



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° 088 -2018-MINAGRI-SG-OGGRH**

**“CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL”**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un Especialista Legal

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

Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios - DGAAA

**Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

**2. Base Legal**

- a. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 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</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral mínima de cinco (05) años en entidades del sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Profesional mínima de tres (03) años en Puesto de Coordinación o similares a especialista Legal en el sector público y/o privado.</li> </ul> |
| <b>Competencias</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alto nivel de organización.</li> <li>• Análisis, Síntesis, Dinamismo.</li> <li>• Capacidad para resolver problemas.</li> <li>• Capacidad para trabajar en Equipo.</li> <li>• Facilidad de establecer planificación de actividades.</li> </ul>                  |
| <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> <li>• Egresado de Maestría en Relaciones Internacionales</li> </ul>   |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y/o Gestión Pública.</li> </ul>   |
| <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo:</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento en Comercio Internacional.</li> <li>• Ofimática (Word, Excel, Power Point).</li> <li>• Inglés.</li> </ul>  |

**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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO****Principales Funciones a Desarrollar:**

- Elaborar normas, lineamientos, planes, programas y proyectos en materia ambiental Sectorial en el marco de su competencia, en coordinación con otras instituciones.
- Evaluar que las políticas y los dispositivos legales emitidos por las entidades públicas del nivel Sectorial, regional y local sean consistentes con las políticas y normas de protección de competencia del Sector.
- Integrar y articular la gestión ambiental del Sector con los órganos, programas y proyectos especiales del ministerio y sus organismos públicos adscritos.
- Seguimiento y evaluación del cumplimiento de convenios Internacionales relacionado a las competencias de la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios.
- Evaluación y Seguimiento del cumplimiento de los objetivos de Desarrollo sostenible de agenda 2030 en América Latina y el Caribe
- Realizar y apoyar con otras funciones que se le asigne según su competencia.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES                      | DETALLE   |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios – Sede Yauyos   |
| Duración del contrato            | Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato.<br>Término: 02 meses   |
| Remuneración mensual             | S/. 9,000.00 (Nueve Mil y 00/100 soles).Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                               |
|---|---|--|
| Aprobación de la Convocatoria   | 11 de setiembre de 2018   | Oficina General de Gestión de Recursos Humanos |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: <a href="http://www.empleoperu.gob.pe">www.empleoperu.gob.pe</a> Link. Vacantes Públicas. | Del 12 al 25 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.  | Del 12 al 25 de setiembre de 2018              |
| 2   | Presentación del Formato de Currículum Vitae según <b>ANEXO Nº 07</b> , Declaración Jurada según <b>ANEXO Nº 08</b> , vía email al correo electrónico <a href="mailto:Comitecas3@minagri.gob.pe">Comitecas3@minagri.gob.pe</a> , consignando el número de la Convocatoria | Del 19 al 25 de setiembre de 2018              |
| <b>SELECCIÓN</b>  |   |  |

**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"

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 3  | Evaluación del Formato de Currículum Vitae según <b>Anexo N° 07</b>   | Del 26 al 27 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. | 28 de setiembre de 2018  | Comité de Selección   |
| <b>ENTREVISTA</b>                          |   |  |   |
| 5  | Sede: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155, Distrito La Molina  | 01 de octubre de 2018  | Comité de Selección   |
| 6  | Publicación de resultado final en la Página Institucional: <a href="http://www.minagri.gob.pe">www.minagri.gob.pe</a> Link Convocatoria CAS.                                    | 02 de octubre de 2018  | Comité de Selección   |
| <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 |

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

El puntaje aprobatorio será de 80 puntos.



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

## VIII. BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

#### OBLIGATORIOS

Los postulantes deberán enviar como archivo adjunto **SOLO** los anexos; **ANEXO 07** y **ANEXO 08** (declaración jurada) al correo electrónico [comitecas3@minagri.gob.pe](mailto:comitecas3@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 consignar la firma del postulante, caso contrario el postulante será DESCALIFICADO.**

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

**Los ANEXOS 07, ANEXO 08 deberán ser adjuntados en un solo archivo en formato PDF. Los anexos que sean presentados en otros formatos (Imágenes y/o fotos de celular) serán DESCALIFICADOS.**

**No se aceptarán 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 tomará 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 de 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**.

## 2. 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.

## 3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

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

## 4. 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.

\* Si el postulante de manera injustificada no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito, quién deberá apersonarse a la firma del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

**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> \*\*



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 Nº 07**

**FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE**

**Nº 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:**

**Nº BREVETE:**

**DIRECCIÓN:**

**Avenida/Calle**

**Nº**

**Dpto.**

**CIUDAD:**

**DISTRITO:**

**TELÉFONO FIJO:**

**CELULAR:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)**



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”

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.

**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)



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”

**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      |              |             |               |   |   |
| Cursos y/o capacitación      |              |             |               |   |   |
| Informática                  |              |             |               |   |   |
| Informática                  |              |             |               |   |   |
| Idiomas                      |              |             |               |   |   |
| Idiomas                      |              |             |               |   |   |

**ESPECIFICAR PROGRAMAS O APLICATIVOS QUE DOMINA:**

Marcar con un aspa donde corresponda

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |



**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"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:<br>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) |
| 2   |                                |       |                               |                                       |                                   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                               |                                       |                                   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>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) |



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

| <b>3</b>  |                                |       |                                |                                       |                                   |
|---|--------------------------------|-------|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                                |                                       |                                   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> )_____ |                                |       |                                |                                       |                                   |
| 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) |
| <b>4</b>  |                                |       |                                |                                       |                                   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                                |                                       |                                   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> )_____ |                                |       |                                |                                       |                                   |
| 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) |
| <b>5</b>  |                                |       |                                |                                       |                                   |
| Breve descripción de la función desempeñada:  |                                |       |                                |                                       |                                   |
| Marcar con aspa según corresponda:<br>Pública ( <input type="checkbox"/> ), Privada ( <input type="checkbox"/> ), ONG ( <input type="checkbox"/> ), Organismo Internacional ( <input type="checkbox"/> ), Otro( <input type="checkbox"/> )_____ |                                |       |                                |                                       |                                   |

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



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”

**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.