



**INVITACION A LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROYECTOS DE
INVERSION BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO DE TRABAJO DE
NATURALEZA TEMPORAL O ACCIDENTAL**

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La Gerencia Regional de Agricultura, hace la invitación para realizar la selección de personal para el Proyecto de Inversión bajo la modalidad de contrato de trabajo de naturaleza temporal o accidental, para el Proyecto: **"Mejoramiento del servicio de agua del sistema de riego de los laterales 20-A, 21-A, 22-A, 23 y 27 de la comisión de usuarios Mollendo, distrito de Mollendo, provincia de Islay, Región Arequipa"**.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Gerencia Regional de Agricultura - Área de Ejecución de Proyectos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina de Administración – Área de Recursos Humanos y Capacitación.

II. BASE LEGAL.-

- Constitución Política del Perú
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa 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° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de ética en la Función pública.
- 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 INVERSION N° 2332245 **"Mejoramiento del servicio de agua del sistema de riego de los laterales 20-A, 21-A, 22-A, 23 y 27 de la comisión de usuarios Mollendo, distrito de Mollendo, provincia de Islay, Región Arequipa"**.





3.1 SUPERVISOR DEL PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Civil y/o carreras similares. - Habilidad en el ejercicio profesional.
EXPERIENCIA	- Acreditar (02) años de experiencia profesional, como ingeniero en los cargos de residente, supervisor, Inspector, Responsable técnico, Jefe de Proyecto o consultor en proyectos o mantenimientos en el sector público o privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en gestión de la Administración Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento - Conocimiento a nivel usuarios de Microsoft Office.

3.2 RESIDENTE DEL PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Título de Ingeniero Agrónomo, Ing. Agrícola, Civil y/o carreras similares. - Habilidad en el ejercicio profesional.
EXPERIENCIA	- Acreditar (02) años de experiencia profesional, como ingeniero en los cargos de residente, supervisor, Inspector, Responsable técnico, Jefe de Proyecto o consultor en proyectos o mantenimientos en el sector público o privado.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en gestión de la Administración Pública. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su Reglamento - Conocimiento a nivel usuarios de Microsoft Office.

3.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA	- Bachiller y/o Titulado técnico en Contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	- Conocimiento en el manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point, etc.) - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, experiencia y liderazgo. - No estar impedido para contratar con el Estado.





IV. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

SUPERVISOR DEL PROYECTO FUNCIONES GENERALES

- Participar en el control, seguimiento y supervisión de la obra que se le encargue, haciendo cumplir los contenidos del expediente técnico, los convenios o contratos; todo ello amparado en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento al cuaderno de obra, verificando la correcta apertura (número de copias foliado y legalizado según normatividad) y realizar las anotaciones de las principales ocurrencias, resaltando los avances de obra. Asimismo, deberá anotar entre otras ocurrencias de atrasos injustificados y propiciar la presentación del cronograma acelerado, que subsane el retraso detectado.
- Cautelar que el uso del cuaderno de obra sea llevado por las personas autorizadas, en coordinación permanente con el residente de obra, en el cual describirá básicamente la información siguiente: apertura del cuaderno con la transcripción del acta del terreno, inicio, termino y cierre de obra; avance físico de obra, modificaciones autorizadas, avances mensuales, contrales diarios de ingresos y salida de materiales y personal, horas de trabajo de equipos; principales incidencias durante la ejecución; problemas que afecten el cumplimiento de los cronogramas establecidos, cambios y ajustes de meta física, consultas, respuestas y autorizaciones; constancias de las supervisiones, entre otras.
- Exigir el cumplimiento de la prestación de las pruebas de control de calidad, de los principales elementos y de acuerdo al tipo de construcción.
- Hacer seguimiento al cronograma de ejecución, dando las advertencias en casos de retrasos.
- Cautelar dentro del ámbito de competencia que los recursos asignados al proyecto, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado; cualquier otro gasto deberá ser sustentado y aprobado.
- Otorgar autorización vía cuaderno de obra en los casos solicitados respecto del proceso de ejecución. No otorgar autorización en casos que se propongan las condiciones preestablecidas y pactadas.
- Evaluar y disponer el retiro o rechazo de los materiales adquiridos y/o servicios contratados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado o sus cláusulas estipuladas.
- Disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desordenes o cualquier otra falta que tengan relación y afecte correctamente la ejecución de la obra, así como su cronograma.
- Hacer seguimiento y controlar dentro sus facultades a la cantidad de materiales, mano de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra y servicios, necesarios para garantizar el cumplimiento del cronograma de avance de obra y a la continuidad de los trabajos hasta la terminación y conformidad de los mismos.
- Hacer control y verificar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado, alcanzando las recomendaciones del caso.
- Velar por el adecuado ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.





- Dar conformidad de estar de acuerdo con las valorizaciones de obra de manera mensual, caso contrario se practicara una nueva valorización que será tramitada. Las valorizaciones serán elaboradas de acuerdo a los metrados y precios unitarios del presupuesto del expediente técnico aprobado. La valorización a presentar deberá contar con el visto bueno o conformidad del supervisor.
- El cierre del cuaderno de obra lo efectuara el residente de obra mediante anotación expresa al término de los trabajos, debiendo precisar sobre el acta de terminación y solicitarse la recepción de obra.
- Presentar a al área de ejecución de proyectos el informe mensual de obra, el mismo que se presentara en el término perentorio de 72 horas de finalizado el mes.
- Presentar luego de concluida la obra, el informe final, con la valorización ultima, resúmenes, fotos y otros.
- Informar permanentemente al área de ejecución de proyectos sobre el proceso de avance y sus acontecimientos relevantes.
- Consolidar toda la documentación en un file o archivador de obra exclusivo, para uso permanente al área de ejecución de proyectos.
- Las demás funciones inherentes al cargo según el MOF instituciones y las que le asigne el área.
- Presentará informe del avance y estado situacional de la obra, debidamente documentados.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Área de Ejecución de Proyectos, Gerente Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Agricultura.



RESIDENTE DEL PROYECTO FUNCIONES GENERALES

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo, cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto.
- Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.
- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra, reportar mensualmente el acumulado en el respectivo informe, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del supervisor, respecto de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. *"Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las provisiones antes del inicio de la obra".*





- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- A solicitud del supervisor, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra 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.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- Cautelar el adecuado Ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- Coordinar y tener informado al Área de Ejecución de Proyectos de inversión los retiros, deserciones, reemplazos, rotación y nuevos Ingresos de personal técnico - obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- Cautelar que durante la ejecución de la obra no se atente contra el medio ambiente.
- Elaborar, en coordinación con el supervisor, la valorización de manera mensual.
- Presentar al Área de Ejecución de Proyectos de inversión, dentro de los dos (06) primeros días calendarios, el informe mensual, con el V° B° del Supervisor.
- Presentar al supervisor, la solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el Informe técnico justificatorio, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el expediente técnico, que tengan incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista.
- Presentar al supervisor, dentro de los tres (03) días útiles de concluida la obra, el Informe final. Presentar en el informe mensual y/o final la Información adicional de carácter relevante solicitada por la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.
- Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo del Área competente.
- Asistir al Área de Ejecución de Proyectos de Inversión, en caso fuera citado por esta oficina para fines de coordinación, capacitación o reunión de coordinación.
- Responsabilidad de la seguridad y salud en el trabajo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de Área de Ejecución de Proyectos de inversión.
- El residente del proyecto estará a cargo del llenado del formato 12 DEL INVIERTE PE, cada fin de mes.
- Evaluar y revisar minuciosamente la memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Planos de Ejecución, conformantes del Expediente Técnico, con la finalidad de verificar que guarde relación con los metrados, presupuesto del Proyecto, Terreno y tipo de suelo donde se ejecutara parte de los componentes del proyecto y emitir su pronunciamiento de conformidad y/o observaciones al expediente Técnico para su corrección.





- Desarrollar los planes operativos de cada una de las áreas
- Revisar los informes de liquidación final antes de ser entregados al área correspondiente.
- Presentar cuadro de evaluación final del personal.
- Ejecutar otras acciones relacionadas que le asigne el Área de Ejecución de Proyectos, Gerente Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PROYECTO FUNCIONES GENERALES

- Elaboración de requerimientos de obra en el sistema SIGA.
- Presentación y seguimiento de requerimientos de bienes y servicios para la obra.
- Presentación y seguimiento de las conformidades de bienes y servicios.
- Presentación y seguimiento de tareo de personal obrero.
- Seguimiento de la documentación y trámites correspondientes a la obra.
- Brindar oportunamente Información requerida por la residencia o el Área de ejecución de proyectos del GRAG correspondiente a la obra.
- Conocer y cumplir con la normativa vigente del sector público las directivas de la entidad.
- Solicitar y recabar oportunamente la documentación e Información necesaria para su inclusión en los informes mensuales e Informe final del residente.
- Seguimiento al trámite de expedientes de modificación físico financiera y ampliaciones de plazo de la obra hasta la obtención de las resoluciones correspondientes.
- Comunicar al residente de las conductas Inapropiadas, desordenes o cualquier otra falta o incidente que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Comunicar al residente de toda la documentación urgente para su atención dentro de los plazos requeridos.
- Brindar toda la documentación e Información requerida por la residencia para su inclusión en el informe final y liquidación de obra.
- Realizar el control de los materiales e insumos, así como el personal que se requiera con cargo a la obra, utilizando los formatos establecidos.
- Otros que le sean asignados por el residente o el Área de Ejecución de proyectos de la GRAG.



V. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATADO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Proyecto: "Mejoramiento del servicio de agua del sistema de riego de los laterales 20-A, 21-A, 22-A, 23 y 27 de la comisión de usuarios Mollendo, distrito de Mollendo, provincia de Islay, Región Arequipa". - El proyecto se ejecutará en el distrito de Mollendo, provincia de Islay, departamento de Arequipa. - En las instalaciones de la Gerencia Regional de Agricultura Av. Saco Olivares N° 402 Cerro Juli – Dist. Jose Luis Bustamante y Rivero.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Fecha de inicio: Abril Fecha de Terminación: Junio-2023 Sujeto a renovación en función de la necesidad de la entidad, previa evaluación.
REMUNERACION MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> • SUPERVISOR DEL PROYECTO: S/. 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles) • RESIDENTE DEL PROYECTO: S/. 5,000.00 (Cinco



	Mil y 00/100 Soles) • ASISTENTE DEL PROYECTO: S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles)
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	Disponibilidad inmediata.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página Institucional: www.agroarequipa.gob.pe	16 de Marzo al 22 de Marzo	Área de Recursos Humanos
2	Presentación de la hoja de vida documentada por Trámite Documentario de: 08:00a.m. a 15.30 p.m.) Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July Distrito de José Luis Bustamante y Rivero.	23 de Marzo	Área de Trámite Documentario-GRAG
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida, verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.	24 de Marzo	Comisión de Evaluación
4	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de vida en la página institucional.	27 de Marzo	Comisión de Evaluación
5	Suscripción del contrato.	28 al 31 de marzo	Área de Recursos Humanos

VII. ETAPAS DE LA EVALUACION

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	100%	75	100
- EXPERIENCIA	40%	30	40
- FORMACION PROFESIONAL	35%	25	35
- ESTUDIOS COMPLEMENTARIO	25%	20	25
Puntaje de Evaluación de la Hoja de Vida	100%	75	100





VIII. DOCUMENTOS A PRESENTAR

El expediente deberá ser presentado en Tramite Documentario de la Gerencia Regional de Agricultura Calle Saco Olivares N° 402 Cerro July del distrito de José Luis Bustamante y Rivero, en fotocopia simple nítida, ordenada, foliada.

La presentación de los documentos será en el siguiente orden:

1. Solicitud dirigida a la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia simple del documento Nacional de Identidad DNI
3. Copia simple de la ficha RUC.
4. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado. (Anexo 02)
5. Declaración Jurada sobre Nepotismo (Anexo 03)
6. Declaración Jurada de presentación del postulante (A nexo 04)
7. Declaración Jurada de afiliación al sistema de Pensiones (Anexo 05)
8. Currículo Vitae documentado legalizado y/o fedateado por la entidad.

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

1. Declaratoria del Proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentes postulantes al proceso de selección
- 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 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 convocatoria.

XI. DEL CONTRATO

Loa ganadores de la Convocatoria firmaran el contrato de trabajo de naturaleza temporal o Accidental para el Proyecto de Inversión en la modalidad del D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico y Decreto Supremo N° 005-90-PCM Art. 38°.





ANEXO 01
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo..... Identificado con
documento de identidad nacional N°.....Estado Civil
.....con domicilio en
..... distrito de
.....Provincia de
..... departamento de
....., a usted digo:

Que deseando participar en la convocatoria para la selección de personal de proyectos de inversión, para desempeñar el cargo de:
.....
.....en el Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA DEL SISTEMA DE RIEGO DE LOS LATERALES 20-A, 21-A, 22-A, 23 Y 27, DE LA COMISIÓN DE USUARIOS MOLLENDO, DISTRITO DE MOLLENDO, PROVINCIA DE ISLAY, REGIÓN AREQUIPA".

Solicito se me admita como postulante; dejando constancia que tengo conocimiento de las bases del concurso a las cuales me someto para intervenir en esta convocatoria. Para tal efecto, declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos del cargo al cual postulo.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA DEL POSTULANTE

D.N.I. N°:





ANEXO 02

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

Yo,..... identificado con DNI N°
....., domiciliado del distrito de
..... En la provincia de:.....
.....Departamento.....postulante al proceso de Selección de
personal para realizar trabajo de naturaleza temporal para el Proyecto 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 Art. 42° 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.
- 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 libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2023

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE
D.N.I. N°:





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Señores
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
Presente.

Yo,....., identificado con
DNI N°..... y domicilio.....
En el distrito de..... Provincia de
.....departamento.....,

Postulante al proceso de Selección de personal bajo el trabajo de naturaleza temporal o accidental para el Proyecto 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 Art. 42° 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 P PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo 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 establecido en el Art. 441° y Art. 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando 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 2023

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
D.N.I. N°:





ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

Presente.-

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., me presento al proceso de selección de personal, bajo la modalidad 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:

- AP'ELLIDO PATERNO.....
- APELLIDO MATERNO.....
- NOMBRES.....
- DEOMICILIO.....
- DIST.....PROV.....DEPTO.....
- DNI N°.....
- TELEFONO/CELULAR.....
- LUGAR DE NACIMIENTO.....
- FECHA DE NACIMIENTO.....
- EDAD.....
- CORREO ELECTRONICO.....
- INFORMACION SOBRE4 DISCAPACIDAD (de acuerdo a la Ley N° 27015 Ley General de la Persona con discapacidad Art. 36)
- Tiene alguna discapacidad? SI () NO () ¿Cuál es?.....
- ¿Está registrado en CONADIS? SI () NO () indique el N° de registro

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el art. 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 2023

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:





ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

Yo;identificado con DNI N°

Con domicilio en ;Distrito:.....

.....Provincia:Depto:.....

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,.....dedel 2023

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°

