



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN  
GERENCIA MUNICIPAL  
RECIBIDO  
1369 13  
26 JUN 2018

# ACTA DE AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMA

## COMITÉ EVALUADOR DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Nro. 001-2018-MPJ-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS"

En el Distrito de Julcán, siendo las 9.30 a.m. del día 26 de Junio del año 2018, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Julcán, se reunieron los integrantes del Comité Evaluador de la Calificación y Selección del Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios para contratar los servicios Un 01 Auditor, Un 01 Especialista en Ingeniería Civil.

El Comité Evaluador es reconocido mediante Resolución de Alcaldía Nro. 387-2018-ALC/MPJ de fecha 26 de Abril del año 2018.

En esta reunión los integrantes del Comité Evaluador toman conocimiento de la Falta de Publicación en el Diario de mayor circulación en el Diario Oficial El Peruano de la convocatoria Nro. 001-2018-MPJ-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", llegando al siguiente acuerdo:

1. Ampliar el Cronograma del Proceso de Convocatoria a partir del Lunes 25 de Junio hasta el Viernes 13 de Julio del presente año.
2. Difundir y publicar la Convocatoria Nro. 001-2018-MPJ-CAS "CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, en el Diario de mayor circulación el Día Domingo 01 y 08 de Julio del año 2018.

No habiendo otro asunto que tratar se da por concluida la reunión, suscribiendo la presente acta en señal de conformidad a las 10.00 pm. del 26 de Junio del 2018.

*Proveído:  
A: Logística  
Para: Contratar Empresa difusora  
de Mayor circulación para la difusión  
de Convocatoria los días consignados*

*Fecha: 26/6/18'*

*Jorge Vidarte*  
CPC Jorge Raúl Vidarte Niño  
JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN  
SUBGERENCIA DEL ÁREA DE PERSONAL  
*Karina M. Rosario Villarreal*  
CPC Karina M. Rosario Villarreal  
SUBGERENTE DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JULCÁN  
*Mentoya Torres*

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### AUDITOR

Principales funciones a desarrollar:

- Integrar las Comisiones de Auditoría de las auditorías de cumplimiento programadas y no programadas del Plan Anual de Control 2018.
- Participar en la ejecución de los servicios de control simultáneos.
- Formular las Desviaciones y/o Deficiencias de control, emergentes de las auditorías de cumplimiento en las que participe
- Efectuar el registro de la información en los sistemas de Auditoría.
- Ordenar y archivar los documentos de trabajo de los servicios de control del Órgano de Control Institucional, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General.
- Apoyar en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



#### ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL

- Participar como integrante, especialista civil, jefe o supervisor en las comisiones auditoras del OCI de los servicios de control posterior, simultáneo, y servicios relacionados, para el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- Desarrollar procedimientos contenidos en los programas de trabajo de los servicios de control.
- Elaborar informes técnicos de acuerdo a la normativa gubernamental.
- Revisar y refrendar la documentación de auditoría, evidencias, informes preliminares e informes finales propios del cargo y/o función ejecutada, asegurando que la actividad cuente con la información necesaria que sustente el trabajo y conclusiones ambas.
- Elaborar las Desviaciones de Cumplimiento de acuerdo a la normativa de control gubernamental.
- Elaborar los papeles de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referenciación con los programas de trabajo de los servicios de control del OCI.
- Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Julcán Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio : 23 de Julio de 2018 Término : 31 de Diciembre del 2018.
Remuneración Económica Mensual	Indicada en el Cuadro que se adjunta.



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26.04.2018	SGRHMPJ
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	11.06.2018 hasta el 22.06.2018	SGRHMPJ
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal WEB de la institución, Periódico Mural y/o Medios de Prensa escrita.	11.06.2018 hasta el 13.07.2018	SGRHMPJ
2	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 11.06.2018 al 13.07.2018, 9:00 am a 12.30 m 2.00 pm a 4.30 pm. en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Julcán, Calle César Vallejo N° 100 - Julcán, La Libertad.	SGRHMPJ
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	16.07.2018 a las 8:00 am.	COMISIÓN CONCURSO CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	17.07.2018 a partir de las 9:00 am. En el periódico mural, y Portal Web institucional.	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Entrevista Personal	18.07.2018 a las 10:00 am.	COMISIÓN CONCURSO CAS
6	Publicación del Resultado Final	19.07.2018 a las 16:00 pm. En el periódico mural, y Portal Web institucional	COMISIÓN CONCURSO CAS





SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	<b>20.07.2018</b> Los cinco (05) primeros días hábiles, después de ser publicado el resultado Final	Sub gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles, después de la firma del contrato	Sub gerencia de Recursos Humanos

- (i) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos, Periódico Mural, Página WEB de la Institución y otros lugares pertinentes.
- (ii) SGRHMPJ – Oficina de Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- (iii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.



*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## PROCESO CAS Nro. 001-2018-MPJ-CAS

### CONVOCATORIA PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

#### ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Jucán  
 RUC N° : 20202951393  
 Domicilio Legal : Calle César Vallejo Nro. 100 Jucán

#### I. GENERALIDADES

##### 1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Provincial de Jucán con el objetivo de fortalecer y mejorar el desempeño en las diferentes áreas de la institución con el aporte de los conocimientos adquiridos en el proceso formativo y experiencia profesional, invitamos al proceso de selección a los Profesionales que reúnan los requisitos para prestar servicios, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios publicado el 28 de Junio del 2008, y su Reglamento Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM; por el periodo de Seis (06) meses.

La convocatoria tiene por objeto contratar los servicios de **UN AUDITOR Y UN ESPECIALISTA EN INGENIERIA CIVIL** para el **Órgano de Control Institucional** de la Municipalidad Provincial de Jucán.

##### 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Jucán.

##### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La Subgerencia de Recursos Humanos y Comité Evaluador, designado para la Calificación y Selección del Personal con Resolución de Alcaldía Nro. 387-2018-ALC/MPJ de fecha 28 Abril del 2018, siendo responsables del desarrollo de todas las etapas del proceso de selección, así como de sus resultados.

Los titulares de las dependencias o áreas usuarias participarán en la Entrevista Personal.

##### 4. Base legal

- a) Resolución de Alcaldía Nro. 387-2018-ALC/MPJ.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- c) Ley N° 30693 Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- d) Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- e) D.Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f) D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D.Leg. 1057.
- g) D.S. N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicio.
- h) Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 que otorga Derechos Laborales.
- i) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- j) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- k) Ley General de la Persona con Discapacidad Ley N° 27050.
- l) Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

### UN AUDITOR

REQUISITOS GENERALES	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con experiencia comprobable en el ejercicio de su Profesión en el Sector Público y/o Privado, con un mínimo de tres (3) años.</li><li>• Con experiencia no menor de dos (2) años como Auditor en Control Gubernamental.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.</li><li>• Conocimiento en Control Gubernamental.</li><li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li><li>• Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI.</li><li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li><li>• No tener sanciones vigentes.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulado en Administración, Contabilidad y/o Economía</li><li>• Con colegiatura y habilitación vigente.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos de Control Gubernamental, a través de la Escuela Nacional de Control o de otra institución.</li><li>• Cursos de Contrataciones del Estado.</li></ul>
Conocimientos complementarios para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de Programas Informáticos Excel, Word, Power Point a nivel Básico.</li></ul>



## UN ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL

REQUISITOS GENERALES	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con experiencia comprobable en el ejercicio de su Profesión en el Sector Público y/o Privado, con un mínimo de tres (3) años.</li> <li>• Con experiencia no menor de dieciocho (18) meses como Auditor en Control Gubernamental.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li> <li>• Dinámico, proactivo, responsable y honesto.</li> <li>• Conocimiento en Control Gubernamental.</li> <li>• Reserva en el desempeño del trabajo.</li> <li>• Disponibilidad inmediata para trabajar en el OCI.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener sanciones vigentes.</li> </ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Ingeniería Civil.</li> <li>• Con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deseable estudios en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>• Deseable estudios en Control Gubernamental.</li> <li>• Deseable estudios en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
Conocimientos complementarios para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Programas Informáticos como Excel, Word, Microsoft Project, Power Point a nivel Básico.</li> </ul>



### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### AUDITOR

Principales funciones a desarrollar:

- a) Integrar las Comisiones de Auditoría de las auditorías de cumplimiento programadas y no programadas del Plan Anual de Control 2018.
- b) Participar en la ejecución de los servicios de control simultáneos.
- c) Formular las Desviaciones y/o Deficiencias de control, emergentes de las auditorías de cumplimiento en las que participe.
- d) Efectuar el registro de la información en los sistemas de Auditoría.
- e) Ordenar y archivar los documentos de trabajo de los servicios de control del Órgano de Control Institucional, conforme a la normativa establecida por la Contraloría General.
- f) Apoyar en la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional.
- g) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### ESPECIALISTA EN INGENIERÍA CIVIL

- a) Participar como integrante, especialista civil, jefe o supervisor en las comisiones auditoras del OCI de los servicios de control posterior, simultáneo, y servicios relacionados, para el cumplimiento del Plan Anual de Control.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Desarrollar procedimientos contenidos en los programas de trabajo de los servicios de control.
- d) Elaborar informes técnicos de acuerdo a la normativa gubernamental.
- e) Revisar y refrendar la documentación de auditoría, evidencias, informes preliminares e informes finales propios del cargo y/o función ejecutada, asegurando que la actividad cuente con la información necesaria que sustente el trabajo y conclusiones arribadas.
- f) Elaborar las Desviaciones de Cumplimiento de acuerdo a la normativa de control gubernamental.
- g) Elaborar los papeles de trabajo respecto a los procedimientos desarrollados y su referenciación con los programas de trabajo de los servicios de control del OCI.
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jucén Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio : 02 de Julio de 2018 Término : 31 de Diciembre del 2018
Remuneración Económica Mensual	Indicada en el Cuadro que se adjunta.



REMUNERACION ECONOMICA MENSUAL

Nivel	Especialidad	Cargo	Cantidad	Remuneración Mensual	
Profesional	Licenciado en Administración Contador y/o Economista	Auditor	01	3,500.00	(Tres Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Profesional	Ingeniero Civil	Especialista en Ingeniería Civil	01	4,500.00	(Cuatro Mil Quinientos y 00/100 Soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA Y HORA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	26.04.2018	SGRHMPJ
	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional de Empleo.	11.06.2018 hasta el 22.06.2018	SGRHMPJ
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Portal WEB de la institución, Periódico Mural y/o Medios de Prensa escrita.	11.06.2018 hasta el 22.06.2018	SGRHMPJ
2	Inscripción o Presentación de la hoja de vida debidamente documentada	Del 11.06.2018 al 22.06.2018, 9:00 am a 12.30 m 2.00 pm a 4.00 pm. en la Oficina de Trámite Documentario de la Municipalidad Provincial de Julcán, Calle César Vallejo N° 100 - Julcán, La Libertad.	SGRHMPJ
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación del C.V. u Hoja de Vida	25.06.2018 a las 8:00 am.	COMISIÓN CONCURSO CAS
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular u Hoja de Vida	26.06.2018 a partir de las 9:00 am. En el periódico mural, y Portal Web institucional.	COMISIÓN CONCURSO CAS
5	Entrevista Personal	27.06.2018 a las 10:00 am.	COMISIÓN CONCURSO CAS
6	Publicación del Resultado Final	28.06.2018 a las 16:00 pm. En el periódico mural, y Portal Web institucional	COMISIÓN CONCURSO CAS



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	<b>02.07.2018</b> Los cinco (05) primeros días hábiles, después de ser publicado el resultado Final	Sub gerencia de Recursos Humanos
8	Registro del contrato	Los cinco (05) primeros días hábiles, después de la firma del contrato	Sub gerencia de Recursos Humanos



- (i) Todas las publicaciones se efectuarán en la Oficina de Recursos Humanos, Periódico Mural, Página WEB de la institución y otros lugares pertinentes.
- (ii) SGRHMPJ – Oficina de Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Juliaca.
- (iii) En el aviso de publicación de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.



## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

La evaluación tiene como puntaje mínimo aprobatorio 60 puntos. Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando se desaproveban.

La Evaluación Curricular se desaproveba si no se cumplen los requisitos generales establecidos en el Aviso de Convocatoria.

En el proceso de evaluación de personal, el puntaje será sobre la base de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR (Hoja de Vida)</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a. Formación:		10	15
b. Experiencia Laboral:		15	25
c. Capacitación:		5	10
<b>EVALUACIÓN PERSONAL (ENTREVISTA)</b>	<b>50%</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
a. Aspecto personal		10	15
b. Seguridad y estabilidad emocional		5	10
c. Capacidad para tomar decisiones		5	10
d. Conocimiento en el Servicio al que postula		10	15
	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en el Curriculum Vitae u 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

- Solicitud de Inscripción (Anexo 1-CAS), Declaración Jurada (Anexo 2) y Curriculum Vitae documentado, visado por el postulante y foliado de manera ascendente, detallando los aspectos de formación, experiencia laboral y capacitación de acuerdo a las instrucciones indicadas en la bases del concurso.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Los formatos y otros documentos a presentar deben recabarse de la página Web y/o en la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos.

### 3. Documentos para la Suscripción del Contrato

- Certificado de Antecedentes Penales y Judiciales.
- Declaración Jurada de No estar en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios y Morosos.

En el caso de no presentarse el Postulante Calificado a la Suscripción del Contrato y/o No Adjuntar la documentación requerida, se dará por Descalificado y se adjudicará al 2do Puesto según el Cuadro de Méritos.



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

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Julcán, 27 de Abril del 2018



ANEXO 01

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN CAS

**SOLICITO:** Ser admitido como postulante al Cargo de ..... bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA PARA LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JUCÁN Nro. 001-2018-MPJ-CAS

Yo....., identificado con DNI N°....., con RUC N°....., domiciliado en....., del distrito de ..... Provincia de ..... Región ..... Ante Ud. con respeto me presento y expongo:



Que, teniendo conocimiento de la Convocatoria para el Concurso de Méritos para cubrir servicios CAS., Solicito a usted ser admitido como postulante al Cargo de....., para cuyo efecto adjunto mi Currículo Vitae en..... Folios.



Por lo Tanto:

Señor Presidente de la Comisión Evaluadora para la Convocatoria de Concurso CAS, de la MPJ, agradeceré acceder a mi petición.

Julcán,..... de..... de 2,018

Firma:.....

DNI N°:.....



**ANEXO 02**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo....., identificado con DNI N°:  
....., RUC N° ..... domiciliado en .....  
....., con pleno conocimiento:

**DECLARO BAJO JURAMENTO, que reúno las siguientes condiciones:**

(SI) (NO)

- ( ) ( ) Tengo incapacidad para el ejercicio de mis Derechos Civiles.
- ( ) ( ) Estoy inmerso en Proceso Administrativo Disciplinario.
- ( ) ( ) He sido destituido de la Administración Pública.
- ( ) ( ) He sido objeto de despido en la Actividad Privada por infracción grave u Otra de similar naturaleza.
- ( ) ( ) Que Tengo Antecedentes Penales, judiciales y policiales.
- ( ) ( ) Que gozo de buena salud.
- ( ) ( ) Que tengo vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de Consanguinidad y segundo de afinidad con el Titular de la Municipalidad Provincial de Julcán.
- ( ) ( ) Que tengo vínculos familiares con miembros del Consejo de Regidores, Funcionarios, Miembros de la Comisión de Concurso Público de Méritos CAS de la MPJ.
- ( ) ( ) Que Percibo algún tipo de remuneración por parte del Estado.
- ( ) ( ) Que Tengo Antecedentes Penales, judiciales y policiales.
- ( ) ( ) Que Tengo Discapacidad Física en alguna parte del cuerpo. Donde?.....

Lo que declaro en este documento oficial acredita mi dicho y con buena fe, amparado en el principio de presunción de veracidad normado en el Art. 42º de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; manifiesto así mismo conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta Declaración, conforme lo establece el Art. 230 º de la Ley N° 27444 y Art. 411º del Código Penal.

Julcán,..... de..... de 2,018.

FIRMA .....

DNI N° .....

RUC N° .....

