



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"

GOBIERNO REGIONAL DE PIURA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PIURA

CONVOCATORIA CAS N° 037-2017-DREP-APER.

**"CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTAS EN SEGUIMIENTO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LAS UNIDADES DE
GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DEL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN
REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA-U.E 300" (ESPECIALISTA
EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y
DOCENTES)**

PIURA - PERÚ



I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria
 Contratar los Servicios de:

PEA	CARGO	UGEL
02	Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes.	Unidad de Gestión Educativa Local Piura.
01	Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes.	Unidad de Gestión Educativa Local Tambogrande.
01	Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes.	Unidad de Gestión Educativa Local La Unión.
01	Especialista en monitoreo de evaluaciones de estudiantes y docentes.	Unidad de Gestión Educativa Local Sechura.

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

UGEL: Piura, Tambogrande, Sechura, La Unión (U.E 300).

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación

Área de Personal -DRE PIURA (U.E 300).

4. Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30518, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 1057- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 136-2016-MINEDU**, "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año 2017".
- ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013-GRP/CR**, "Ordenanza que establece como requisito obligatorio para el ejercicio profesional en el ámbito de la Región Piura, la acreditación de la inscripción en el respectivo colegio profesional, y establece otras disposiciones".
- RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N° 092-2017-MINEDU**, Modifica la Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e instituciones en las Unidades de Gestión Educativa Local, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año 2017, aprobada con Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, a fin de incorporar el sub numeral 5.5 en el numeral 5, el perfil del puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones de Estudiantes y Docentes en el Anexo N° 02 del numeral 10 y el Anexo N° 04 en el numeral 10.



- k. **ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR**, "Ordenanza que establece el requisito del certificado psicológico en los concursos públicos para la Contratación de personal en el Sector Educación de la Región Piura".

II. PERFIL DEL PUESTO:

✓ **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIONES DE ESTUDIANTES Y DOCENTES**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) años de experiencia en la planificación, organización y/o administración de proyectos, programas y/u operativos en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Humanas, Administración, Economía, Ingeniería, Gestión o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO: MÍNIMOS O INDESPENSABLES Y DESEABLES	-Gestión de RR.HH. -Planificación e implementación de procesos operativos. -Administración de proyectos. -Conocimientos de ofimática. -Seguimiento de actividades o afines.
HABILIDADES	-Análisis y control. -Organización de la información. -Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. -Capacidad para coordinar con autoridades de distintas instituciones públicas y privadas. -Comprensión lectora y razonamiento lógico.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) Coordinar e informar permanentemente a las autoridades de la DRE, UGEL e IIEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
b) Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsadas por el Ministerio de Educación.	
c) Asegurar, asesorar y supervisar la constitución, mediante resolución y dentro de los plazos establecidos, de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
d) Informar permanentemente al MINEDU, mediante documentos y/u otros medios establecidos por éste, respecto al progreso de conformación y desarrollo de los comités de Evaluación de la DRE, UGEL e IIEE de su jurisdicción, para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.	
e) Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que éstos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.	
f) Brindar asistencia técnica a los miembros del comité de evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos	



<i>que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.</i>	
<i>g) Monitorear y supervisar permanentemente el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL, en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el Ministerio de Educación.</i>	
<i>h) Supervisar y asegurar que los Comités de Evaluación generen, dentro del cronograma establecido, las actas de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.</i>	
<i>i) Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación, al superior jerárquico, según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.</i>	
<i>j) Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.</i>	
<i>k) Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.</i>	
<i>l) Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de éstos.</i>	
<i>m) Otras funciones asignadas por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes o de estudiante establezcan.</i>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL: • PIURA (02) • LA UNIÓN (01) • TAMBOGRANDE (01) • SECHURA (01)
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO : 09 de octubre de 2017. TERMINO : 31 de diciembre de 2017.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos y 00/100 nuevos soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en www.drep.gob.pe	21.09.2017.	Área de Personal / Informática de DREP
2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la DREP, con atención a APER.	29 de septiembre de 2017	Secretaría General DREP
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida.	02.10.2017	Comisión evaluadora
4	Publicación de aptos (cumplimiento de requisitos mínimos sobre formación académica y experiencia) en la página web www.drep.gob.pe	03.10.2017	Área de Personal / Informática de DREP
5	Presentación de reclamos en Mesa de Partes de la DREP (Hasta la 1:00 p.m.)	04.10.2017	Secretaría General DREP
6	Absolución de reclamos y publicación en www.drep.gob.pe	04.10.2017	Comisión evaluadora / Informática de DREP
9	Entrevista en DREP	05.10.2017	Comisión evaluadora
10	Publicación de resultado final en www.drep.gob.pe	06.10.2017	Área de Personal / Informática de DREP
11	Informe Final	06.10.2017	Presidente C.E.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	09-Octubre-2017	Área de Personal DREP
13	Registro del Contrato	09-Octubre-2017	



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	MAX.
a. Formación Académica	a.1 Título Profesional universitario	6	10
	a.2 Grado de Bachiller - Excluyente con a.1, si se refiere a los mismos estudios.	4	
	a.3 Egresado universitario - Excluyente con a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios	3	
	a.4 Título profesional técnico adicional al del requisito mínimo.	2	
b. Capacitaciones	b.1 Estudios de especialización relacionados con el cargo	5	30
	b.2 Capacitación en áreas relacionadas con el cargo - Realizado en los últimos cinco (5) años, con una duración mínima de 80 horas, cinco puntos por cada uno de ellos (máximo hasta 25 puntos)	25	
c. Experiencia Laboral	c.1 Experiencia laboral general - Corresponde 1 puntos por cada año acreditado.	05	15
	c.2 Experiencia laboral específica en el sector público (solo se considera la experiencia laboral acumulada en el cargo al que postula) - Corresponde 2.5 puntos por cada año acreditado.	10	
d. Méritos	d.1 Felicitación de DRE, UGEL, IIEE (Un punto por cada Resolución (máximo hasta 5 puntos)	5	5
ENTREVISTAS			
Experiencia, conocimiento de la Función o cargo a desempeñar. Actitudes, características de la personalidad del candidato y aspectos generales de desenvolvimiento y conocimientos de cultura general.			40 Puntos
TOTAL			100 PUNTOS

De la Evaluación Curricular:

Tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y *un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para la continuidad a la siguiente etapa (Entrevista Personal)*, se aplicará de acuerdo a Cuatro criterios:

- a.- Formación académica.
- b.- Capacitaciones.
- c.- Experiencia Laboral.
- d.- Méritos.

De la Entrevista Personal:

Tendrá puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y un puntaje mínimo de treinta (30) puntos para acceder a una de las plazas vacantes ofertadas.

ES REQUISITO INDISPENSABLE APROBAR LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y LA ENTREVISTA PERSONAL PARA ACCEDER A UNA PLAZA.

De los Resultados Finales:

Los resultados finales de los postulantes se obtendrán de la suma de los puntajes obtenidos en la evaluación curricular y entrevista personal. En caso de producirse empate en puntaje al final del proceso de evaluación, el orden de mérito se realizará de acuerdo a los siguientes criterios en orden de prelación:

1. Mayor tiempo de experiencia laboral específica.
2. Mayor puntaje en entrevista personal.
3. Mayor puntaje en formación académica.

NOTA:

- **LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN DISCAPACIDAD, TIENEN DERECHO A UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 15% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON RESOLUCIÓN VIGENTE O ACTUALIZADA POR LA CONADIS).**
- **LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, RECIBIRÁN UNA BONIFICACIÓN ADICIONAL DEL 10% SOBRE EL PUNTAJE FINAL OBTENIDO (ACREDITAR CON DOCUMENTO OFICIAL, EMITIDO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS).**

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

1. De la Presentación de la Hoja de Vida:

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. Es obligatorio el uso del **Anexo N° 01**.

2. Documentación Adicional Obligatoria:

Copia fedateada de la documentación que sustente obligatoriamente lo detallado en la Hoja de Vida, foliada, en el orden establecido en **Anexo N° 01**.

Copia de DNI, Declaración Jurada según **Anexo N° 02**, así mismo la **suspensión de renta de cuarta categoría y la Declaración Jurada del el Anexo N° 03**.

ASI MISMO LOS POSTULANTES QUE CUENTEN CON TITULO PROFESIONAL DEBERAN PRESENTAR COMO REQUISITO OBLIGATORIO LA ACREDITACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL RESPECTIVO COLEGIO PROFESIONAL, EN AQUELLAS PROFESIONES QUE POR LEY PREVIA SE HAYA ESTABLECIDO LA COLEGIATURA OBLIGATORIA, EN ACORDE CON LA ORDENANZA REGIONAL N° 273-2013/GRP-CR.

EN CUMPLIMIENTO DE LA ORDENANZA REGIONAL N° 373-2016-GRP/CR, "ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REQUISITO DEL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN EL SECTOR EDUCACIÓN DE LA REGIÓN PIURA". SE LE SOLICITA A LOS POSTULANTES DE LA CONVOCATORIA ADJUNTAR COMO REQUISITO OBLIGATORIO EL CERTIFICADO PSICOLÓGICO EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DEL PERÚ Y AQUELLAS INSTITUCIONES QUE DE ACUERDO A NORMA, ESTAN FACULTADAS A EMITIRLO.



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

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** *El proceso puede ser declarado como desierto en alguno de los siguientes supuestos;*
 - a) *Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.*
 - b) *Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.*
En este caso, la Comisión de Evaluación queda facultada a invitar profesionales que cumplan el perfil para garantizar el servicio detallado.
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 debidamente justificadas.*

NOTA:

- **EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, LA CUAL ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES.**

EL POSTULANTE SOLO SE PUEDE INSCRIBIR A UNA (01) SOLA PLAZA DEL PRESENTE CONCURSO, CASO CONTRARIO QUEDARÁ DESCALIFICADO DEL PROCESO.

Piura, Septiembre de 2017.



CPC. BLANCA ROSA TULLOCH TALLEDO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN



Abog. KEELMAN H. SAAVEDRA VIDANGOS
SECRETARIO TÉCNICO



Lic. EDWARD E. GOMEZ PAREDES
MIEMBRO DE LA COMISIÓN

BRTT/DADM
KHSV/JAPER
EEGP/DGI
Jcvc.-



"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"
"AÑO DEL 183° ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE MIGUEL GRAU, PIURANO DEL MILENIO"
GOBIERNO REGIONAL DE PIURA
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN

ANEXO N° 01
FORMATO ESTÁNDAR DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

(*) Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
-------------	------------------	------------------

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar	Día	Mes	Año
-------	-----	-----	-----

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

Distrito _____ **Provincia** _____ **Departamento** _____

TELÉFONO _____ **Celular** _____ **RPM** _____

Correo Electrónico: _____

BONIFICACIÓN:

.POR FF.AA: **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por la autoridad competente, que acredite condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.

.POR DISCAPACIDAD (*): **SÍ ()** **NO ()**

En caso que la opción marcada sea SÍ, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio, emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

II. CARGO AL QUE POSTULA: _____

III. UGEL AL QUE POSTULA: _____

(Llenar Obligatoriamente el Ítem)



IV. FORMACIÓN PROFESIONAL:

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

Descripción	Centro de Estudios	Especialidad	Inicio	Término	Fecha de Expedición del Título	Ciudad/ País
Título						
Segunda Especialidad						
Título Técnico						
Estudios de Postgrado						

V. CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN:

Institución Formadora	Denominación del curso u otro	Documento	Número de Horas	Fecha de expedición



VI. EXPERIENCIA LABORAL:

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.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con la respectiva documentación en copia simple.

a. Experiencia específica (en el servicio requerido)

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica ____años
____meses.

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al perfil del cargo al que se postula.

[illegible]

VII. REFERENCIAS PROFESIONALES.

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

Nombre del Referente	Nombre de la Entidad	Cargo	Celular	Email

VIII. MÉRITOS:

Nombre de la Entidad	Cargo Desempeñado	Mérito	Fecha

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

Piura, _____ de septiembre de 2017.

Firma de Postulante

Huella digital



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con Documento Nacional de Identidad N° _____, con RUC N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria para la contratación administrativa de servicios, al CARGO de _____, y declara bajo juramento que:

1. No tiene impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
2. No tiene antecedentes policiales, judiciales ni penales.
3. No incurre en nepotismo.
4. No tiene sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
5. Contar con buen estado de salud.
6. Conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección establecidos en la presente Convocatoria CAS.
7. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta, a efectos del presente proceso de selección.
8. Conoce las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
9. Acepto las condiciones de trabajo y la dinámica del programa.

Piura, ____ de septiembre de 2017.



Firma de Postulante

Huella digital



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Señores
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN
Presente.-

Yo, _____ con D.N.I N° _____,
con domicilio legal en: _____ R.U.C N° _____, con
relación a la convocatoria de la referencia DECLARO BAJO JURAMENTO:

Me encuentro afiliado a algún régimen de Pensiones: SI ☐ NO ☐

Elija el siguiente régimen de Pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones:

Sistema Privado de
Pensiones:

INTEGRA
PRO FUTURO
HABITAT
HORIZONTE
PRIMA

CUSP N° _____

OTRO _____

Para quienes se encuentren prestando servicios a favor del estado y sus contratos son
sustituidos por un Contrato Administrativo de Servicios:

AFILIACIÓN AL REGIMEN PENSIONARIO

SI ☐

NO ☐

En un plazo de 5 días de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me
comprometo a presentar ante la oficina de remuneraciones de los documentos que
acreditan mi afiliación a algún régimen provisional y la solicitud de continuar
aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendió los pagos o si se
encontraba aportando un monto voluntario, y en ese caso optar por aportar como
afiliado regular a fin que la Institución efectúe la retención correspondiente.

Piura, de _____, del 2017.

FIRMA

D.N.I N° _____

