de contratación de bienes, servicios y consultoría; así como, en los procesos de ejecución de obras, que le sean asignados.
- 10) Otras funciones que le asigne el jefe del OCI. Así como el supervisor de auditoría en el cumplimiento de sus funciones.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 7,000.00 (Siete Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la Convocatoria	El 21 de agosto de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas.	El 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> y Portal del Estado Peruano.	El 22 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Comité de Selección y la Oficina de Tecnología de la Información.
2	Presentación del Formato de Currículum Vitae según <b>ANEXO N° 07</b> , Declaración Jurada según <b>ANEXO N° 08</b> , vía email al correo electrónico <a href="mailto:Comitecas2@minagri.gob.pe">Comitecas2@minagri.gob.pe</a> , consignando el número de la Convocatoria	El 29 de agosto al 06 de setiembre de 2018	Comité de Selección
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae según <b>Anexo N° 07</b>	El 07 de setiembre de 2018	Comité de Selección
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> . Link Convocatorias CAS.	El 07 de setiembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
<b>ENTREVISTA</b>			
5	Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	El 10 de setiembre de 2018	Comité de Selección

**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

6	Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.	El 10 de setiembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato - Lugar: Oficina de Desarrollo del Talento Humano en la Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Desarrollo del Talento Humano
8	Registro del Contrato.	Los cinco primeros días hábiles después de la firma de contrato.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos – Oficina de Desarrollo del Talento Humano

**V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE	
		Máximo	Mínimo
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>60%</b>		
a. Formación académica	40%	70	35
b. Experiencia	20%	30	15
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>60%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>		
a. Evaluación de Competencias	20%	60	30
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	20	10
c. Habilidades Psicotécnicas	10%	20	10
<b>Puntaje Total de la Entrevista Personal</b>	<b>40%</b>	<b>100 puntos</b>	<b>50 puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.

**VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****a. Declaratoria del Proceso como Desierto**

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

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

**b. Cancelación del proceso de selección**

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

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio  
de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión  
de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

2. Por restricciones presupuestales.
3. Otras debidamente justificadas.

## VII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 4. DOCUMENTOS A PRESENTAR: OBLIGATORIOS

Los postulantes deberán enviar como archivo adjunto **SOLO** los anexos; **ANEXO 07** y **ANEXO 08** (declaración jurada) al correo electrónico [comitecas2@minagri.gob.pe](mailto:comitecas2@minagri.gob.pe).

Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de Declaraciones Juradas, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

**Los ANEXOS 07, ANEXO 08 deberán ser adjuntados en un solo archivo en formato PDF. Los anexos que sean presentados en otros formatos serán DESCALIFICADOS.**

**No se aceptaran archivos compartidos desde un almacenamiento web (Google drive, Onedrive, Dropbox)**

### FACULTATIVOS

1. Ley N° 27050 y sus modificatorias, relativas a la bonificación del 15% para personas con discapacidad.
2. Ley N° 29248, bonificación del 10% al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, según Resolución Presidencial N° 061-2012-SERVIR/PE.

En ambos casos los postulantes deben acreditar tales condiciones mediante documentación sustentatoria vigente, remitida vía el correo electrónico señalado en la convocatoria antes de la etapa de selección, para efectos de sumar dicha bonificación al puntaje final. En caso que los postulantes no declaren dichas condiciones, **EL COMITÉ** no tomara en cuenta la solicitud.

El personal del **MINAGRI** que por razones de desarrollo personal y profesional postulan a un cargo de mayor importancia o igual rango, será en iguales condiciones con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo.

El postulante deberá declarar si es parte o se encuentra dentro de un proceso judicial o administrativo con el **MINAGRI**.

**La no presentación de uno de los anexos N° 07, N° 08, se descalifica al postulante.**

### 5. DE LA EVALUACION CURRICULAR

Tampoco serán considerados para la siguiente fase los postulantes que no precisen experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.

De carácter OBLIGATORIO, se deberá consignar el número de horas por cada curso y/o especialización.

### 6. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

Aquellos postulantes que hayan superado la etapa de Evaluación Curricular accederán a la Entrevista Personal, en la entrevista se evaluará los siguientes puntos: Evaluación de Competencias, de habilidades cognoscitivas, habilidades psicotécnicas y opcionalmente las psicológicas.

### 7. RESULTADOS DEL PROCESO

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional ([www.minagri.gob.pe](http://www.minagri.gob.pe)).

Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

**NOTA:\*\***Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso deben tomar conocimiento del contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso y sus etapas, anexos debiendo acceder a la ruta siguiente:

<http://www.minagri.gob.pe/portal/download/pdf/convocatorias/rm104-2015-minagri.pdf> \*\*



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 07

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

N° DE CONVOCATORIA:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar

día /mes /año

NACIONALIDAD:

ESTADO CIVIL:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

RUC:

N° BREVETE:

DIRECCIÓN:

Avenida/Calle

N°

Dpto.

CIUDAD:

DISTRITO:

TELÉFONO FIJO:  CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

REGISTRO N°:  LUGAR DEL REGISTRO:

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD

El postulante es discapacitado:

SI

N° REGISTRO:

NO

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



**PERÚ**Ministerio  
de Agricultura y RiegoOficina General de Gestión  
de Recursos Humanos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"**III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas:

SI

NO

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

**IV. FORMACIÓN ACADÉMICA**

(En el caso de Doctorados, Maestrías, Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula).

Título (1)	Especialidad	Universidad, Instituto o Colegio	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta (mes/año)	Fecha de Extensión del Título(2) (mes/año)
Doctorado					
Maestría					
Título					
Bachillerato					
Estudios Técnicos					
Secundaria					

**Nota:**

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios (OBLIGATORIO)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Fecha de extensión del título (mes/año)
Segunda Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Post-Grado o Especialización					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					
Cursos y/o capacitación					



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Cursos y/o capacitación					
Informática					
Informática					
Idiomas					
Idiomas					

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

Marcar con un aspa donde corresponda


Idioma 1:

Idioma 2:

**Muy Bien      Bien      Regular**

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**Muy Bien      Bien      Regular**

**Habla**  
**Lee**  
**Escribe**

**V. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL**

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
1					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
2					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
3					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					
Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
4					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo	Fecha de Inicio (día/mes/ año)	Fecha de Culminación (día / mes/ año)	Tiempo en el Cargo (años y meses)
5					
Breve descripción de la función desempeñada:					
Marcar con aspa según corresponda: Pública (___), Privada (___), ONG (___), Organismo Internacional (___), Otro( )_____					

**Nota:** Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

**VI. REFERENCIAS PERSONALES**

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

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la Persona	Teléfono Actual
1				
2				
3				

Lima,

\_\_\_\_\_  
FIRMA



PERÚ

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**ANEXO N° 08**

**DECLARACION JURADA**

El ..... (la) ..... que ..... suscribe

Identificado (a) con DNI N°....., domiciliada (o) en.....

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>1</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

Lima,

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.

