

## BASES PARA PROCESO CAS SEGUNDA CONVOCATORIA - 2015

### BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales (Publicado el viernes 06 de Abril del 2012).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el D.S. 065-2011-PCM.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personalmente el sector público, en caso de parentesco y normas complementarias.
- Las disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### I. DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR

SE ENCUENTRA DESCRITO EN EL ANEXO 01 (CADA PUESTO CON SU RESPECTIVA DESCRIPCION)

#### II. REQUISITOS MINIMOS Y COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL CUADRO 01 (CADA PLAZA CON SU RESPECTIVO CODIGO Y DESCRIPCION)

#### III. LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO

El servicio se presenta en las sedes de la Municipalidad Provincial de Huaral.

#### IV. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución es por 03 meses contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato , pudiendó renovarse el contrato por un periodo menor y/o equivalente, según la disponibilidad presupuestal y el requerimiento del área usuaria.

#### V. VALOR ESTIMADO MENSUAL Y FORMA DE PAGO

SE ENCUENTRA ESTABLECIDO EN EL CUADRO 01 (CADA PLAZA CON SU RESPECTIVO CODIGO Y DESCRIPCION)

#### VI. DOCUMENTACION A SER PRESENTADA POR EL POSTULANTE

El postulante deberá presentar copia simple de la **documentación (adjuntando fotografía actual)**, sobre la formación académica, curriculum Vitae documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el numeral III de la presente bases debidamente visado y foliado **adjuntando una carta de presentación en original y copia (la misma que servirá como cargo postulante) indicando la convocatoria ,el cargo vacante y la unidad orgánica a la que postula, así mismo deberá adjuntar obligatoriamente los anexos: 2, 3, 4, 5, 6 y 7.**  
**La entidad considerara toda la información presentada como declaración jurada.**

El postulante que considere que cumple con los requisitos para el servicio requerido, presentará su Hoja de Vida, anexos y documentos sustentatorios, en un folder o anillado, debidamente foliado y ordenado de acuerdo a lo que se indica en las bases de la convocatoria. Toda la documentación se presentará dentro de un sobre cerrado y estará dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (Att.: Comisión de Evaluación), colocando en el sobre la correspondiente etiqueta.

**VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	19 de Agosto del 2015
2	Publicación de la convocatoria en portal institucional (www.munihuaral.gob.pe) y lugar visible de la Institución	Del 19 al 25 de Agosto al del 2015
3	Presentación de la hoja de vida documentada, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huaral	Desde 8:00 am Hasta las 16:45 horas del día 26 de Agosto del 2015
4	Evaluación de la Hoja de Vida	Del 27 al 28 de Agosto del 2015
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en	31 de Agosto del 2015
6	Otras evaluaciones: Evaluación: Escrita	01 de Setiembre del 2015
7	Publicación de resultados de la evaluación escrita.	03 de Setiembre del 2015
8	Entrevista personal y examen psicológico (para serenazgo, policía municipal, choferes y operadores de maquinaria pesada).	04 y 07 de Setiembre del 2015
9	Publicación de resultado final en	08 de Setiembre del 2015
10	Suscripción del Contrato	14 de Setiembre del 2015
11	Inicio de labores	15 de setiembre del 2015

**VIII. EVALUACION DE COMPETENCIAS**

FACTORES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	El postulante deberá presentar copia simple de la documentación sobre la formación académica (Curriculum Vitae), documentado que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos al cargo que postula.	30 Puntos	40
<b>EVALUACION ESCRITA</b> (se refiere a criterios generales y especialmente al que postula)	Cuestionario de treinta (30) preguntas con un valor cuantitativo de 1 punto cada pregunta. El tiempo de duración de la evaluación será de 40 minutos	20 Puntos	30
<b>ENTREVISTA PERSONAL *</b>			
<b>Entrevista:</b> (referida a criterios generales y especialmente al puesto que postula)		20 PUNTOS	30
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		70	100

<b>PUNTAJE MINIMO PARA APROBAR UNA PLAZA</b>	<b>70</b>
--	-----------

- En esta etapa se aplicara la Ley N° 29973, Artículo 48. Bonificación en los concursos públicos de méritos
- **LOS POSTULANTES DEBERAN PORTAR VESTIMENTA FORMAL EN LAS ETAPAS DE EVALUACION**

**ANEXO N° 1**

**CARTA DE PRESENTACION**

Huaral, .....de .....de 2015.

Señores  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR  
PROCESO CAS SEGUNDA CONVOCATORIA - 2015**  
Presente.-

Asunto: Contratación Administrativa de Servicios /

**CODIGO N° \_\_\_\_\_**

De mi consideración

Yo, ..... , identificado con DNI N° ..... ,  
domiciliado en ..... , distrito de ..... ,  
me presento como postulante al Proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de  
Servicios – Segunda Convocatoria, a la plaza según **CODIGO N° \_\_\_\_\_**, regulado por el  
Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado con el D.S. N° 075-2008-PCM.

Para ello adjunto la siguiente documentación, debidamente foliada, de acuerdo al orden indicado:

1. Anexo N° 2: Formato de Hoja de Vida.
2. Anexo N° 3: Declaración Jurada.
3. Anexo N° 4: Declaración Jurada de no incurrir en Nepotismo.
4. Anexo N° 5: Declaración Jurada de incompatibilidad por conflicto de intereses.
5. Anexo N° 6: Declaración Jurada de Domicilio.
6. Curriculum Vitae documentado (con copias simples de toda la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida).
7. Copia simple del DNI vigente.
8. Copia simple del Registro Único de Contribuyente – RUC, en condición de activo y habido (reporte web SUNAT).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 2**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA**

**POSICION A LA QUE POSTULA:** ..... del  
Proceso de Contratación Administrativa de Servicios: **CODIGO N°** \_\_\_\_\_.

**I.DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno (\*)

Apellido Materno (\*)

Nombres (\*)

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO (\*)**: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
Lugar día mes año

**NACIONALIDAD (\*)**: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (\*)**: \_\_\_\_\_

**RUC (\*)**: \_\_\_\_\_

**DIRECCION (\*)**:

Avenida / Calle

N°

Dpto.

**URB./ZONA:** \_\_\_\_\_ **DISTRITO (\*)**: \_\_\_\_\_

**TELEFONO (\*)**: \_\_\_\_\_

**CELULAR:** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL DE :** (SI APLICA) \_\_\_\_\_

**REGISTRO N°** \_\_\_\_\_

**ESTADO CIVIL:** Marcar con una "X":

SOLTERO (...) CASADO (...) VIUDO (...) DIVORCIADO (...) CONVIVIENTE (...)

**ES PERSONA CON DISCAPACIDAD:** SI (.....) NO (.....)

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

**ES LICENCIADO(A) DE LA FFAA:** SI (.....) NO (.....)

En caso que la opción marcada sea **SI**, se deberá adjuntar copia simple del documento sustentatorio.

**Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.**

**FORMATO DE ETIQUETA**

**Señores**  
**Municipalidad Provincial de Huaral**  
**Sub Gerencia de Recursos Humanos**  
**Atención: Comité de Evaluación CAS 2015 – SEGUNDA CONVOCATORIA**

**CODIGO N° .....**

**Objeto de la Contratación:**

**Contratación Administrativa de Servicios de .....**  
.....

**Postulante:**

**D.N.I.:**

.....

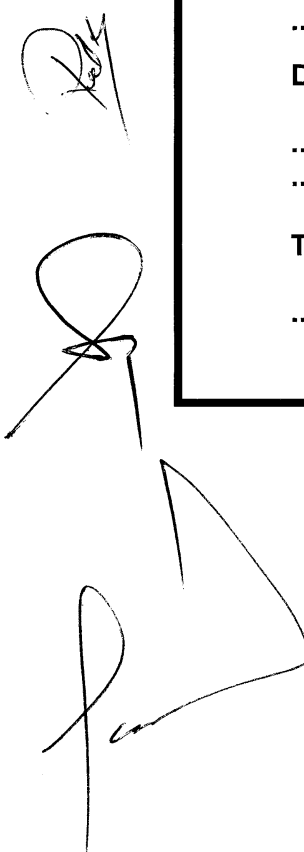
**Domicilio:**

.....  
.....

**Teléfono:**

**Correo Electrónico:**

.....



## II. FORMACION ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado en copia simple (Punto 7 de Carta de Presentación).

TITULO (1)	ESPECIALIDAD	CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAIS	ESTUDIOS REALIZADOS DESDE / HASTA (MES / AÑO)	FECHA DE EMISION DEL TITULO (MES / AÑO) (2)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTA- TORIO
Doctorado						
Maestría						
Postgrado						
Licenciatura						
Bachiller						
Egresado						
Título Técnico						
Estudiante Universitario						
Estudiante Técnico						
Educación Secundaria						

**Nota:** Agregar más filas si fuera necesario.

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen.

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

NIVEL / TEMA (2)	CENTRO DE ESTUDIOS / INSTITUCION	CIUDAD / PAIS	PERIODO DE ESTUDIOS REALIZADOS (DESDE / HASTA)	FECHA DE EMISION DEL DIPLOMA O CERTIFICADO (MES / AÑO)	DURACIÓN (Nº HRS)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

**Nota:** Agregar más filas si fuera necesario.

(2) En Nivel, indicar si es: Curso de Especialización, Curso, Diplomado, Seminario, Taller, etc.

## III. EXPERIENCIA LABORAL

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS. En caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

En caso de haber realizado trabajos en forma paralela, solo se considerará el período cronológico total de dichos trabajos; es decir, no se contabilizarán las duplicaciones en el tiempo.

La información a ser proporcionada en los cuadros de EXPERIENCIA LABORAL GENERAL y EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA deberá ser respaldada con la respectiva documentación sustentatoria.

**a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (incluye experiencia específica)**

Mi experiencia laboral general acumulada es de \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente); información que será verificada por la institución:

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (AÑOS/ MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						
3						
4						
5						
6						

**Nota: Se podrán añadir más líneas, si es necesario.**

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA ( EN EL SERVICIO REQUERIDO)**

Mi experiencia laboral específica acumulada es de \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses, conforme a la información siguiente (ordenada desde la más reciente hasta la menos reciente); información que será verificada por la institución:

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** la experiencia laboral específica, de acuerdo al requerimiento.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO

**Breve descripción de la función desempeñada:**

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
2						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	INICIO (MES / AÑO)	CULMINACION (MES / AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO (MESES)	Nº FOLIO EN QUE SE ADJUNTA EL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
3						

Breve descripción de la función desempeñada:

Marcar con aspa según corresponda:

Pública ( ), Privada ( ), ONG ( ), Organismo Internacional ( ), Otro ( ) \_\_\_\_\_

**Nota: Se podrán añadir más cuadros y líneas, si es necesario.**

#### IV. COMPUTACION

Marcar con una "X" el nivel alcanzado:

	Básico	Intermedio	Avanzado
Manejo de Windows	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Power Point	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. REFERENCIAS PERSONALES / PROFESIONALES

En la presente sección el postulante deberá detallar como mínimo las referencias personales y/o profesionales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	NOMBRE DE LA PERSONA (REFERENTE)	CARGO DE LA PERSONA (REFERENTE)	AÑO	TELEFONO DEL REFERENTE
1					
2					
3					



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

**De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.**

**Notas finales:**

La atribución de puntaje a los candidatos se basará estrictamente sobre la información registrada en el presente formato y anexos, lo cual deberá estar sustentado con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomas, certificados, constancias, contratos, etc.).

Todo respaldo adicional servirá para validar la información registrada en el formato y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formato que no haya sido registrada.

Todo documento que no haya sido informado en el presente formato, no será tomado en cuenta en la evaluación.

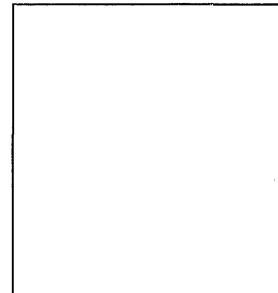
Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**LOS DATOS PODRÁN SER REGISTRADOS EN LOS CORRESPONDIENTES FORMATOS A MANO O POR MEDIO DIGITAL (PROCESADOR DE TEXTOS).**

Los postulantes deberán adjuntar los documentos sustentatorios, debidamente foliados, obligatoriamente con la copia simple de los documentos pertinentes de la HOJA DE VIDA de los numerales I, II, III y V (numeral IV en caso se cuente con los documentos sustentatorios, no es obligatorio), adicionalmente se deberá adjuntar los documentos solicitados e indicados en el presente proceso de convocatoria y carta de presentación (Anexo N° 1).

Huaral, .....de .....de 2015.

**Firma del Postulante** \_\_\_\_\_  
**Apellidos:** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**DNI:** \_\_\_\_\_



Huella Digital (\*)

**ANEXO N° 3**

**DECLARACION JURADA**

Señores  
**PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR**  
**PROCESO CAS SEGUNDA CONVOCATORIA - 2015**  
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe ....., identificado con DNI N° ....., domiciliado en ....., que se presenta como postulante al requerimiento de contratación administrativa de servicios **CODIGO N° \_\_\_\_\_**, declaro bajo juramento que:

1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. No registro antecedentes penales ni policiales.
4. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
6. Me comprometo a suscribir el contrato y cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia, los cuales forman parte integrante de la presente convocatoria CAS, en caso de ser seleccionado.
7. Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. Me encuentro en perfecto estado de salud.

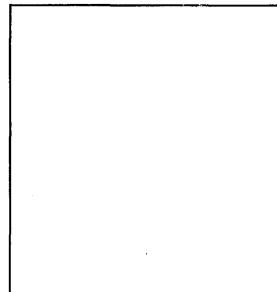
Huaral, ..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

\_\_\_\_\_  
**Apellidos:**

\_\_\_\_\_  
**Nombre:**

\_\_\_\_\_  
**DNI:**



Huella Digital (\*)

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN NEPOTISMO**

Por el presente documento, quien suscribe, en cumplimiento de la Ley N° 26771 – Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias, así como de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, DECLARA BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:

No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con Funcionario(s), Asesor(es), Personal de Confianza, empleado(s) o personal contratado bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios, de la Municipalidad Provincial de Huaral, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Ratifica la veracidad de lo declarado y se somete de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

  
Firma del Postulante

Apellidos: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Huaral presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

Huaral, .....de.....de 2015.

.....

Firma

Nombres y Apellidos:

Área de prestación del servicio:

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	---
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

**ANEXO N° 5**

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES**

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 27588, Reglamentada por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores del Estado en el Ejercicio de sus cargos, declaro

1. No Intervenir como abogado, apoderado, representante, patrocinador, asesor o perito de particulares en:
  - ✓ Procesos Judiciales en los que el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del Estado, tengan la condición de demandante o demandado.
  - ✓ En asuntos, casos o en procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Provincial de Huaral.
  - ✓ Los Procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionarios o servidor público haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
2. Guardar Secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter.
3. No divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de Terceros.
4. No estar incurso en ninguna de las incompatibilidades y prohibiciones de percepción simultánea.
5. Tomo conocimiento que la trasgresión de lo dispuesto por las normas referenciadas implicará faltas administrativas sancionables con inhabilitación para prestar servicios al Estado, sin perjuicio de las acciones penales, civiles a las que hubiera lugar.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

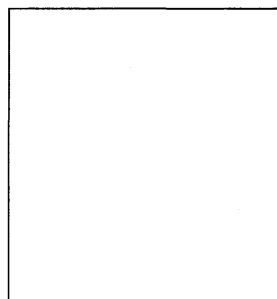
Huaral, .....de .....de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**

**Apellidos:** \_\_\_\_\_

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**DNI:** \_\_\_\_\_



Huella Digital (\*)

**ANEXO N° 6**

**LEY No. 28882  
LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA**

**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO  
LEY N° 28882; LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS  
DOMICILIARIOS.  
LEY No 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Conste por el presente documento, al que brindo mayor fuerza legal.

Yo, \_\_\_\_\_ Nacionalidad Peruana con DNI No.  
\_\_\_\_\_ Domiciliado en: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ en el pleno goce de los  
Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley No. 27444, Ley de Procedimiento  
Administrativo General.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

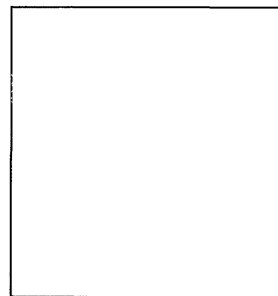
Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde  
tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad  
correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACION DE CERTIFICACION DOMICILIARIA SIMPLIFICADA** como  
requisito para efecto de trámite para postular al **CODIGO N°** \_\_\_\_\_, para la contratación administrativa  
de Servicios de \_\_\_\_\_

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente  
documento para los fines legales correspondientes.

Huaral, ..... de ..... de 2015.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante**  
**Apellidos:** \_\_\_\_\_  
**Nombre:** \_\_\_\_\_  
**DNI:** \_\_\_\_\_



Huella Digital (\*)