



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATOS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE DE LA UGEL CARAVELI PARA EL AÑO FISCAL 2021



CONVOCATORIA CAS N° 001 – 2021 – GRA/GRE/UGELCARAVELI



GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria

Orientar a las Unidades de Gestión Educativa Local del ámbito nacional en el proceso de contratación y/o renovación de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las Unidades de Gestión Educativa Local, según el siguiente detalle:

SEDE DE LA UGEL CARAVELI

- 01 Especialista en Infraestructura.
- 01 Especialista en Abastecimiento.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

U.E. 305 - Unidad de Gestión Educativa Local Caravelí.

3. Objetivo de la Convocatoria

- 3.1. Establecer mecanismos y orientaciones para fortalecer la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación y/o renovación de personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.2. Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación de personal que prestara servicios bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.3. Establecer los perfiles funciones y características de los puestos que serán contratados y/o renovados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de las Unidades de Gestión Educativa Local

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

- a) La Oficina de Administración de la Unidad de Gestión Educativa Local de Caravelí, a través de la oficina de personal es el órgano encargado del proceso de Contratación, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 009 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.



5. **Base Legal**



- a) Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- b) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- c) Ley N°28044, Ley General de Educación y su reglamento.
- d) Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio.
- e) Decreto Supremo N°075 – 2008 – PCM modificado por Decreto Supremo N°065 – 2011 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales
- g) Decreto Supremo N°003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Resolución Ministerial N°124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- i) Resolución Ministerial N°009 – 2021 – MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional de las unidades de gestión educativa local, a través de la contratación y/o renovación del personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”, en el Año Fiscal 2021.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k) Otras disposiciones legales complementarias y conexas.



II. TERMINOS DE REFERENCIA:

1. Perfiles de Puestos

1.1 ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA:



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Institucional.
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual de la infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
02	Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, así como participar en calidad de inspector o residente en su construcción y mantenimiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
03	Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso de los recursos para el mantenimiento preventivo de los locales escolares.
04	Brindar asistencia técnica a los Directores de las II.EE. sobre el costeo de los recursos para el mantenimiento preventivo y el uso del aplicativo MI MANTENIMIENTO.
05	Realizar seguimiento y asistencia técnica, en el marco de la ejecución de los recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
06	Elaborar lineamientos para el correcto uso de la infraestructura escolar y de los servicios básicos.
07	Verificar el estado de la infraestructura y de los servicios básicos de las instituciones educativas del ámbito de la jurisdicción de la UGEL.
08	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Todos los órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Gobiernos Regionales y Locales o Empresas Prestadoras de Servicios Básicos (agua, desagüe y luz).
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario completa, Título en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Saneamiento físico legal de inmuebles. • Ejecución y supervisión de obras públicas.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en ejecución o supervisión de obras públicas.
CONOCIMIENTO OFIMÁTICA E IDIOMAS DE	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, open office write, etc) nivel básico. • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico. • Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico.
EXPERIENCIA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (02) año de experiencia general en el Sector Educación público o privado.



	Experiencia Especifica A. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia. B. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Público.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Análisis.• Razonamiento lógico.• Síntesis.• Iniciativa.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ¹
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 10 de febrero del 2021. Termino: 30 de abril del 2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Institucional.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

¹ De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

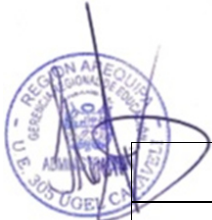
c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



1.2 ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO:



PERFIL DEL PUESTO	
IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Órgano o Unidad Orgánica	Área de Gestión Administrativa.
Denominación del puesto	No Aplica
Nombre del Puesto	Especialista en Abastecimiento.
Dependencia jerárquica lineal	Jefe del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces.
Dependencia funcional	No Aplica
Puestos a su cargo	No Aplica
MISION DEL PUESTO	
Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de sus jurisdicción.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
01	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
02	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
03	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
04	Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de copras y contrataciones enmarcadas en la Ley de Contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
05	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
06	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL.
07	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamiento para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
08	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
09	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	Órganos y unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), instituciones educativas (II.EE), Empresas Prestadoras de Bienes y Servicios.
FORMACION ACADEMICA	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Universitario completa, Título en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho, Colegiado y Habilitado.
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones vigente. • SIGA – MEF – Módulo de Logística.
CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de textos (Word, open office write, etc) nivel básico. • Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) nivel básico. • Programa de presentaciones (Power point, prezi, etc.) nivel básico. • Certificación OSCE nivel Básico.
EXPERIENCIA	Experiencia General <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de un (03) años de experiencia general en el Sector Educación público o privado. Experiencia Especifica <ul style="list-style-type: none"> C. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.



	D. Experiencia de un (01) año de experiencia requerida para el puesto (Parte A) en el Sector Público.
NACIONALIDAD	No Aplica – Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.
HABILIDADES O COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Análisis.• Organización de la información.• Planificación.• Control.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Sede UGEL Caraveli (Av. Garcilaso de la Vega S/N) mediante la modalidad de trabajo ²
DURACION DEL CONTRATO	Inicio: 10 de febrero del 2021. Termino: 30 de abril del 2021.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/2,900.00 (Dos mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none">- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas.- Dependencia jerárquica lineal: Jefe de Gestión Administrativa.- No tener impedimentos para contratar con el Estado.- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N°30901.- No tener antecedentes policiales ni judiciales, el sustento será presentando al momento de suscribir el contrato.

² De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la Oficina de Administración, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

a) Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la Oficina de Administración solicitante.

b) Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la presente convocatoria.

c) Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CONVOCATORIA CAS-0001 – 2021 GRA/GRE/U.E. 305-CARAVELI



IV.	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	01. Aprobación de la convocatoria	20 de enero del 2021	ADMINISTRACIÓN
	02. Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 21 de enero al 03 de febrero del 2021	FUNCIONARIO DESIGNADO
CONVOCATORIA			
	Publicación de la convocatoria en página web de la Gerencia Regional de Educación de Arequipa y la UGEL CARAVELÍ	Del 27 al 29 de enero del 2021	ADMINISTRACIÓN
02	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com , horario de 7:30 am a 4:00 pm	Del 01 al 02 de febrero del 2021 (hasta las 16:00 horas)	POSTULANTE
PROCESO DE SELECCIÓN			
03	Evaluación de la hoja de vida	03 y 04 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
04	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el BLOG de la UGEL CARAVELI	04 de febrero (a partir de las 15:00 horas)	COMISIÓN UGEL
05	Presentación de reclamos de la evaluación de la hoja de vida, mesa de partes VIRTUAL de la UGEL CARAVELI, correo electrónico: mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com	05 de febrero del 2021 (De 08:00 a 10:00 horas)	COMISIÓN UGEL
06	Absolución de Reclamos, se enviará un correo con la respuesta al reclamo.	05 de febrero del 2021 a las 13:00 horas	COMISIÓN UGEL
	Publicación de pre resultados en el BLOG de la UGEL Caravelí	05 de febrero del 2021 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
07	Entrevista (Se coordinará con los Postulantes Aptos para enviar el Aplicativo a utilizar y el Link para dicha entrevista)	08 de febrero del 2021 a partir de las 14:00 horas	COMISIÓN UGEL
08	Publicación de resultado final en el BLOG de la UGEL CARAVELI	08 de febrero del 2021 a las 17:00 horas	COMISIÓN UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción del contrato	09 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
10	Registro del contrato	09 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL
11	Inicio de Actividades	10 de febrero del 2021	COMISIÓN UGEL

V. DE LA ETAPA DE EVALUACION:

EVALUACIONES	PESO
a) Evaluación Curricular: <ul style="list-style-type: none">• Formación Académica• Conocimientos• Experiencia	60%
b) Entrevista	40%
PUNTAJE TOTAL	100%

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1 De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida (curriculum) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior.

5.2 De la documentación adicional:

Los postulantes deberán presentar la documentación adicional de ser necesario.

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

6.1 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
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos

6.2 De la 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

NOTA: En caso de renuncia a alguna plaza se procederá a adjudicar dicha plaza en orden de mérito según el ranking.



Econ. Paola L. Rosales Cueva
Econ. Paola L. Rosales Cueva
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
UGEL CARAVELI



Lida Verónica Villanueva Paredes
Lida Verónica Villanueva Paredes
DIRECTORA DEL PROGRAMA SECTORIAL II
UGEL CARAVELI



Lic. Karen Paulet Llerena Espinoza
LIC. KAREN PAULET LLERENA ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II
UGEL CARAVELI



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES



....., identificada con DNI N°.....; con correo electrónico³: y número de celular: mediante la presente,

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
- No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECCI.
- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988.
- Gozar de salud optima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando 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.

.....de.....del 2021.

.....

Firma y Huella.

³ Autorizo a que se me notifique vía correo electrónico todo lo concerniente al presente proceso de conformidad al art. 20 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.



ANEXO N° 07

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual



.....identificado/a con DNIy con domicilio en; mediante la presente DECLARO BAJO

JURAMENTO lo siguiente:



- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando 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.

.....de.....del 2021.

.....

Firma y Huella.



ANEXO N°08

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.



(Ley N°26771)



..... Identificada/o con DNI N°.....y
..... domicilio en.....; en virtud del principio de
presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,
Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de
acuerdo a la legislación nacional vigente, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de.....del 2021.

.....

Firma y Huella.