



**CONVOCATORIA CAS N° 00010- 2022 – UGEL ACOMAYO**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-  
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Finalidad**

Orientar y facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, del personal que prestara servicios para el fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo,

**2. Objetivos**

- 2.1. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS.
- 2.2. Brindar los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS.
- 2.3. Coadyuvar a garantizar que la selección del personal que prestara servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**3. Alcance**

- 3.1. Unidad de Gestión Educativa Acomayo

**4. Base Legal.**

- 4.1. Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, se autoriza excepcionalmente, durante el año fiscal 2022
- 4.2. D.U N° 083-2021
- 4.3. D.U N° 034-2021
- 4.4. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 4.5. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificación.
- 4.6. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.7. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- 4.8. Ley N° 30365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 4.9. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 4.10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley Servicio Civil.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias.
- 4.12. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificación.
- 4.14. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
- 4.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba entre otros, los modelos contrato CAS.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.







4.17. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de ser el caso.

**5. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área que Requiere la Contratación**

El siguiente proceso es requerido por el área de Administración

**6. Dependencia encargada del Proceso de Contratación**

El Comité de Contratación de la Dirección de Gestión Institucional, la Dirección de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Acomayo en coordinación con el Comité de Contratación.



**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 010 – 2022 ADMINISTRACIÓN**

ETAPA DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del empleo – SERVIR	Del 21-11-2022 Al 27-11-2022	Área de Administración y Personal
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 <b>Publicación de la Convocatoria</b> En el Portal Institucional y en el panel ubicado en la entrada de la UGEL - ACOMAYO	Del 28-11-2022	Área de Administración y Personal
2 <b>Presentación de hoja de vida</b> De manera física (presencial)	29-11-2022 al 30-11-2022	Postulante
3 <b>Evaluación de la hoja de vida</b>	01-12-2022	Comité de Selección
4 <b>Publicación de resultados de la hoja de vida</b> La Administración Publicará en el portal institucional de la UGEL Acomayo	01-12-2022	Comité de Selección
5 <b>Reclamos, Absoluciones de reclamos</b> Los reclamos se realizan por mesa presencial	02-12-2022 Hora: 09:00 a.m. – 2:00 pm	Postulante - Comité de Selección
6 <b>Publicación Final de Evaluación de expediente y aptos para entrevista Personal</b> Se Publicará en el portal institucional de la UGEL	02-12-2022	Comité de Selección
7 <b>Entrevista personal</b> Se llevará a cabo de forma presencial en la sede Administrativa a partir de las 2:30 pm	05-11-2022	Postulante
8 <b>Publicación de resultado final del proceso</b> La Administración publicará en el portal institucional de la UGEL	05-12-2022	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
10 Adjudicación y Registro del contrato e inicio del servicio	06-12-2022	Comité de Selección



**III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Los factores de Evaluación dentro del Proceso de selección tendrán un máximo de 100 puntos y un mínimo aprobatorio de 60 puntos.





EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A. Evaluación de la Hoja de Vida	30	50
B. Entrevista	30	50
Puntaje Total	60	100

#### IV DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Los documentos necesarios mínimos para inscripción y presentación son los siguientes:

1. Solicitud a través de FUT indicando el cargo y/o puesto al que postula en el plazo establecido en la convocatoria.
2. Los expedientes serán presentados en un folder manila, organizado (con separadores) obligatoriamente en el orden y/o estructura establecida en el numeral 3. Debidamente foliado y firmado.
3. Requisitos mínimos:
  - 3.1. Ficha Única de Trámite.
  - 3.2. Fotocopia de DNI vigente.
  - 3.3. Ficha RUC (activo/ habido).
  - 3.4. Declaración Jurada en que conste su calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
  - 3.5. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la Administración Pública.
  - 3.6. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco con funcionarios, Directivos de la UGEL Acomayo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de Afinidad.
  - 3.7. Curriculum Vitae u Hoja de Vida, debidamente foliado, y firmado por el postulante consignando como mínimo datos personales, número telefónico, correo electrónico, así como información con la formación académica y experiencia laboral, etc.
4. Los expedientes serán presentados en la oficina de Tramite Documentario (Mesa de Partes) en horario de atención, una vez ingresado no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación. La Oficina de Tramite Documentario derivara directamente a la Comisión de Evaluación.

#### V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

1. Declaratoria del proceso como desierto.
  - ✓ Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
  - ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos. (60 PUNTOS)
  - ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
  - ✓ Cancelación del proceso de selección.
2. El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
  - ✓ Por restricciones presupuestales.
  - ✓ Otras debidamente sustentadas.

IV.- Todos los resultados se publicarán en la página Web de la Unidad de Gestión Educativa Acomayo.



**PLAZAS VACANTE A OFERTAR:**

N°	CANT	CARGOS	AREA	LEY
1	1	Especialista en Procesos Administrativos y disciplinario.	Administración	D. LEG. 1057
1	1	Asesor Jurídico	Dirección	



**VI.- PLAZO DE CONTRATACIÓN:** a partir de la adjudicación y/o determinado máximo hasta el 31 de diciembre del año fiscal 2022.

GOBIERNO REGIONAL CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ACOMAYO  
DIRECTOR  
*Estanislao Dongu Casoverde*  
Director del Sistema Administrativo  
Jefe de Administración



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO  
UGEL - ACOMAYO  
*Rosa Angélica Parigwana Collantes*  
CPC Rosa Angélica Parigwana Collantes  
ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS





## PERFILES

### Especialista en Procesos Administrativos y disciplinario.

## Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría Técnica del PAD.
3	Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4	Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5	Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6	Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa.
7	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas.







**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Títulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.**

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Normatividad del Sector Educación.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				





## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dpto.  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede Unidad de Gestión Educativa Local Acomayo

Duración del contrato:

A partir de la suscripción del contrato, renovable cada tres meses dentro del año fiscal, de acuerdo a la necesidad Institucional y disponibilidad presupuestal

Remuneración mensual:

S/. 2,900.00 Soles  
Incluye los montos y afiliaciones de Ley; así como toda deducción aplicable al trabajador

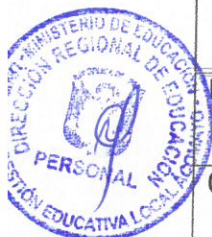
Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



**PERFIL DEL PUESTO: ASESORÍA JURÍDICA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <p>Tres (03) años en el sector público o privado</p> <p><b>Experiencia Especifica :</b></p> <p>Dos (02) años en cargos y/o funciones afines en el sector publico</p>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título Profesional de Abogado – Colegiado y Habilitado
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	Legislación Laboral, Regímenes D.L. N° 276, Ley 29944, Ley 27444 y otras normas relacionadas al sector Educación.
<b>CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<p>Talleres o Diplomado en Derecho Administrativo.</p> <p>Cursos en administración de Personal – Ley de la Reforma Magisterial</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo, Actitud de servicio, Iniciativa, Asertividad, Empatía, Capacidad Analítica, Comunicación y Puntualidad
<b>FUNCIONES</b>	<p>a) Analizar y evaluar los expedientes ingresados al Área de Asesoría Jurídica.</p> <p>b) Emitir opinión en materia legal.</p> <p>c) Evaluar Recursos de Reconsideración, de Apelación y cualquier otro medio impugnativo interpuesto por los administrados.</p> <p>d) Absolver consultas de carácter jurídico legal formuladas por la dependencia de la institución y los usuarios.</p> <p>e) Elaborar informes legales.</p> <p>f) Realizar la revisión y sistematización de la normativa legal aplicable a la UGEL ACOMAYO.</p> <p>g) Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Asesor Jurídico o Jefe Inmediato.</p>







GOBIERNO REGIONAL  
**CUSCO**  
Trabajemos  
Integridad

GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DEL CUSCO  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ACOMAYO  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



**CONDICIONES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sede Administrativa de la Ugel Acomayo
DURACIÓN DEL CONTRATO	Los contratos tienen vigencia a partir de la suscripción hasta el 31 de diciembre 2022.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
JORNADA LABORAL MAXIMA	Jornada Semanal máxima de 48 horas.





### ANEXO N° 01

#### DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: 

SI		NO	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la UGEL ACOMAYO efectúe la retención correspondiente.



Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990
-------------------------------------------------

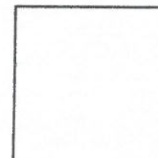
Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897
-----------------------------------------------

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

Apellidos y Nombres :

\_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones. Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link: [http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)





## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 001-2022-DRE UGEL-LC

Presente.-

De mi consideración:



Yo, .....  
identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en  
.....; mediante la

presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

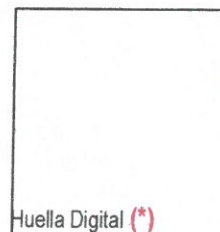


<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por alguno de los delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, tráfico ilícito de drogas o violación sexual)
<input type="checkbox"/>	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Acomayo,.....

.....  
Firma y nombre del postulante (\*)



Huella Digital (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.



### ANEXO N° 03

#### DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

Señores

COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 08-2021-UGEL-LC

Presente.-

De mi consideración:

Yo, .....

identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....

.....; mediante la

presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:


Que, no he sido denunciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido denunciado por delito contra la libertad sexual.

Que, no tengo proceso por violencia familiar y/o sexual.

Que, no tengo proceso por delito contra la libertad sexual.

Que, no he sido sentenciado por violencia familiar y/o sexual.

Que, no he sido sentenciado por delito contra la libertad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

Acomayo,.....

.....  
Firma y nombre del postulante (\*)

Huella Digital (\*)

Nota: Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.





**ANEXO Nº 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL ACOMAYO.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

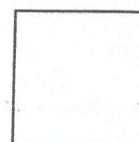
Declaro bajo juramento que en la UGEL-LC, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438º 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.

Acomayo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital