



COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015

CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

PROCESO CAS N° 003-2015-MDC-CEP

CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA

BASES PARA CONTRATACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CAPÍTULO I

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CASTILLA.
RUC : 20172618864.
Telefax : 073-34-4146

2. DOMICILIO LEGAL

Calle Ayacucho N° 414, Distrito de Castilla, Provincia de Piura.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Castilla, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el D. Leg. N° 1057 y DS. N° 075-2008-PCM, modificado por Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-MPC, las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

FINALIDAD

Seleccionar a personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos establecidos y el objeto de la convocatoria.

DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACION

Subgerencia de Recursos Humanos y Comisión Especial Permanente de Evaluación CAS Año Fiscal 2015

4. AREA SOLICITANTE

OFICINA DE CONTROL INTERNO

5. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Ley N° 30115 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2014.
- D. Leg. N°1057 , que aprueba el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057
- D.S. N° 065-2011-PCM,
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE
- Ley N°26771 de Nepotismo y su reglamento.
- Ley N°27050 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Norma sobre el registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- DS. N° 054-99-EF Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios



COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015

II PERFIL DE LOS PUESTOS

Requisitos Generales:

- a) Disponibilidad inmediata para laborar.
- b) Tener capacidad de contratación de acuerdo a ley
- c) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado
- d) No tener registro de antecedentes penales, policiales o judiciales
- e) No estar incurso o haber estado incurso en responsabilidad administrativa que haya implicado la sanción de destitución o despido, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- f) No haber sido sancionado por falta grave disciplinaria en proceso administrativo o investigatorio, cuyo impedimento se extiende hasta cinco años contados desde la imposición de la sanción.
- g) No haber sido condenado, con resolución firme, por delito doloso.
- h) No haber sido sancionado civil o penalmente, como resultado de una acción de control, con resolución firme.
- i) Reunir el perfil profesional o técnico establecido para el cargo al que postula.
- j) No haber sido destituido ni despedido de otra entidad y/o empresa por causa justa relacionada con la conducta y/o desempeño
- k) No tener vínculo de parentesco legal o civil hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio o unión de hecho, con personal institucional con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad.

Requisitos específicos:

A) ABOGADO (01)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima dos (2) años. - Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínimo dos (2) años. - Deseable, experiencia en acciones de control y/o actividades de control - Deseable, conocimientos en contrataciones del estado, procesos de obras públicas, administración financiera del estado, sistemas administrativos públicos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico. - Competencias de comunicación. - Organización. - Trabajo en equipo. - Proactividad. - Capacidad de aprendizaje.
FORMACION ACADEMICA	Abogado titulado, colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitaciones acreditadas: <ul style="list-style-type: none"> - Control gubernamental y/o planeamiento de auditoría y/o presupuesto, y/o Ley de contrataciones del estado y su reglamento, sistemas administrativos, procesos civiles, penales y/o administrativos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Comprobable: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática en manejo a nivel usuario: Office (Word, Excel, Power Point). - Manejo del Internet a nivel usuario Deseable: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aplicativos utilizados en el sector público.



**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

B) CONTADOR PUBLICO COLEGIADO (02)

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión mínima dos (2) años.- Experiencia comprobable en el sector público o privado, mínimo dos (2) años.- Deseable, experiencia en acciones de control y/o actividades de control- Deseable, conocimiento en contrataciones del estado, procesos de obras públicas, administración financiera del estado, sistemas administrativos públicos
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">- Pensamiento analítico.- Competencias de comunicación.- Organización.- Trabajo en equipo.- Proactividad.- Capacidad de aprendizaje.
FORMACION ACADEMICA	Contador Público colegiado y habilitado
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Capacitaciones acreditadas: <ul style="list-style-type: none">- Control gubernamental y/o planeamiento de auditoría y/o presupuesto, y/o Ley de contrataciones del estado y su reglamento, Sistemas administrativos, procedimientos administrativos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Comprobable: <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de informática en manejo a nivel usuario: Office (Word, Excel, Power Point).- Manejo del Internet a nivel usuario Deseable: <ul style="list-style-type: none">- Manejo de aplicativos utilizados en el sector público.

III. CARACTERISTICA DEL PUESTO Y/O CARGO

A) ABOGADO (01)

- Realizar labores relacionadas a acciones y actividad de control programadas y no programadas, según como le asigne el Jefe de Control Interno .
- Informar al auditor encargado los avances de la ejecución de los exámenes especiales resultantes de las acciones de control según las normas, directivas y lineamientos, dictados por la contraloría General de ala República.
- Elaboración y evaluación de hallazgos, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con la acción e control en la cual participa.
- Elaboración de informes resultantes de la acción de control, asi como sus modificaciones y levantamiento de atingencias propuestas por la Contraloría General de la República.
- Supervisiones propias de las actividades y acciones de control.
- Desarrollar procedimientos de auditoría respecto a las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- Elaborar informes resultantes de las actividades de Control programadas y no programadas que se le asignen.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe de OCI.



COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015

b) CONTADOR PUBLICO (02)

- Realizar los trabajos relacionados a la ejecución de acciones de control programadas y no programadas, teniendo en cuenta las normas, directivas, lineamientos y modificaciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Elaborar el plan y programa de las acciones de control programadas, considerando las normas directivas lineamientos y modificaciones dictadas por la Contraloría General de la República.
- Informar al jefe de OCI los avances de las acciones de control de las cuales se encuentra a su cargo.
- Revisión, elaboración y evaluación de hallazgos, papeles de trabajo y otros documentos relacionados con la acción e control en la cual participa.
- Otras funciones que le asigne el jefe de OCI.

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CARGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DURACIÓN DEL CONTRATO	REMUNERACIÓN MENSUAL
ABOGADO	OCI - MDC	Tres meses. Partir del 01.04.2015	S/.3 500.00(Tres mil y 00/100 Nuevos Soles)
CONTADOR PUBLICO	OCI - MDC	Tres meses, Partir del 01.04.2015	S/.3 500.00(Tres mil y 00/100 Nuevos Soles)

V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	02 de marzo del 2015	Comisión Especial
1. CONVOCATORIA		
Publicación En el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla. www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	Del 03 de febrero al 10 de marzo del 2015	Comisión Especial
Presentación de Propuestas De 07:45 : 15:15 ,en calle Ayacucho 414 Castilla, en la oficina de Trámite documentario.	Miércoles 11 de Marzo del 2015	Oficina de Atención al Usuario, Tramite Documentario
2. SELECCIÓN		
Evaluación Curricular Publicación de resultados www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	12 y 13 de Marzo del 2015	Comisión Especial
Entrevista personal En la Biblioteca Municipal de la Entidad desde 10: 00 am. Esquina Tacna con Junín S/N.	16 marzo del 2015	Comisión Especial
Publicación del resultado final www.municastilla.gob.pe , y exhibición de la misma en la Vitrina Informativa de la Entidad.	17 de marzo del 2015	Comisión Especial
3. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	23 de marzo del 2015	Oficina de Recursos Humanos



**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

VI ETAPA DE EVALUACIÓN

El Comité de Selección efectuará la evaluación curricular y entrevista personal en las fechas especificadas en el cronograma.

La revisión de la información declarada y presentada en el expediente se efectuará considerando lo declarado y presentado por el postulante respecto al cumplimiento de los requisitos y el perfil previstos en la presente base, en virtud de lo cual los postulantes podrán ser clasificados como:

1. APTO: Cuando de lo declarado y presentado por el postulante se verifica que cumple con todos los requisitos y el perfil establecidos para la plaza a la cual postula.
2. NO APTO: Cuando de lo declarado y presentado por el postulante se verifica que no cumple con uno de los requisitos o el perfil establecidos para la plaza a la cual postula.

Los factores de evaluación en el proceso de la entrevista tendrán un puntaje máximo de 90 y un mínimo de 60 puntos. Si dos o más postulantes entrevistados son declarados aptos, la comisión establecerá un orden de méritos de acuerdo a los puntajes obtenidos por cada evaluador

EVALUACIÓN:

DE LA CALIFICACIÓN Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

El puntaje mínimo aprobatorio será de 60 PUNTOS

El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité designado según Resolución.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Presentar los formatos siguientes:

a	Anexo N° 01	Contenido de Hoja de Vida documentada
b	Anexo N° 02	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
c	Anexo N° 03	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
d	Anexo N° 04	Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
e	Anexo N° 05	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples: de Diplomas, Constancias de Estudios y/u otro documento que serán validados en las diferentes fases del concurso.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Para acreditar habilitación de colegiatura, deberá presentar copia del **Certificado de Habilitación** del colegio profesional correspondiente.

2. Adjuntar **fotocopia legible** del **Documento Nacional de Identidad – DNI y RUC activo**, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

2. El Currículum Vitae presentado no será devuelto al postulante.



**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

3. La recepción de las Hojas de Vida documentadas será desde las 07:45 hasta las 15:15 horas en un **sobre cerrado, en las fechas establecidas según cronograma y deberá ser presentado en las instalaciones de Trámite Documentario**, con atención a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Castilla, conforme al siguiente detalle:

Señores

Municipalidad Distrital de Castilla.

Att.: Comité Evaluación de CAS

Proceso CAS N° 03 -2015-MDC-CEP I CONVOCATORIA

Objeto del proceso: ...

SOBRE DE PROPUESTA

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

Nº DE FOLIOS:

Nota:

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria.

La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, No debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario

LA PROPUESTA SERÁ DESESTIMADA.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos, no guarden el orden declarado, no adjunte los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos/perfil indicados en la presente convocatoria.

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

1.- Declaratoria de proceso como desierto

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple 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.-Cancelacion del Proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad da la al inicio de Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales,
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

VIII DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberán acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015

ANEXO Nº 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día Mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: DNI PASAPORTE Nº _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC Nº _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO Nº: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO Nº _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD /PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (Mes/año)	CIUDAD/ PAIS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

IV LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.



**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

a) Experiencia laboral mínima de..... (Comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

b) Experiencia en el sector público mínima de..... (Comenzar por la más reciente). Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	Cargo desempeñado	fecha de inicio (mes/año)	fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
2						
<u>Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
3						
4						

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

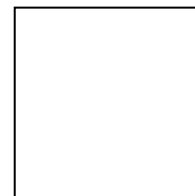
NOMBRE Y APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

Huella Digital





**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Lugar y fecha,.....

Firma



Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad

ANEXO N° 03

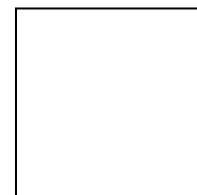
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____ identificado(a) con DNI N° _____ declaro bajo **juramento NO TNER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital

Firma





**COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE DE
EVALUACIÓN CAS- 2015**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ra) identificado (a) con D.N.I.
N°con domicilio en en el Distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o
cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO),
que laboren en este Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

Firma

Huella Digital



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

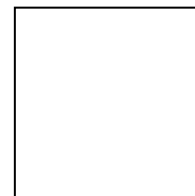
Yo, , identificado
(a) con DNI N° ,domiciliado en
..... ,

declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,.....

Huella Digital



Firma