



CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N°006-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS	Gerencia de Administración Distrital – Piura Juzgado de Paz Letrado de Paita	1,720.00	01
00620_1	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS	Gerencia de Administración Distrital – Piura Juzgado de Paz Letrado de Chulucanas	1,720.00	01
00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital – Piura Juzgado de Paz Letrado de Paita	1,520.00	01
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Gerencia de Administración Distrital -Piura	1,300.00	01

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

Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Coordinación de Personal – Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

4. Base Legal:

- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N°589-2012-GG-PJ.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º107-2011 -SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620, 00620 _1).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales.
Competencias	✓ Habilidad para redactar todo tipo de documento, ✓ Pro actividad, ✓ Capacidad de análisis. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (Acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia de un año (01) año en labores jurisdiccionales o en el sector justicia o similares
Competencia	✓ Organización de Información ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Trabajo en equipo. ✓ Pro actividad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Octavo ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos comprobables en Derecho Civil y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (Acreditado en un solo certificado). ✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point

3. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Iniciativa ✓ autocontrol



	<ul style="list-style-type: none">✓ Cooperación✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Secundaria Completa. (acreditada)✓ Deseable Licenciado de las FF.AA.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditado).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos - Código 00620

- Apoyar al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyección de actas.
- Efectuar la búsqueda de los expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes
- Organizar y conservar en buen estado los expedientes
- Verificar la correcta ejecución de las audiencias.
- Descargar el acta de la audiencia en el sistema.
- Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones.
- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) - Código 00392

- Confeccionar la cédula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones.
- Realizar las notificaciones y enviarlas a la Central de Notificaciones para su remisión.
- Pegar en los expedientes los cargos de notificación.
- Formar los cuadernos de apelación e incidentes..

- Cumplir las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

Resguardo, Custodia y Vigilancia - Código 00448

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso y/o salida de personal y material a la sede judicial
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Piura	
Duración del contrato	Del 03 de Setiembre al 30 de Noviembre de 2018, pudiendo ser prorrogable por	



	el ejercicio fiscal 2018	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos
	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Resguardo, Seguridad y Custodia
	Contar con RUC activo y vigente	
Otras condiciones esenciales del contrato	Resguardo, Seguridad y Custodia realizaran turno nocturno (7:00 p.m. a 7:00 a.m.) .	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de Julio de 2018	Coordinación de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 25 julio al 07 de agosto de 2018 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo - MTPE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	del 25 julio al 07 de agosto de 2018 (10 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	Postulación web	del 08 al 10 de agosto de 2018	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Lima N°997 - Piura. Cuarto Piso Edificio Principal. Mesa de Partes de la Gerencia de Administración.	13 de agosto de 2018	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Horario: De 07:45hs a 13:00 hs o de 13:45 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	14 de agosto de 2018	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	15 de agosto de 2018	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	16 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc



7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	17 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	20 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	21 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	22 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	23 de agosto de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	24 de agosto de 2018	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	27 de agosto de 2018	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	03 de Setiembre de 2018	Coordinación de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

1.- APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores jurisdiccionales. (8 puntos)- Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)	08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Abogado colegiado y habilitado. (07 puntos)- Cursos comprobables en Derecho Civil y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Familia como mínimo 50 horas lectivas más (Acreditado en un solo certificado) (08 puntos)- Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power	07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos



Point (acreditado) (02 puntos)		
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2.- APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral<ul style="list-style-type: none">- Experiencia de 01 año en labores jurisdiccionales o en el sector justicia o similares (08 puntos).- Experiencia mayor de un (01) año hasta cinco (05) años. (2 puntos por cada año adicional).		08 puntos	08 puntos 10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación.<ul style="list-style-type: none">- Octavo ciclo de Derecho. (07 puntos)✓ Cursos comprobables en Derecho Civil y/o Contencioso Administrativo y/o Laboral y/o Familia como mínimo 50 horas lectivas a más (Acreditado en un solo certificado) (08 puntos).✓ Curso de Ofimática, este deberá contener como mínimo los programas Word y Excel y/o Power Point. (02 puntos).		07 puntos	07 puntos 08 puntos 02 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	25 %		25
PUNTAJE TOTAL	100%		100

3.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - (Código 00448)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
<ul style="list-style-type: none">• Experiencia<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa	08 puntos	08 puntos



particular, vigilante particular, o licenciado de las FF.AA. (8 puntos) - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) (02 puntos)		10 puntos
<ul style="list-style-type: none">• Formación<ul style="list-style-type: none">- Secundaria completa (acreditada) (07 puntos)- Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditado) (mínimo 1) (10 puntos)	07 puntos	07 puntos
		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- 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.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 - ✓ Declaración Jurada - Anexo N.º 1.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura Convocatoria CAS 006-2018 - CSJ de Piura Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:



Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. 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:

- 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 fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos 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.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace "Oportunidad Laboral" en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado "Apto" pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de



seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.

7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia a la que se postula, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N°087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos de reconsideración por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico comisioncascspiura@hotmail.com debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y específicas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.



10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura, sito en Calle Lima 997 –Cuarto Piso del Edificio Principal, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

FIRMA

DNI N°