



INVITACION A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE NATURALEZA TEMPORAL o ACCIDENTAL

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL:

La Gerencia Regional de Agricultura; hace la Invitación para realizar la Selección de personal, para Proyectos de Inversión bajo la Modalidad de Contrato de trabajo de naturaleza Temporal o Accidental; para el proyecto "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el Departamento de Arequipa.

UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Agricultura Arequipa-Área de Ejecución de Proyectos.

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCION

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

BASELEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- Ley N° 31085-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Bases de la carrera Administrativa, Art. 38° inciso b).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria (Art. 49 inciso a).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética en la Función Publica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 694-2016-GRA/GR, que aprueba la Directiva N° 019-2016-GRA/OPDI, Lineamientos para la Ejecución de Gastos relacionados a la Gestión de Proyectos, bajo la modalidad de Administración Directa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 021-2018-GRA/GR, aprueba La "Escala remunerativa para personal técnico administrativo de Obras Ejecutadas por la Modalidad de Administración Directa"

III. PERFIL DEL PUESTO:

PROYECTO DE INVERSIÓN N° 2443436 "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el departamento de Arequipa.

3.1. DOS (02) ESPECIALISTAS TECNICOS EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de título profesional de Ingeniero en ciencias agrarias y/o afines (Indispensable) • Presentar la Colegiatura y Habilitación actual
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <p>. Acreditar experiencia laboral no menor a tres (03) año en labores en el público y/o privado.</p> <p>Experiencia Especifica :</p> <p>. Acreditar experiencia laboral de uno (01) año en saneamiento físico legal de predios rurales o gestión predial.</p> <p>. No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio,</p>





	ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	. Diplomado o curso en saneamiento físico legal de predios, gestión predial o derecho inmobiliario o derecho registral o gestión pública. . Cursos en Windows office . Cursos: relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	. Tener conocimiento en saneamiento físico legal de predios rústicos. . Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. . Otras actividades que los superiores le asignen.
Habilidades o Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).



3.2. ESPECIALISTA EN INFORMATICA DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de Bachiller de Sistemas y/o título Técnico profesional en computación (Indispensable)
Experiencia	Experiencia General: . Acreditar experiencia laboral de no menor a dos (02) año en el público y/o privado. Experiencia Especifica : . Acreditar uno (01) año en experiencia en Computación , en programas orientada a objetos (Net, Java, PHP) . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	. Diplomado o curso sobre programaciones. . Cursos de Windows office . Cursos: Relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	. Tener conocimiento en programación orientada a objetos (NET, Java, PHP, entre otros) . Conocimiento en Seguridad en sistemas de la información. . Conocimiento en lenguaje de programación. Reparación y mantenimiento de Hardware y Software . Administración de base de datos SQL Server. _Deseable conocimiento de CCNA _ Deseable conocimiento en Sistema Operativos de red, Linux, Windows 7,8,10, Windows Server 2008, 2012, 2016 y 2019. . Contar con seguro complementario de trabajo SCTR en salud y pensión o el que haga sus veces o supere, en cuanto la cobertura de salud y pensión. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. . Otras actividades que los superiores le asignen.





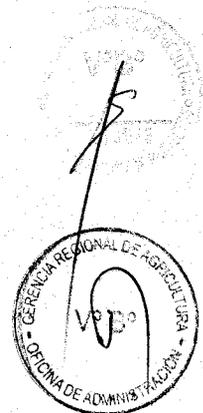
Habilidades o Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.3. ADMINISTRADOR DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de título profesional o Bachiller en Administración, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Economista.
Experiencia	Experiencia General: • Acreditar experiencia laboral de no menor a tres (03) año en el público y/o privado. Experiencia Especifica : • Acreditar uno (01) año de experiencia en Administración • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de especialización mínima e indispensable	• Curso en Contrataciones del estado. • Cursos en Windows office • Cursos en costo y presupuesto • Cursos: relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	• Tener conocimiento en la parte administrativa y/o técnica del sector publico • Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.. • No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). • Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. • Otras actividades que los superiores le asignen.
Habilidades o Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
Motivo de la Contratación	• D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

3.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	• Presentar copia simple de Bachiller y/o Titulo profesional técnico en Administración, Contabilidad, Economía, (indispensable).
Experiencia	Experiencia General: • Acreditar experiencia laboral de no menor a tres (03) año en el público y/o privado. Experiencia Especifica : • Acreditar uno (01) año de experiencia en Asistente Administrativo • No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios de	• Curso en Contrataciones del estado.





especialización mínima e indispensable	<ul style="list-style-type: none"> . Cursos en Windows office . Cursos en costo y presupuesto . Cursos: relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos o indispensables	<ul style="list-style-type: none"> . Tener conocimiento en la parte administrativa y/o técnica del sector público . Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad. . Tener conocimiento sobre SIGA, SIAF, SGD. . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, Power Point), correo electrónico. . Otras actividades que los superiores le asignen.
Habilidades o Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).



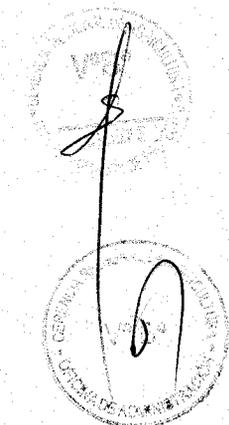
3.5. OPERADOR DE LIMPIEZA DEL PROYECTO:

REQUISITOS ESPECIFICOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar copia simple de Certificado de estudios Secundaria completa (Indispensable)
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acreditar experiencia laboral de minio de tres (03) meses en el público y/o privado. <p>Experiencia Especifica :</p> <ul style="list-style-type: none"> . Acreditar minio de tres (03) meses en experiencia laboral . No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, en domicilio, ni pasantías.
Curso y/o estudios mínimo	<ul style="list-style-type: none"> . Cursos: relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: Mínimos	<ul style="list-style-type: none"> . No tener impedimento para contratar con el Estado, estar inscrito como proveedor de servicios para el Estado (OSCE). . Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad. . Otras actividades que los superiores le asignen.
Habilidades o Competencias	Adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales
Motivo de la Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • D. Leg. 276- Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, Art. 38° Inc. b).

IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

A) Funciones principales a desarrollar: DOS (02) ESPECIALISTAS TECNICOS EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL DEL PROYECTO:

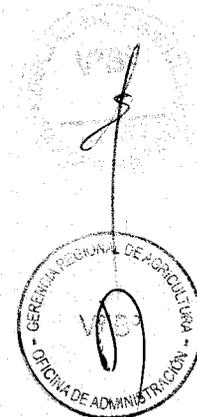
- Apoyar en la elaboración del mapa temático de antecedentes registrales.
- Apoyar en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades (delimitación de los sectores de trabajo y asignación de unidades catastrales) a desarrollarse dentro de la Unidad Territorial, en coordinación con el responsable del área de catastro de la oficina Zonal.
- Apoyar en la coordinación con el equipo de trabajo dentro de la unidad territorial programada.





- Coordinar con autoridades locales para el cumplimiento de los objetivos.
 - Coordinar con los profesionales especialistas físico y legal, reuniones de carácter técnico legal en los sectores solicitados por el jefe de grupo, de acuerdo a las necesidades presentadas.
 - Mantener coordinación permanente con las dependencias públicas del ámbito de la unidad territorial como son los gobiernos regionales, locales, agencias agrarias, distritos de riego, las asociaciones de agricultores y otras organizaciones agrarias y autoridades, para las facilidades en los trabajos programados.
 - Coordinar con el abogado las dificultades encontradas, en especial los problemas de carácter legal derivados del proceso de saneamiento físico legal y de los antecedentes registrales de las zonas de trabajo.
 - Determinar los proyectos catastrales donde se desarrollará el levantamiento catastral, estableciendo las unidades territoriales, materia de formalización.
 - Coadyuvar en la elaboración del mosaico de los ámbitos de los proyectos catastrales y unidades territoriales con su respectiva codificación, de acuerdo al datum y zona geográfica.
 - Verificar y revisar el material cartográfico, o que el equipo GPS diferencial, este operativo, así como la documentación entregada por el jefe de grupo o el jefe de brigada. (Manual, credenciales, croquis del sector a trabajar, fotocopia de las fotos o ampliaciones y/u ortofotos, fichas catastrales rurales, notificaciones, cartas de designación de representante, formatos, fichas técnicas, útiles, etc.)
 - Evaluar la información técnica de las entidades públicas involucradas en el área de diagnóstico.
 - Coordinar conjuntamente con el abogado especialista para elaboración del mosaico.
 - Mantener informado de las acciones diarias a su jefe de grupo o jefe de brigada.
 - Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
 - Ejecutar otras acciones relacionadas la etapa de levantamiento catastral, que le asigne el ingeniero jefe de brigada o jefe de grupo.
 - Presentar informes semanales en tiempo oportuno, según disposiciones.
 - Ejecutar otras acciones relacionadas la etapa de levantamiento catastral, que le asigne el ingeniero jefe de brigada o jefe de grupo.
 - Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad.
 - Otras actividades que los superiores le asignen
- B) Funciones principales a desarrollar: ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA DEL PROYECTO:**
- Realizar el soporte técnico del hardware y software operativo, asignado a las operaciones de operaciones.
 - Elaborar y hacer cumplir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tecnología.
 - Administrar la Red informática operativa
 - Administrar los motores de bases de datos
 - Identificar las necesidades de los usuarios y del sistema para el desarrollo de nuevas aplicaciones de escritorio, web o móviles.
 - Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de técnicos y oficina de operaciones.
 - Realizar el mantenimiento, reparación, ensamblaje y configuración de los equipos de computo, servidores, servicios obligatorios y oficinas de operaciones.
 - Definir y velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos de acuerdo a las exigencias de la organización.
 - Otras actividades que los superiores le asignen.

C) Funciones principales a desarrollar: ADMINISTRADOR DEL PROYECTO.





- Seguimientos a los pedidos de compra
- Asistencia administrativa al residente en relación a la ejecución de proyectos de inversión
- Revisión de documentación asignada
- Recopilación de información
- Elaboración de documentos administrativos de acuerdo a la normativa vigente según sea requerido
- Elaboración de los pedidos de compra y especificaciones técnicas
- Otros según necesidad y disposición del jefe inmediato.

D) Funciones principales a desarrollar: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO.

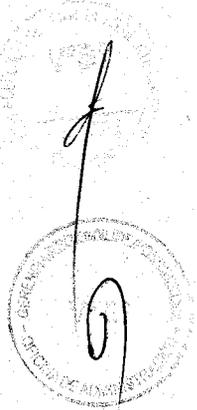
- Participar permanentemente en el cumplimiento de metas del proyecto.
- Cautelar la cantidad de materiales y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra y la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos
- Coordinar y tener informado al residente del proyecto de las actividades y anomalías presentadas.
- Presentar al Residente informe mensual de actividades, días antes del término del mes.
- Realizar las especificaciones técnicas y términos de referencia
- Seguimiento a los pedidos de compra
- Realizar los documentos, seguimiento y control del almacén de manera constante
- Encargado de la caja chica del proyecto
- Asistencia administrativa al residente en relación a la ejecución de proyectos de inversión
- Revisión de documentación asignada
- Recopilación de información
- Elaboración de documentos administrativos de acuerdo a la normativa vigente según sea requerido
- Otras según necesidad y disposición del jefe inmediato.

E) Funciones principales a desarrollar: OPERADOR DE LIMPIEZA.

- Ordenar todas las oficinas que se les asignen.
- Limpiar los ambientes que se les asigne
- Mantener limpio los ambientes asignados
- Prever el requerimiento de insumos de limpieza
- Asistir en todo lo necesario al residente del proyecto
- Custodia y conservación de los bienes asignados, bajo responsabilidad
- Otras actividades que los superiores le asignen.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	"Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el Departamento de Arequipa.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de JULIO al 30 de SETIEMBRE del 2022; renovable en función de la necesidad de la Entidad previa evaluación
	ESPECIALISTA TECNICO EN DIAGNOSTICO PREDIAL RURAL (02) S/. 3,185.00 (TRES MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO con 00/100 Soles), C/UNO, Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad
	ESPECIALISTA DE INFORMATICA S/. 2,730.00 (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad





	ADMINISTRADOR	S/. 2,730.00 (DOS MIL SETECIENTOS TREINTA con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	S/. 1,820.00 (MIL OCHOCIENTOS VEINTE con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad
	OPERADOR DE LIMPIEZA	S/. 1,200.00 (MIL DOSCIENTOS con 00/100 Soles), Incluye impuesto y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al personal contrato bajo esta modalidad.
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	Disponibilidad Inmediata	

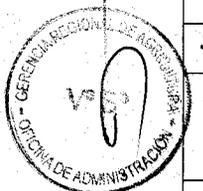
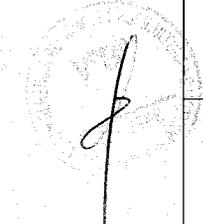
VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Nro.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria de selección de personal de Proyecto de Inversión en el portal de la Institución	08 de julio al 12 de julio del 2022	ARHyC
	Presentación de la Hoja de vida documentada vía presencial: Calle Saco Oliveros N° 401-Cerro Juli-JLBR, horas (8:00 a 15:00 p.m.) Gerencia Regional de Agricultura de Arequipa.	13 de julio del 2022	Tramite documentario- GRAG
SELECCIÓN:			
2	Evaluación de la Hoja de Vida, verificación de cumplimientos de los requisitos mínimos de perfil de postulantes.	14 de julio del 2022	ARHyC
3	Publicación de los Resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en el portal de la Institución.	14 de julio del 2022	ARHyC
5	Suscripción del Contrato	15 de julio del 2022	ARHyC.

VII. ETAPA DE EVALUACION

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

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		100%	75	100
a.	Experiencia	40%	30	40
b.	Formación Profesional	35%	25	35
c.	Estudios- Complementario	25%	20	25





Puntaje de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	75	100
---	------	----	-----

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

El expediente deberá ser presentado presencial ; en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada y firmada en cada folio presentado, en la fecha establecido en el cronograma, caso contrario será eliminado automáticamente.

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

1. Presentar copia simple de carne de vacunación (segunda VACUNA) COVID-19.
2. Presentación de postulante del procesos de Selección de Personal (ANEXO 01)
3. Copia simple del documento nacional de identidad-DNI.
4. Copia simple de Ficha RUC
5. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (ANEXO 02)
6. Declaración jurada sobre Nepotismo (ANEXO 03)
7. Declaración jurada de presentación del postulante (ANEXO 04)
8. Declaración Jurada de afiliación al sistema de Pensiones (ANEXO 05)
9. Currículo Vitae (Formación académica, experiencia laboral, cursos y/o estudios de especialización).

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

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección mínimo dos.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

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.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

A la culminación de la Convocatoria de selección de personal, se difundirá por el mismo medio en que se dio a conocer la selección de convocatoria.

XI. DEL CONTRATO

Los ganadores de la Selección de Personal firmaran el Contrato de trabajo de naturaleza temporal o Accidental para Proyectos de Inversión, en la modalidad del D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico; dentro el Reglamento de la carrera Administrativa Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Art. 38°.- Contratación de personal; inciso b) labores en proyectos de inversión y proyectos especiales, cualquiera que sea su duración; o, esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al termino del mismo.





"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA



ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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

Que deseando participar en la Selección para ser contratado en: trabajo de naturaleza temporal o Accidental para
proyectos de Inversión Pública, para desempeñar labores de:
....., en el proyecto de Inversión Pública:
de: "Mejoramiento del Servicio de Catastro, Titulación y Registro de Predios Rurales" en el departamento de
Arequipa, de la Gerencia Regional de Agricultura. Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que
tengo conocimiento de la invitación respectiva, a las cuales me someto para intervenir en esta selección. Para tal
efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA DEL POSTULANTE
D.N.I. N°:





ANEXO 02

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

Yo..... identificado con DNI
N°..... Domiciliado....., provincia.....
Departamento.....postulante al proceso de selección de personal para realizar trabajo de

naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el numeral 51.1 del Art. 51° y art. 242° de la referida norma,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por Despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero, **durante los tres últimos años.**
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

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

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO N°03
DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Yo..... identificado con DNI
....., domiciliado..... en Provincia
..... departamento.....

Postulante al proceso de selección bajo el trabajo de naturaleza temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el numeral 51.1 del Art. 51° y art. 242° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que a la fecha (.....) (Si o No), tengo familiares laborando en la Oficina de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, los cuales señalo a continuación:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
a)	Vinculo matrimonial		
b)	Hasta el cuarto grado de Consanguinidad		
c)	Hasta el Segundo grado de Afinidad		

En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional.

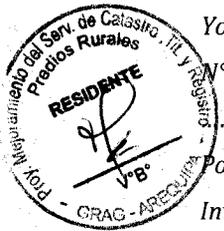
Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente. En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

D.N.I. N°:





ANEXO 04
DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe, identificado con DNI

N°....., me presento como postulante al proceso de selección de personal trabajo bajo la naturaleza de trabajo temporal o Accidental para proyectos de Inversión Pública, motivo por el cual **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información de mi representada se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO.....

APELLIDO MATERNO.....

NOMBRES.....

DOMICILIO.....

DIST:..... PROV:..... DEP:.....

D.N.I. N°.....

R.U.C. N°.....

TELEFONO/ CELULAR.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

FECHA DE NACIMIENTO.....

EDAD.....

CORREO ELECTRONICO.....

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

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

¿Estare registrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro.....

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV, Numeral 51.1 del Art. 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las Acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2022

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
DNI N°





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

YO: identificado con DNI. N°

Con domicilio en: Distrito:

.....Provincia:

Departamento:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1.- Me encuentro actualmente afiliado en:

AFP (indique)..... ()

ONP: ()

2.- No estoy afiliado a ningún Sistema de Pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

Sistema Nacional de Pensiones (ONP): ()

Sistema Privado de Pensiones (AFP): ()

Arequipa, de del 2022

Nombres y Apellidos:

DNI. N°: