

**PROCESO CAS N° 216-2018-MINAGRI-SG-OGGRH****"CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN GESTION DE PROCESOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL"****I. GENERALIDADES****1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión de Procesos y Desarrollo Organizacional

Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Oficina de Desarrollo Organizacional y Modernización

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 MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de seis (06) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el Sector Público, de los cuales al menos tres (03) años en temas de Procesos o Desarrollo Institucional o Gestión de la Calidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Capacidad de planificación • Orientación a resultados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial o Economía.



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

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión Pública y/o Administración Pública. • Diplomado en Simplificación Administrativa o Gestión y rediseño de procesos. • Curso en sistema de gestión de calidad ISO 9001
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Simplificación Administrativa • Procedimientos administrativos • Modernización de la Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Desarrollar:

1. Brindar asesoramiento y proponer acciones de Modernización, Reestructuración y Mejora del Ministerio de Agricultura y Riego; así como de sus Programas y Proyectos Especiales.
2. Participar en las acciones de gestión de la calidad y gestión por procesos del Ministerio de Agricultura y Riego; así como, en la evaluación de procesos y procedimientos de sus Programas y Proyectos Especiales.
3. Evaluar los instrumentos de gestión del Ministerio de Agricultura y Riego; así como las propuestas presentadas por los Organismos Públicos Adscritos, Programas y/o Proyectos Especiales.
4. Brindar asesoramiento sobre las propuestas de instrumentos de gestión presentados por los Órganos del Ministerio de Agricultura y Riego, sus Organismos Públicos Adscritos, Programas y/o Proyectos Especiales.
5. Realizar el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo del enfoque de procesos en MINAGRI.
6. Formular indicadores para los procesos y procedimientos del Ministerio de Agricultura y Riego.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Alameda del Corregidor N° 155 La Molina
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma del Contrato. Término: 31 de Diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 9,000 (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
1	Aprobación de la Convocatoria	El 15 de noviembre de 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe	Del 19 al 30 de noviembre 2018	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe	Del 19 al 30 de noviembre 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
4	Presentación por MESA DE PARTES del Formato de Currículum Vitae (ANEXO N° 07) y Declaración Jurada (ANEXO N° 08) Lugar: Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina	Del 03 y 04 de diciembre 2018 De 08:30 am a 04:30 pm	Postulante y Mesa de Partes
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	El 05 y 06 de diciembre de 2018	Comité de Selección
6	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.minagri.gob.pe	El 07 de diciembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la Información
7	Entrevista Personal y Evaluaciones (Conocimientos y/o Psicotécnico) Lugar: Sala de Reuniones de la Sede del MINAGRI - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - La Molina	El 10 de diciembre de 2018	Comité de Selección
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minagri.gob.pe	El 11 de diciembre de 2018	Comité de Selección - Oficina de Tecnología de la información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción y Registro del Contrato Lugar: Oficina de Desarrollo del Talento Humano - Av. Alameda del Corregidor N° 155 - 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

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	
		Máximo	Mínimo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%		
a. Formación académica	40%	70	35



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

b. Experiencia	20%	30	15
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	60%	100 puntos	50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%		
a. Evaluación de Competencias	20%	60	30
b. Habilidades Cognoscitivas	10%	20	10
c. Habilidades Psicotécnicas	10%	20	10
Puntaje Total de la Entrevista Personal	40%	100 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%		

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. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: (OBLIGATORIO)

Los postulantes deberán presentar obligatoriamente los siguientes documentos según cronograma, dirigidos al COMITÉ 2.

- Formulario de Currículo Vitae (ANEXO N° 07)
- Declaración Jurada (ANEXO N°08)

Estos documentos deberán estar debidamente foliados y firmados, en un sobre cerrado y dirigido al Comité del Proceso de Selección, a la dirección: AV. ALAMEDA DEL CORREGIDOR 155 – LA MOLINA (mesa de partes). El referido sobre, deberá contener el siguiente rótulo:



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"

SRES.:
COMITÉ DE SELECCIÓN N° 216-2018-MINAGRI

PROCESO DE SELECCIÓN N° _____-2018-MINAGRI-OGGRH

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
.....
(Nombre del Puesto)

NOMBRE Y APELLIDOS:
DNI N°
DIRECCIÓN Y TELEFONO:

La atención de Mesa de Partes es de: 8.30 a 16:30 horas (Horario corrido) (no se recibirá postulaciones fuera de este horario).

Los datos que se consignen en los referidos anexos tendrán carácter de Declaraciones Juradas; asimismo, las hojas que contengan dichos anexos deberán estar foliados y firmados, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

Los postulantes que opten por la Bonificación de Persona con Discapacidad y/o Fuerzas Armadas deberán presentar obligatoriamente el documento correspondiente adjunto con el Formato N° 7 y Formato N° 8, en las fechas establecidas según cronograma.

Consideraciones:

- La no presentación del Anexo N° 07 o del Anexo N° 08, descalifica al postulante.
- La presentación ilegible de los Anexos, descalifica al postulante.
- La presentación de los Anexos que no se encuentren firmados, descalifica al postulante.

2. DE LA REVISIÓN DEL FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE.

El Formulario de Curriculum Vitae será revisado tomando como referencia el Perfil del Puesto convocado. Por lo que, el postulante deberá consignar como mínimo los datos que permitan identificar el cumplimiento de los requisitos solicitados en el perfil de puesto.

Los postulantes que presente sus Formularios de Curriculum Vitae, según el Perfil del Puesto convocado, y no precisen el siguiente detalle serán descalificados:

- Formación académica, Especialidad, Institución, período de estudio y fecha de egresado.
- Experiencia laboral, nombre de la entidad, cargo, tiempo (años y meses) y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria.
- Curso o Programas de Especialización, señalando el tema, la institución, el tiempo, horas y período.



Consideraciones

- La experiencia laboral se considerará a partir del EGRESO de la Carrera Profesional Técnica o Universitaria (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR) y en atención al Artículo N° 9 del Decreto Legislativo N° 1401, el cual indica que *"Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco de la presente norma, como experiencia profesional."*
- Cuando el tiempo del curso no se precise en el Perfil del Puesto, se entenderá que como mínimo es de 08 horas; por lo que, el postulante deberá consignar obligatoriamente el tiempo de cada curso, de lo contrario será descalificado.
- Si los cursos solicitados en el perfil de puesto se encontraran dentro de las Especializaciones, Diplomados, Master o Maestrías; el postulante deberá precisar el curso para que sea tomado en cuenta, de lo contrario será descalificado.
- Los Programas de Especialización deberán de contener 90 horas como mínimo, por lo que, el postulante deberá señalar el tiempo, de lo contrario será descalificado.
- Tratándose de estudios en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten son registrados ante Servir, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

Los postulantes que aprueben la revisión del formulario de curriculum vitae serán considerados APTOS y pasaran a la etapa de entrevista.

El personal del MINAGRI que por razones de desarrollo personal y profesional postulen a otros puestos, participará del proceso de selección en iguales condiciones que con los postulantes externos, garantizándose el principio de mérito, transparencia e 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**.

3. PROCESO DE ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista Personal tiene como objetivo evidenciar los Conocimientos, Experiencia, Compromiso, Habilidades, Valores y otros relacionados al perfil de puesto. En esta etapa, también se realizará las siguientes evaluaciones:

- Evaluación de Competencias.
- Evaluación de habilidades cognoscitivas (conocimientos).
- Evaluación de habilidades psicotécnicas.



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"

4. RESULTADOS DEL PROCESO

Se declarará Ganador al Postulante que obtenga el puntaje más alto, siempre y cuando haya obtenido 80.00 puntos como mínimo.

Se declarará accesitario al postulante que supere el puntaje mínimo aprobatorio y no resulte ganador del proceso.

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.minagri.gob.pe). Por lo que, es responsabilidad del postulante realizar seguimiento al cronograma y a las publicaciones.

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.

Siempre que el candidato haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de Entrevista Personal y acredite su condición de Persona con Discapacidad o Licenciado de las Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, se le otorgará una bonificación sobre el puntaje total obtenido, del quince por ciento (15%) por discapacidad o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas; o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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.

Es requisito obligatorio para la suscripción del contrato CAS que la persona seleccionada presente la siguiente documentación: Curriculum Vitae simple y documentos originales con copia fedateada, que acredite todos los requisitos mínimos solicitados en las bases del proceso de selección e indicados en el ANEXO N° 07, los mismos que será parte de su legajo personal.

NOTA: Los postulantes antes de proceder a participar en el presente proceso deben revisar el contenido de la Resolución Ministerial N° 0104-2015-MINAGRI-DM, relacionada al proceso de selección y sus etapas, 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 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:

**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"

TELÉFONO FIJO:

CELULAR:

CORREO ELECTRÓNICO:

COLEGIO PROFESIONAL: (SI APLICA)

VIGENCIA DE HABILITACIÓN (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.

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					

**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"

Egresado Universitario o Técnico					
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 (Cursos y/o Programas de Especialización). Los cursos o programas de especialización solicitados en el Perfil de Puesto, deberán especificarlo en el siguiente cuadro:

Concepto	Especialidad	Institución	Ciudad / País	Estudios Realizados desde / hasta mes / año (total horas)	Horas de Estudios	Fecha de extensión del Título, Diploma, o Curso (mes/año)
Segunda Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Post-Grado o Especialización						
Cursos dentro Diplomado o especialización relacionados al perfil del puesto						
Cursos dentro Diplomado o especialización relacionados al perfil del puesto						
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"

CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Procesador de Texto (Word)			
Hojas de Cálculo (Excel)			
Programa de Presentaciones (Power Point)			

Idioma 1:

Inglés

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. Empezando desde lo más reciente:

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()_____					
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:					



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

<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____</p>					
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:					
<p>Marcar con aspa según corresponda: Pública (<input type="checkbox"/>), Privada (<input type="checkbox"/>), ONG (<input type="checkbox"/>), Organismo Internacional (<input type="checkbox"/>), Otro(<input type="checkbox"/>) _____</p>					

Nota: Se podrá añadir otro cuadro si es necesario.

VI. REFERENCIAS PERSONALES



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"

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

Table with 5 columns: Nº, Nombre de la Entidad o Empresa, Cargo de la Referencia, Nombre de la Persona, Teléfono Actual. Rows 1, 2, 3.

Lima,

FIRMA

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe

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

.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- Checkmarks and text regarding legal declarations: No registrar Antecedentes Penales, No tener deudas por conceptos de alimentos, 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.



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"

Firma

Lima,

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.