



**CENTRO NACIONAL DE ABASTECIMIENTO DE RECURSOS ESTRATÉGICOS EN SALUD**

**PROCESO CAS N° 019 – 2019 – CENARES**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Químico Farmacéutico (a) para el Centro de Almacén y Distribución del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**2. Área solicitante**

Centro de Almacén y Distribución del Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud – CENARES

**3. Área encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo de Gestión de las Personas – Centro de Gestión Administrativa.

**4. Base legal.**

- a) Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM.
- c) Resolución N.º 107-2011-SERVIR-PE.
- d) Resolución N.º 108-2011-SERVIR-PE
- e) Ley N.º 29849 "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- f) Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE aprobó la Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Las demás disposiciones que regulen aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral y/o Civil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General: No menor de seis (06) años en el sector salud.</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de liderazgo, analítica y organizativa</li> <li>• Capacidad proactiva, comunicativa y disciplinada</li> <li>• Capacidad ética y valores: solidaridad y honradez</li> </ul>
Formación Académica, grado académico o situación académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Químico (a) Farmacéutico (a)</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente en el Colegio Químico Farmacéutico Departamental de Lima.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Maestría Administración con mención a Gestión Pública.</li> <li>• Diplomatura en Sistema de Aseguramiento de Calidad, Auditorías en Sistemas de Calidad de Productos Farmacéuticos.</li> <li>• Diplomatura en Gestión de la Calidad en Servicios Salud.</li> <li>• Curso de Cadena de Frio y Buenas Prácticas de Distribución.</li> <li>• Taller Aplicando Mejores Prácticas en Transporte y Distribución para aumentar la disponibilidad de Medicamentos.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la Lucha contra la corrupción y la impunidad"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Gestión del Cambio Organizacional en el Sector Público.</li> <li>• Curso de Mejora Continua y Rediseño de Procesos en el Sector Público.</li> <li>• Curso de Inteligencia Emocional</li> <li>• Curso de Validación de Cadena de Frio</li> <li>• Curso de Aspectos de calidad de medicamentos.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	_____

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

Las principales funciones a realizar son:

- Coordinar con los proveedores y el Centro de Adquisiciones y Donaciones (nacionalización de vacunas) acerca de los ingresos de los productos y realizar la recepción de productos que ingresan al almacén.
- Realizar la verificación técnica (análisis organoléptico) de los productos que ingresan al Almacén confeccionar la respectiva Ficha Técnica y remitir a la Dirección Técnica, las Fichas Técnicas confeccionadas en un plazo de (01) día hábil.
- Supervisar y verificar las condiciones de almacenamiento de los productos según lo establecido.
- Coordinar con la empresa de transporte y usuarios la fecha de despacho de la PECOSA y fecha de entrega de productos refrigeradoras en el lugar de destino.
- Organizar y supervisar los conteos de verificación de stock de manera periódica e informar a su jefe inmediato.
- Asignar, supervisar y monitorear las actividades y tareas de los Técnicos Administrativos II.
- Evaluar el desempeño del Almacén a su cargo mediante indicadores de su gestión y remitirlos trimestralmente al Área de Aseguramiento de Calidad.
- Elaborar los procedimientos y otros documentos técnicos relacionados a su competencia.
- Validar el material de embalaje utilizado en el transporte de productos refrigerados.
- Solicitar la calificación de las cámaras de refrigeración, congelación y de vehículos de transporte acondicionados.
- Garantizar y supervisar el registro de las temperaturas durante la recepción, almacenamiento, despacho. Monitorizar estos registros durante el transporte y entrega de productos refrigerados en lugares de destino.
- Elaborar y remitir a su jefe inmediato los informes técnicos que se requieran por rompimiento de cadena de frío.
- Participación en reuniones internas y externas sobre Gestión de Cadena de Frio.
- Participación en auditorías internas y externas en el marco de su competencia.
- Solicitar los elementos complementarios de cadena de frío e implementos, muebles, y materiales de almacén.
- Capacitar al personal a su cargo en temas relacionados a su competencia y remitir los correspondientes registros de asistente al Área de Aseguramientos de Calidad.
- Velar por la custodia y control de la infraestructura, los bienes y productos almacenados así como los equipos asignados.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.



#### IV. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Almacén y Distribución del CENARES.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2019.
Remuneración mensual	S/.5, 000 (Cinco Mil y 00/100 Soles). 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	07/11/2019	Dirección General
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	08/11/2019 al 21/11/2019	Gestión de las personas
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Web de la Institución	08/11/2019 al 21/11/2019	Gestión de las Personas - Informática
2	Presentación de la hoja de vida documentada en formato de Ficha Resumen Curricular según Anexo N° 04 y 05 en la siguiente dirección: <b>Jr. Nazca N.° 548, Jesús María</b> , horario de 08:30 a 16:30 Hs.	22/11/2019	Mesa de partes
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida en formato de Ficha Curricular según Anexo N° 04 y 05	25/11/2019	Gestión de las Personas - Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en Portal Web de la Institución	26/11/2019	Gestión de las Personas - Informática
5	Aplicación de la Prueba de Conocimiento	27/11/2019 al 29/11/2019	Gestión de las Personas - Comité
6	Publicación de resultados de la Prueba de Conocimiento	02/12/2019	Gestión de las Personas - Informática
7	Entrevista - Lugar: <b>Jr. Nazca N° 548, Jesús María.</b>	03/12/2019 al 05/12/2019	Gestión de las Personas - Comité
8	Publicación de resultado final en Portal Web de la Institución.	06/12/2019	Gestión de las Personas - Informática



SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados	Gestión de las Personas
10	Registro del Contrato	Al inicio de las actividades	Gestión de las Personas

## VI. 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:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (DOCUMENTADA)</b>	50 %	33	50
<b>Experiencia Laboral</b> Experiencia General Experiencia Específica Formación académica Grado (s), situación académica y estudios requeridos para el puesto Cursos o estudios de especialización (de ser el caso)			
<b>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</b>	20%	12	20
Examen escrito			
<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	30 %	20	30
Aspectos personales, seguridad y estabilidad emocional Capacidad Analítica y toma de decisiones Evidencia de Logros Integridad Adaptabilidad idoneidad			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	65	100

Los criterios y escalas de evaluación para la Evaluación de la Hoja de Vida y la Entrevista Personal, se realizará de acuerdo a los Anexos N° 13 y 14.

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa.

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

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

La hoja de vida debe estar documentada, la misma que 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:

- Copia del DNI vigente y legible.
- Declaraciones Juradas (según los formatos que se consignan en este documento).
- Formato de currículum vitae (Anexo 4)
- Declaración jurada (Anexo 5)



PERÚ

Ministerio  
de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento  
de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- La documentación será presentada debidamente foliada, en sobre cerrado y finalizado el proceso no será devuelta al postulante. Se solicita no anillar la documentación.
- El sobre deberá consignar claramente en su exterior la identificación del proceso: **"PROCESO CAS N° 019-2019-CENARES", de acuerdo al Anexo N° 06.**
- El cumplimiento de los requisitos indicados en el perfil del puesto, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de diplomas, constancias o certificados de estudios, certificado de trabajo y/o constancias laborales, resolución ministerial o similar por designación, contratos, los cuales deberán indicar el inicio, así como el cese del mismo, documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.
- Cada curso debe tener no menos de 24 horas y la especialización no menos de 90 horas. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.
- En cuanto a la experiencia general, para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, para lo cual el postulante debe presentar constancia de egreso donde se precise la fecha de egreso. En caso contrario la experiencia general se contabilizará considerando la fecha del grado bachiller y/o título técnico o universitario presentado.
- La entidad se reserva el derecho de solicitar al postulante que presente en la entrevista los originales del documento o documentos que estime pertinente.
- La presentación de documentación falsa o adulterada dará lugar a la descalificación del postulante o a la resolución del contrato, de haberse suscrito éste.
- Ningún postulante podrá presentarse a más de una convocatoria para el Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud simultáneamente. De haber procedido así, se validará su participación únicamente en la convocatoria en la que presentó primero su Hoja de Vida.
- En caso no se suscriba el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes contados a partir de la publicación de los resultados, se convocará para la firma al postulante que obtuvo el siguiente orden de mérito.
- La no presentación de las declaraciones juradas y anexos (N° 04 y N° 05) descalifica al postulante.

**VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO**

1. **Declaratoria del proceso como desierto:** en alguno de los siguientes supuestos:
  - 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:** 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.



### DECLARACIÓN JURADA

El(La) que suscribe, ....., identificado(a) con DNI N° ....., con RUC N° ....., con domicilio real en ....., de estado civil ....., natural del Distrito de ....., Provincia de ....., Departamento de ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Que no me encuentro sancionado(a) en ninguna entidad pública.
2. Que no me encuentro inhabilitado(a) o sancionado(a) por mi Colegio Profesional.
3. Que no tengo inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
4. Que no tengo inhabilitación vigente en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
5. Que no estoy incurso(a) en ningún supuesto de Nepotismo.
6. Que no tengo antecedentes policiales, judiciales ni penales.
7. Que no tengo sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores.
8. Que cuento con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato CAS al que postulo.
9. Que de ser seleccionado (a), durante la vigencia del contrato CAS no percibiré otros ingresos del Estado, salvo por actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil y/o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Teléfono:.....

Correo electrónico: .....



**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER  
CONFLICTO DE INTERESES**

El(La) que suscribe, ....., identificado(a) con DNI  
N°.....con domicilio real en  
.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. La ausencia de conflictos de intereses a la fecha del proceso de selección CAS N. °.....
2. Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública, y las situaciones que se consideran como conflicto de intereses.
3. No tener situaciones reales de conflictos de intereses para el puesto de trabajo al que estoy postulando.
4. Tener conocimiento de la necesidad de informar a la Alta Dirección de CENARES, en caso resultase como ganador del presente proceso, sobre cualquier situación que pudiera ser fuente de un potencial conflicto de intereses.

En tal sentido, asumo la responsabilidad civil o penal de cualquier acción de verificación posterior que compruebe la falsedad de la presente declaración jurada.

Lima,..... de..... de 201...

\_\_\_\_\_  
**Firma del postulante**

**Teléfono:**.....

**Correo electrónico:** .....



PERU

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

### ANEXO N° 5

### DECLARACION JURADA

El (la) que suscribe .....  
Identificado (a) con DNI N°....., domiciliado (a) en.....  
.....

#### DECLARO BAJO JURAMENTO

- ✓ No registrar Antecedentes Penales<sup>12</sup>, Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental y estar habilitado para contratar con el Estado.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido RNSDD

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

-----  
**FIRMA**

Lima, de del 20

<sup>1</sup> Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010.





**ANEXO N° 06**

**CONVOCATORIA CAS N° \_\_\_\_\_ - 201...-CENARES**

**1 PUESTO/CARGO :** \_\_\_\_\_

**2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3 TOTAL DE FOLIOS :** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



PERÚ

Ministerio de Salud

Centro Nacional de Abastecimiento de Medicamentos Estratégicos en Salud

\*Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres\*

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

### ANEXO N° 01 FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°

#### 1. DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA:

DNI N°			
Apellidos y Nombres			
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año			
Dirección			
Distrito			
Estado Civil			
Teléfono celular			
Teléfono fijo			
Correo electrónico			
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.			
<b>DATOS PERSONALES ADICIONALES</b>		(*) N° DE FOLIO, DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE	
Se encuentra Usted Colegiado	Se encuentra usted habilitado	Colegio Profesional al cual pertenece y N° de colegatura	
Pertenece Ud. al Cuerpo de Gerentes Públicos			
¿Cuente usted con una Discapacidad acreditada según lo establecido en la Ley 29973?			
¿Es usted licenciado de las FFAA?			

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como **DESAPROBADO**

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EGRESO	FECHA DE EXTENSIÓN DE DIPLOMA	CIUDAD /PAÍS	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				-/-/-	-/-/-			
MAESTRÍA				-/-/-	-/-/-			
OTROS ESTUDIOS (curso profesional, Especialización y/o Maestrías)				-/-/-	-/-/-			
OTROS ESTUDIOS (curso profesional, Especialización y/o Maestrías)				-/-/-	-/-/-			

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 3. CAPACITACIONES REQUERIDAS EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	TEMA DEL CURSO, DIPLOMADO, ESPECIALIZACIÓN, ETC.	NOMBRE DE CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

CAPACITACIONES COMPLEMENTARIAS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)

CURSOS (Seminarios, Computación, Inglés conllore agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
INGLES				
Computación				

#### 4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>							0		

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA REQUERIDA EN EL PEFIL DEL PUESTO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

La información consignada en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (copia simple), al momento de la presentación del currículum documentado

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA / ÁREA	SECTOR	PUESTO / CARGO	PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONAS AL PUESTO QUE POSTULA	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	TIEMPO EN EL CARGO	MOTIVO DE RETIRO	(*) N° DE FOLIO DEBE SER LLENADO POR EL POSTULANTE
<b>TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>							0		

(\*) DEBERÁ SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE POR EL POSTULANTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PROPORCIONADOS SON VERACES Y EXACTOS, MOTIVO POR EL CUAL FIRMO CADA UNO DE ELLOS Y AUTORIZO SU FISCALIZACIÓN. EN CASO DE DETECTARSE QUE SE HA OMITIDO, OCULTADO O CONSIGNADO INFORMACIÓN FALSA, ME SOMETO A LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, LEGALES Y PENALES QUE CORRESPONDAN.

ASIMISMO, DE RESULTAR GANADOR, ME COMPROMETO A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL CENARES ME SOLICITE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

LUGAR Y FECHA:

FIRMA DEL POSTULANTE:

DNI: