PROCESO CAS N° 007-2019-GRU-DREU-PP 0107-INSTITUTOS

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICOS (CAS)-DREU.

PROGRAMA PRESUPUESTAL: 0107-INSTITUTOS

1. **GENERALIDADES**

1.1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar el servicio de un servidor para cubrir el puesto vacante del programa presupuestal 0107-INSTITUTOS para el año fiscal 2019.

1.2. Dependencia Solicitante

Dirección Regional de Educación de Ucayali

2. **BASE LEGAL**

- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del CAS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público, en casos de parentescos.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificada con el Decreto Legislativo N° 1272 y deroga la Ley N° 29760, Ley del Silencio Administrativo. Y el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. Modificada con la Ley N° 30807
- Decreto Supremo N° 040-2014/PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS. Modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Decreto de Urgencia N° 057-2009, Medidas de Económicas Urgentes y de Interés Nacional en materia de Contratación Administrativa de Servicios.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

3. PUESTOS EN CONCURSO

VACANTES	PUESTO	NIVEL PROFESIONAL	PROGRAMA/ INTERVENCIÓN	UNIDAD ORGANICA/ ÁREA
01	Vigilante	Secundaria completa	PP 0107-INSTITUTOS / Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento	DREU/ Director del I.E.S.P.P. "Bilingüe"

3.1. PERFIL DEL PUESTO

3.1.1. COORDINADOR REGIONAL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

PP	0107-INSTITUTOS
ACTIVIDAD	5005907
INTERVENCIÓN	Institutos con condiciones básicas para el funcionamiento
PUESTO	VIGILANTE
DEPENDE	Director del I.E.S.P.P. "Bilingüe"
PERFIL DEL PUESTO	
Requisitos	Detalle
Experiencia	**Experiencia General:** Mínimo de 2 años, ya sea en el sector público o privado. **Experiencia Especifica:** Mínimo de 1 año en experiencia requerida para el puesto, en temas de labores de vigilancia y seguridad.
Habilidades o Competencias	Atención, Análisis, empatia, comunicación oral.
Formación Académica	Secundaria completa
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)	Primeros auxilios, planes de contingencia en situaciones de emergencia, estrategias de protección personal y de la integridad de las personas.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	Cursos requeridos de acuerdo al cargo.
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	No aplica.
MISIÓN DEL PUESTO	
Cautelar y velar por las condiciones de seguridad del Instituto de Formación Docente, cuidando de los materiales que se entregan para la ejecución de su función; así como, mantener informado a su supervisor inmediato respecto a las acciones realizadas.	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a. Cautelar la integridad de las personas y de los bienes del Instituto de Formación Docente (IFD).	
b. Controlar, verificar y registrar el movimiento de los bienes, mobiliarios, materiales y equipos del IFD.	

c.	Realizar las acciones de seguridad y verificación de los espacios y ambientes, tanto preventivos como disuasivos para mantener el orden de la entidad, las personas y los bienes.
d.	Efectuar la identificación de las personas en el acceso y en el interior del IFD.
e.	Informar y elaborar periódicamente un reporte detallado sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
f.	Detectar y prevenir actos de violencia o de transgresión en el IFD.
g.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Director del I.E.S.P.P. "Bilingüe"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Director del I.E.S.P.P. "Bilingüe"-Yarinacocha
Duración del contrato	Desde el 01-04-2019 al 30-06-2019 El contrato puede ser prorrogado dentro del año fiscal.
Remuneración mensual	S/ 1, 150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones	Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas

4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Programa Presupuestal 0107-INSTITUTOS

5. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11-03-2019	Comisión
	Publicación de la Convocatoria CAS en el Servicio Nacional del Empleo	12-03-2019 al 21-03-2019	Comisión
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria CAS en la página Web de la DREU.	18-03-2019	Comisión
2	Presentación del Curriculum Vitae documentado, en Mesa de Partes de la DREU. A partir de las 7:00 am hasta las 2:30 pm	22-03-2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación del Curriculum Vitae	25-03-2019	Comisión
4	Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae en la página Web de la DREU.	26-03-2019	Comisión
5	Presentación de reclamos, de la evaluación del Curriculum Vitae.	27-03-2019 (de 8:00 am hasta 2:45 pm)	Postulante
6	Absolución de reclamos de la evaluación del Curriculum Vitae y publicación de resultados preliminares.	28-03-2019	Comisión
7	Entrevista Personal	29-03-2019	Comisión
8	Publicación de resultados finales en la página Web de la DREU.	29-03-2019	Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del contrato	01-04-2019	Área de Personal

6. EVALUACIÓN

El puntaje total será en base a **100 puntos**, distribuidos de la siguiente manera:

a) Evaluación Curricular 50%

b) Entrevista Personal 50%

100%

6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR (Máximo 50 puntos)

La evaluación curricular permitirá verificar por parte de los evaluadores la formación académica, capacitación y experiencia laboral sobre la plaza que postula dichos factores, se valora de la siguiente manera:

✓ **Formación Académica (Máximo 20 puntos)**

Está referido a la formación académica de acuerdo al perfil del cargo:

- ✓ Profesionales universitarios, bachiller y/o Título Superior, se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o Grado de Bachiller.
- ✓ Estudios universitarios y/ o superior en continuidad o concluidos, se acredita mediante la presentación de las constancias de estudios o constancia de egresado.
- ✓ El certificado de estudios de 5to año, debe estar debidamente visado por la UGEL o DRE.

✓ **Capacitación (Máximo 10 puntos)**

Está dirigido a evaluar los certificados de capacitación (especialización, diplomados, talleres, cursos, etc) con una duración mínima de 12 horas en cada curso de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas cada certificado (no es acumulable). Los certificados de capacitación serán de los últimos 5 años.

✓ **Experiencia Laboral (Máximo 20 puntos)**

Esta referido a la experiencia laboral en general, reconociendo 1. 5 puntos por año, y en la experiencia laboral especifica, reconociendo 2.5 puntos por cada año. En caso de meses se determinara el puntaje a través de doceavas partes.

NOTA:

- El puntaje mínimo aprobatorio para pasar a la Entrevista Personal será de **20 puntos.**

7. ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 50 puntos)

La entrevista personal permitirá verificar por parte de los evaluadores el aspecto personal, seguridad y estabilidad emocional, capacidad de persuasión, conocimientos básicos y elementos sobre la plaza que postula, y cultura general. Dichos factores de valoran de la siguiente manera:

✓ Aspecto Personal	:	05 puntos
✓ Seguridad y Estabilidad emocional	:	10 puntos
✓ Capacidad de Persuasión	:	10 puntos
✓ Conocimientos básicos del puesto o cargo	:	20 puntos
✓ Cultura General	:	05 puntos

8. FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las propuestas serán dirigidas al Comité de Selección y presentadas en Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación de Ucayali (Carretera Federico Basadre

Km. 3.800); el día y hora señalado en el cronograma en horario de atención al público, en **folder de manila**.

8.1. ORDEN DE PRESENTACIÓN

El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:

- Solicitud de Inscripción (Anexo N° 01)
- Copia simple de DNI (vigente).
- Declaraciones Juradas (1-A, 1-B y 1-C).
- Formato Estándar de Hoja de Vida (Anexo N° 02)
- Registro Único de Contribuyente-RUC, en condición de Activo y Habido (reporte web SUNAT).
- Copia Simple de acreditaciones de Discapacidad y/o Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- Currículum Vitae actualizado y documentado.
- El curriculum Vitae debe acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto.

8.1.1. El Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple) deberá estar debidamente fedateado, con la finalidad de garantizar la autenticidad de los mismos. Y deberá presentar los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante. De lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

8.1.2. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

8.1.3. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa (entrevista personal) será publicada a través del portal institucional de la DREU (www.dreucayali.gob.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

8.1.4. La documentación presentada por los postulantes que no hayan resultados ganadores, será devuelta previa solicitud del postulante, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario de publicados los resultados finales de la convocatoria, previa suscripción del Acta de Entrega respectiva; en caso los postulantes no soliciten la devolución dentro del plazo señalado, los expedientes serán desechados.

9. BONIFICACIONES

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, siempre y cuando consigne en la Declaración Jurada 1-A su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

b) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre y cuando consigne en la Declaración Jurada 1-A su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carne de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).

10. SOBRE LA COMISIÓN

10.1. La comisión se conformó según R.D.R. N° 000271-2019-DREU, en cumplimiento a la Resolución Viceministerial N° 030-2019-MINEDU; la misma que está conformada por los siguientes miembros:

RESPONSABLES	*CARGO*
Dra. Educ. ANGELA MARIA VILLACORTA ARRUE *Directora de Gestión Pedagógica*	*Presidente – Titular*
Lic. Educ. ZOILA SOCORRITO ROJAS RUFINO *Especialista Administrativo II-Área de Personal-DREU*	*Miembro – Titular*
Dra. Educ. BLANCA NIEVES NIÑO MURO *Especialista en Educación Superior-DGP-DREU*	*Miembro – Titular*
Lic. Educ. YENI LILIAM DIAZ APAC *Especialista en Educación Secundaria-DGP-DREU*	*Presidente – Alterno*
CPC. JULIA RENEE LABAJOS LOPEZ DE PICON *Directora de la Oficina de Administración-DREU*	*Miembro – Alterno*
Mag. LILIANA ARMAS SANCHEZ *Especialista en Educación Secundaria-DGP-DREU*	*Miembro – Alterno*
Sr. SEGUNDO MACEDO PINEDO *Representante del COPARE*	*VEEDOR*

10.2. Es atribución de la Comisión del Concurso, vetar al postulante que mientras dure la evaluación presente títulos, diplomas, certificados y/o documentaciones falsas o cometa algún acto doloso.

11. RESULTADO FINAL DEL CONCURSO

- Se declara ganador al postulante que de acuerdo a la sumatoria de los puntos obtenidos de la evaluación del currículum vitae más la entrevista personal, el mayor puntaje en estricto orden será adjudicado el contrato, considerando como puntaje mínimo aprobatorio de **cincuenta y uno (51) puntos**; caso contrario la comisión del concurso declara desierta el proceso.
- Los resultados finales del concurso público, serán publicados en la página Web de la Institución, en la fecha establecida en el cronograma.

12. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- **Declaratoria del proceso como desierto.**

  El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes puestos:
  - ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
  - ✓ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de (51 puntos).

- **Cancelación del proceso de selección**

  El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Dirección Regional de Educación de Ucayali:
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - ✓ Por restricciones presupuestales,
  - ✓ Otras razones debidamente justificadas.

ANEXOS N° 01 Y 02, DECLARACIONES JURADAS 1-A, 1-B, 1 C.
Los formatos estarán publicados en el portal institucional.

Pucallpa, Marzo del 2019

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU-PP 0107-INSTITUTOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____, Domiciliado (a) en _____, Provincia _____; que teniendo conocimiento del Proceso de Selección de Contratación Administrativa de Servicios N° _____ de la Sede Regional de Educación de Ucayali.

Solicito participar en el proceso de selección para cubrir la plaza de _____, en el Programa Presupuestal _____.

Comprometiéndome a cumplir con todo lo establecido en la presente convocatoria.

_____ de _____ del 2019.

Firma: _____

Nombre y Apellido: _____

DNI: _____

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN JURADA 1-A

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Señor:
Presidente de la Comisión de Proceso de Selección
Presente.-
De mi consideración:

Quien suscribe, _____ con DNI N° _____ con domicilio real en _____, se presenta para postular en el PROCESO CAS N° _____ 2019 GRU-DREU- PP 0107-INSTITUTOS, para la Contratación Administrativa de Servicios de _____, en el Programa Presupuestal _____, y declaro bajo juramento:

- ✓ No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el estado.
- ✓ No haber sido sancionado administrativamente en los últimos (05) años anteriores a su postulación, ni estar comprendido en procesos judiciales por delitos dolosos al momento de su postulación y no registrar antecedentes penales.
- ✓ No encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
- ✓ No haber sido sancionado por ninguna entidad pública. (de haberlo sido, deberá adjuntar su rehabilitación).
- ✓ No encontrarse inhabilitado o sancionado por su Colegio Profesional (si fuera el caso).
- ✓ No encontrarse inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- ✓ No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.
- ✓ No encontrarse incurso en caso de nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.
- ✓ No ser pensionista del Estado, ni recibir otra remuneración o contraprestación bajo cualquier modalidad de contrato.
- ✓ Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
- ✓ Adjunto certificado de discapacidad _____ Sí ☐ No ☐
- ✓ Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de licenciado de las Fuerzas Armadas _____ Sí ☐ No ☐
- ✓ Que, la información detallada en mi Curriculum Vitae, así como los documentos que se incluyen son auténticos.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe la falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la entidad.

Lugar y Fecha: _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN JURADA 1-B

PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU- PP 0107-INSTITUTOS

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

A) Conocer las sanciones contenida en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.

B) Acreditar buen estado de salud.

C) Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.

Pucallpa, _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DRE- UCAYALI

DECLARACIÓN JURADA 1-C

PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU- PP 0107-INSTITUTOS

Yo, _____ identificado (a) con DNI N°_____, Domiciliado (a) en _____, de la ciudad de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, estar:

Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones (ONP)- D.L. N° 19990, o al Sistema Privado de Pensiones (AFP).

REGIMEN PENSIONARIO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones: _____

Sistema Privado de Pensiones:

- Integra _____
- Pro Futuro _____
- Horizonte _____
- Prima _____

CUISPP N° _____

Otros: _____

Pucallpa, _____ de _____ del 2019.

_____
FIRMA DEL POSTULANTE

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

ANEXO N° 02

FORMATO ESTANDAR DE HOJA DE VIDA

PROCESO CAS N° _____-2019-GRU-DREU- PP 0107-INSTITUTOS

I. DATOS PERSONALES

Nombres | Apellido Paterno | Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

Lugar | Día | Mes | Año

ESTADO CIVIL:

NACIONALIDAD:

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:

DIRECCIÓN

Avenida/Calle/Jr. | N° | Dpto

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

TELEFONO:

CELULAR:

CORREO ELECTRONICO:

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
DRE- UCAYALI

CARGO Y PROGRAMA PRESUPUESTAL AL QUE POSTULA:

_____

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia fedateada en orden de inscripción).

NIVEL	*CENTRO DE ESTUDIOS*	*ESPECIALIDAD*	*AÑO DE INICIO*	*AÑO DE FIN*	*FECHA DE EXTENCIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)*	*CIUDAD/PAIS*
Doctorado						
Maestría						
Post-Grado						
Licenciatura						
Bachiller						
Titulo y/o Constancia de egresado						
Estudios Básicos Regulares						

b) Estudios complementarios: Cursos de Especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntarlos documentos que sustenten lo informado (copia fedateada en orden de inscripción).

NIVEL (cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICO	FIN	DURACIÓN (horas)

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/ TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO, la información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respetivas certificaciones o constancias.

NOMBRE DE ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO MES/AÑO	FECHA DE FIN MES/AÑO	TIEMPO EN EL CARGO

(Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, agregue más filas si fuera necesario)

IV. REFERENCIAS PERSONALES

En la presente sección el candidato podrá detallar las referencias profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL

DRE- UCAYALI

NOMBRE DEL REFERENTE	CARGO	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELEFONO DE LA ENTIDAD

Declaro que de la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Pucallpa, _____

FIRMA DEL POSTULANTE