BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 119- 2020-MINCETUR/COPESCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los Servicios de un (1) Asistente Administrativo para la Unidad de Asesoría Legal de Plan COPESCO Nacional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Asesoría Legal de Plan COPESCO Nacional.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración.

4. Base legal

a. Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.

b. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

c. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

d. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2020

e. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

f. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.

g. Resolución N° 312-2017-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

h. Resolución N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley 30057, Ley del Servicio Civil", que en Anexo N° 01 forma parte de la mencionada Resolución.

i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación de la Resolución N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.

j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:20:52-0500

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (*)	**1.** Con estudios universitarios en las carreras de administración o economía o contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	**1.** Curso en Gestión de Trámite Documentario y Manejo de Archivos, acreditado. **2.** Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa., acreditado.
Conocimientos	**1.** Conocimiento de procesador de texto, hoja de cálculo y programas de presentación a nivel básico.
Experiencia (*)	**1.** Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o Privada, acreditado. **2.** Experiencia especifica mínima de un (01) año en funciones afines al puesto en las entidades del sector público, acreditado.
Competencias	**1.** Iniciativa y proactividad. **2.** Organización de la información. **3.** Colaboración **4.** Adaptabilidad **5.** Responsabilidad
Otros(*)	**1.** No aplica

*Los requisitos señalados (*), se consideran requisitos mínimos para que el postulante sea **considerado APTO** para el Proceso de Selección.*

De acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Copia del Grado académico de Bachiller, Título profesional o Título Técnico, de ser requerido. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite haber concluido los estudios de Maestría en la especialidad requerida, de solicitarse como requisito mínimo. • Copia de la constancia y/o certificado que acredite la condición de egresado o el nivel de estudios requerido, expedidos por la institución educativa, que acredite su condición, siempre y cuando sea solicitado como requisito mínimo. • En caso se solicite constancia de habilitación, el postulante deberá presentar el documento emitido por el colegio profesional correspondiente. • El postulante deberá contar con habilitación vigente como mínimo hasta la finalización del proceso de selección, conforme al cronograma de las presentes bases.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:21:06-0500

Cursos y/o estudios de especialización	• Para el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas, los mismos que se acreditarán mediante certificados o diploma. • Los Cursos (*), se acreditarán mediante certificado o constancia con una antigüedad no mayor de cinco (5) años. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros. (*) Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas, de ser requerido por la Unidad usuaria.
Conocimientos	• Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, la validación de estos conocimientos deberá realizarse en la etapa de evaluación de conocimiento y/o en la entrevista final del proceso de selección.
Experiencia	• Para la acreditación de la experiencia será válida la presentación de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. • Para el caso de la experiencia laboral general: - Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento del egreso (*). Se considerará como experiencia profesional para el sector público, las prácticas profesionales y/o las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2018-PCM. Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la carrera profesional. Para tal efecto el candidato deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia y Derechos Humanos. (*) Es necesario que el postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria. En caso no cuente con dicha información, se procederá a tomar referencia la conclusión de los estudios de formación técnica o universitaria anexado al currículum vitae. - Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa o sólo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral. • Para el caso de la experiencia específica: es la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta. • Los períodos de experiencia se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con los siguientes documentos: - Constancias o certificados de trabajo o de prácticas profesionales, indicando el cargo, fecha de inicio y término de labores. (De no cumplirse esas condiciones, dicha constancia

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:21:19-0500

	o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Contratos y/o Adendas, que consignen el cargo, fecha de inicio y fin del periodo laboral. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Órdenes de servicio y/o Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las oficinas de logística o la que haga a sus veces. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha constancia o certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia). - Boletas de pago y otros documentos que acrediten lo requerido, en los que se deje constancia del periodo laboral y/o prestación de servicios.
	• Otra documentación adicional de solicitarse como requisito mínimo.

III. DESCRIPCIÓN BÁSICA DEL SERVICIO

Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyar en el desarrollo operativo de las diferentes actividades a realizar por la Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Gestión Social de la Dirección Ejecutiva del Plan COPESCO Nacional.
2. Recopilar información y elaborar presentaciones en diversos formatos; así como, videos, otros requeridos por la Oficina de Imagen Institucional.
3. Apoyo en la distribución de los documentos a las diferentes Unidades, así como en el registro de los mismos a través del sistema de Tramite Documentario.
4. Apoyo en el control de los cargos de recepción de los documentos recibidos por la Unidad de Asesoría Legal.
5. Apoyo en el escaneo y archivo de los documentos emitidos por la Unidad de Asesoría Legal.
6. Apoyo en la elaboración del reporte de los documentos a ser enviados al Área de Archivo de Plan Copesco Nacional.
7. Apoyo en la foliación de los documentos para su remisión al Área de Archivo.
8. Registrar en el Sistema de Trámite Documentario los documentos que ingresan y egresan (interno y externo) de la Unidad de Asesoría Legal.
9. Realizar seguimiento y monitoreo de los documentos emitidos.
10. Otras actividades designadas por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Plan COPESCO Nacional, ubicado en Av. José Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro / Trabajo Mixto (presencial y remoto)

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:21:32-0500

Duración del contrato	Inicio: 24.11.2020 Término: 31.12.2020
Remuneración mensual	Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 3 500,00) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		De acuerdo a la necesidad de la dependencia usuaria.	Dirección Ejecutiva y la Unidad de Planificación y Presupuesto
Registro en el Portal Talento Perú -SERVIR		27 de octubre de 2020	Área de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal "Talento Perú" de SERVIR y en el Portal Web Institucional de Plan COPESCO Nacional.	Del 28 de octubre al 10 de noviembre de 2020	Área de Informática.
2	Presentación de la hoja de vida documentada al correo electrónico institucional: mesadepartespcn@mincetur.gob.pe	11 de noviembre de 2020	Mesa de Partes de Plan COPESCO Nacional
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 12 al 13 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	16 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
5	Evaluación de Conocimientos Online* Se realizará de forma oral mediante video llamada	17 de noviembre de 2020	Unidad Orgánica/Área solicitante
6	Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	18 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
7	Entrevista Personal Online* Se realizará a través del aplicativo Zoom	19 de noviembre de 2020	Comité Evaluador
8	Publicación de resultado final en el Portal de Plan COPESCO Nacional.	20 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos Área de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción de Contrato: Se enviará por correo electrónico al postulante ganador, quien deberá dar respuesta otorgando conformidad al contrato, de ser posible adjuntará dicho contrato debidamente firmado[1].	23 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos

[1] Una vez culminada la Emergencia Sanitaria el Área de Recursos Humanos entregará al servidor, en forma presencial o mediante correo electrónico, el contrato debidamente firmado.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:21:51-0500

10	Registro de Contrato	24 de noviembre de 2020	Área de Recursos Humanos

* El/la Coordinador/a o el personal encargado del Área de Recursos Humanos se comunicará con los postulantes para explicar la metodología.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación de los postulantes se encuentra a cargo del Comité de Evaluador.

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

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**ELIMINATORIO**	**30%**	**24**	**30**
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	**ELIMINATORIO**	**30%**	**25.5**	**30**
ENTREVISTA	**ELIMINATORIO**	**40%**	**32**	**40**
PUNTAJE TOTAL		**100%**		**100**

DESARROLLO DE ETAPAS

- **Evaluación Curricular:**
  Se revisará los documentos presentados por los postulantes de acuerdo al Perfil de Puesto requerido y se evaluará el cumplimento de los requisitos mínimos, según lo siguiente:

  a) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados o constancias de trabajos, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas, los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

  b) **Formación**: Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos o profesional técnico, diploma de bachiller y Diploma de título, de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.

  c) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias. Se considerará la capacitación que haya tenido el postulante en los últimos 5 años, y otras capacitaciones tienen que ser relacionados con el servicio requerido.

  Se obtendrá una puntuación mínima de veinticuatro (24) puntos y una máxima de treinta (30) puntos, considerando los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:22:07-0500

Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos no serán considerados para la siguiente etapa.

Presentación de la hoja de vida documentada:

Toda documentación deberá ser presentada en formato PDF con un peso máximo de 20MB, debidamente foliada de atrás hacia adelante y firmada en todas sus hojas al correo electrónico institucional: mesadepartespcn@mincetur.gob.pe, durante las fechas programadas en el horario de 8:30 am a 6:00 pm.

En el asunto del correo electrónico deberá consignar el número del proceso al cual está postulando, asimismo en el correo se consignará lo siguiente:

PROCESO CAS N° _____20___-MINCETUR/COPESCO

1. CARGO AL QUE POSTULA:

2. NOMBRES Y APELLIDOS:

3. NUMERO DE DNI:

4. TOTAL DE FOLIOS:

Causas de declaración como NO APTO:

a) La no acreditación de los requisitos mínimos del perfil de puesto, señalados en la convocatoria.

b) En caso de omisión, presentación incompleta o incorrecta o falta de firma, de las declaraciones juradas o cualquier otro documento solicitado.

c) La existencia de impedimento para contratar con el Estado.

- **Evaluación de Conocimientos:**
  Se evaluará el nivel de conocimientos señalados en el perfil de puesto y/o conocimientos por medio de una prueba oral, mediante video llamada.
  El postulante será considerado Aprobado siempre que su puntuación sea mínima de veinticinco y medio (25.5) puntos y máxima de treinta (30) puntos.
  La evaluación de conocimientos será elaborada y calificada por el área usuaria.

  Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

- **Entrevista Personal:**
  La entrevista Personal estará a cargo del comité de Selección quienes evaluarán conocimiento, comportamiento, habilidades y actitud del postulante y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula, la misma que se realizará a través del aplicativo Zoom.

  Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de treinta y dos (32) puntos y máxima de cuarenta (40) puntos.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:22:29-0500

Se solicitará al postulante que muestre su DNI a través de la pantalla, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

BONIFICACIONES ADICIONALES

a) Bonificación por Discapacidad

Conforme el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente o Declaración Jurada donde se manifieste que tiene la condición de discapacidad, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%).

Puntaje Total + 15% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

b) Bonificación a Licenciados de la Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la Entrevista Personal y acredite su condición de Licenciado de la Fuerzas Armadas con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su hoja de vida documentada, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%).

Puntaje Total + 10% Bonificación por Discapacidad = Puntaje Final

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:22:45-0500

Puntaje Total + 25% Bonificación por Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = Puntaje Final

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. **De la presentación de la Hoja de Vida:**
   Los requisitos del Perfil del postulante deberán ser sustentados obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes.
   La información consignada en la hoja de vida 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 que lleve a cabo la entidad.

2. **Documentación adicional:**
   Presentar los Anexos A, B y C, debidamente llenados y firmados como parte del expediente de postulación, los mismos que serán colgados con la convocatoria en el Portal de Plan COPESCO Nacional. La omisión de adjuntar dichos documentos conllevará a la **descalificación** automática del postulante, siendo los que a continuación se detallan:

   Anexo A - Currículum Vitae
   Anexo B - Declaración Jurada
   Anexo C - Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado

   Todos los documentos que presenten los candidatos al concurso CAS deberán estar debidamente foliados. Asimismo, deberán velar por que sean documentos legibles.

3. **Otra información que resulte conveniente:**
   a) Copia del DNI. En caso algún candidato omita la incorporación de la copia del documento, queda automáticamente **descalificado** del proceso.
   b) Las **Declaraciones Juradas pertinentes que acrediten los conocimientos requeridos u otras condiciones establecidas**. En caso de omisión, el candidato queda automáticamente **descalificado** del proceso.

   Nota: El postulante ganador al momento de suscribir el contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, tales como: Constancia y/o Certificado de trabajo, ordenes de servicio o la documentación que acredite su experiencia laboral, constancia de egreso o grado académico o título, certificados de cursos de especialización y/o diplomados, capacitaciones u otros que se hayan solicitado en el perfil del puesto

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

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

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:23:04-0500

1. **Declaratoria del proceso como desierto**
   - **a)** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
   - **b)** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
   - **c)** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

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 razones debidamente justificadas.

IX. NORMAS IMPORTANTES

- **a)** Los Postulantes que no presenten la documentación que sustente la acreditación de los requisitos mínimos, así como los anexos A, B y C, debidamente foliado, serán **descalificados** automáticamente.
- **b)** Los Postulantes que no cumplan con los requisitos mínimos requeridos, será considerado **NO APTO**.
- **c)** Los Postulantes que no cumplan con obtener los puntajes mínimos requeridos en cada etapa, serán **descalificados**, automáticamente. En caso que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.
- **d)** En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- **e)** El Cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.
- **f)** Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (art.48) y conforme a la Segunda Disposición Complementaria Final de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE.
- **g)** Es de aplicación la bonificación dispuesta por la Ley 29248, Ley del Servicio Militar (art.4) y su reglamento respectivo, siempre que el postulante lo acredite con documento emitido por la autoridad competente.

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: LOPEZ TOMAYA Lissete Gandhi FIR 40361842 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 28/10/2020 18:23:18-0500