

FE DE ERRATAS

AL PROCESO DE LA VI CONVOCATORIA CAS Nº.14-2016-UGEL.02

CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (03), COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS (02) Y PSICOLOGO (01) - JEC

DICE:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Presentación Curriculum Vitae de Postulantes	Del 07 al 08 de setiembre 2016	Oficina de tramite documentario
Evaluación y Publicación Curriculum Vitae (según Formato)	09 de setiembre del 2016	La Comisión
Evaluación Técnica y Psicológica	12 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	12 de setiembre del 2016	La Comisión
Entrevista personal	13 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal Institucional de la UGEL.02	13 de setiembre del 2016	La Comisión
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	14 de setiembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos

DEBE DECIR

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Presentación Curriculum Vitae de Postulantes	Del 09 al 12 de setiembre 2016	Oficina de tramite documentario
Evaluación y Publicación Curriculum Vitae (según Formato)	13 de setiembre del 2016	La Comisión
Evaluación Técnica y Psicológica	14 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	14 de setiembre del 2016	La Comisión
Entrevista personal	15 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal Institucional de la UGEL.02	15 de setiembre del 2016	La Comisión
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	16 de setiembre de 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

VI CONVOCATORIA – PROCESO CAS Nº.014-2016
CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN CAS
COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO (03),
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS (02) Y PSICOLOGO (01) -
JORNADA ESCOLAR COMPLETA JEC PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
DE LA JURISDICCIÓN DE LA UGEL-02

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de Diciembre 2015	Área de Administración
CONVOCATORIA		
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 18 de agosto al 01 de setiembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la UGEL.02	Del 02 al 08 de setiembre del 2016	La Comisión
Presentación Curriculum Vitae de los Postulantes	Del 07 al 08 de setiembre del 2016	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN		
Evaluación de Curriculum Vitae (según formato)	09 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae (según formato)	09 de setiembre del 2016	La Comisión
Evaluación Técnica y Psicológica	12 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de Resultados	12 de setiembre del 2016	La Comisión
Entrevista Personal – Sede UGEL	13 de setiembre del 2016	La Comisión
Publicación de resultado final en el portal institucional de la UGEL.02	13 de setiembre del 2016	La Comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato	14 de setiembre del 2016	Área de Recursos Humanos
Registro del Contrato	03 días hábiles después de la firma del contrato	Área de Recursos Humanos



PSICOLOGO (a) O TRABAJADOR (a) social (1)

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Psicólogo(a) o Trabajador(a) Social (01)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica de un (01) año en instituciones educativas o proyectos educativos. - Experiencia en organización y conducción de talleres y/o actividades de capacitación para adolescentes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo interdisciplinario. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o bachiller en psicología o trabajo social
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación psicológica, evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. - Conocimiento en estrategias de Prevención - Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Conocimiento de enfoques de derecho y género. - Conocimientos básicos de informática. - Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Brindar soporte socioemocional a los directivos y actores de la comunidad educativa para la mejora de las prácticas y acciones de convivencia democrática e intercultural en la IE y de la Atención Tutorial Integral.	
a.	Apoyar la formulación de estrategias para la promoción de la Convivencia Democrática e Intercultural en la IE.
b.	Acompañar al coordinador de tutoría en el establecimiento y monitoreo de las acciones de tutoría.
c.	Brindar asistencia técnica a los directivos, coordinadores y profesores en su ejercicio profesional para lograr una atención oportuna y pertinente en situaciones y casos que afecten el bienestar de los estudiantes; así como a la convivencia democrática e intercultural en la institución educativa.



d.	Coordinar con los profesores y tutores para orientar su accionar en la atención e identificación de factores de riesgo que puedan afectar a los estudiantes. (Violencia, drogas, pandillaje, abandono familiar, etc.)
e.	Promover acciones de prevención de la salud integral (física, psicología, social)
f.	Coordinar con el equipo directivo la organización de actividades educativas con padres y madres de familia relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
i.	Proponer las condiciones para un mejor desarrollo de las capacidades educativas y también a prevenir las consecuencias que pueden generar la diferencia entre las necesidades educativas de la población y las respuestas que dan los sistemas sociales y educativos. (prevención)
j.	Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas posibilidades educativas o profesionales, como en la elaboración de métodos de ayuda para la elección y de métodos de aprendizaje de toma de decisión vocacional.
k.	Organizar e implementar las redes y oportunidades en beneficio de la comunidad educativa y los estudiantes.
l.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituciones Educativas " San Vicente Ferrer, República Federal de Alemania, José Granda, Javier Heraud y Libertador San Martín, ubicadas en la Provincia de Lima Departamento de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) Administrativo y de Recursos Educativos (02)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de un (1) año en labores administrativas (recursos humanos, financieros o materiales educativos) o logísticas.
Competencias (Evaluación Psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica, de organización e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Profesional Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad o Economía o Profesional en Educación
Cursos y/o estudios de especialización	Con diplomado en gestión educativa (sólo para el caso del profesional en Educación). Para el caso de los otros profesionales: Curso de Ofimática (de los últimos dos años)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Evaluación técnica y entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa. - Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales - Conocimiento de normatividad, procesos e instrumentos de gestión escolar. - Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural. - Conocimientos básicos en Excel, Word.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.	
a.	Organizar la gestión administrativa de soporte al proceso pedagógico.
b.	Asegurar el uso, mantenimiento y conservación de los recursos educativos y ambientes pedagógicos en coordinación con el equipo directivo, profesores, personal de apoyo educativo y de soporte al proceso pedagógico.



c.	Identificar de manera oportuna las carencias, insuficiencias y deterioro de los materiales y ambientes de aprendizaje para coordinar el mantenimiento, reposición y baja.
d.	Manejar la información sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y de gestión de la IE de manera transparente.
e.	Gestionar y mantener la información actualizada relacionada a los materiales, equipos, recursos pedagógicos y financieros, así como condiciones de los ambientes de aprendizaje de la IE, de manera transparente.
f.	Verificar y reportar al director de la IE la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar programada.
g.	Otras actividades inherentes a su cargo que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Institución Educativa "José Granda, Libertador San Martín y Ricardo Bentín", ubicada en el distrito de San Martín de Porres, Provincia de Lima, Departamento de Lima
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada laboral semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.



COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO

PP	0090 - PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa - JEC
DEPENDE	Director de la IIEE
PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico (03)
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor de dos (02) años en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de un (01) año en soporte técnico o manejo de tecnologías de información y comunicación (TIC).
Competencias (Evaluación psicológica)	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo y orientación al logro de objetivos. - Alto sentido de responsabilidad y proactividad. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidad analítica e iniciativa. - Habilidades comunicacionales, asertividad/ empatía. - Capacidad de manejo de conflictos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Técnico en computación, informática o sistemas o profesional en educación con capacitación en Tecnologías de Información
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación de las TIC vinculados al proceso educativo o Curso de Ofimática o Curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables (Entrevista y evaluación técnica)	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (Evaluación Técnica). - Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataforma Moodle, entre otros) - Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. - Manejo de estrategias para realizar acompañamiento pedagógico. - Estrategias para organizar y dirigir procesos de inter aprendizaje y capacitación pedagógica. - Conocimiento de estrategias para generar un clima institucional favorable para una convivencia democrática e intercultural.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
Principales funciones a desarrollar: Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadores, profesores en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.	



a.	Orientar a los profesores acerca del uso adecuado y eficiente de los recursos educativos tecnológicos con los que cuenta la I.E y acompañar el proceso de integración de las TIC en las sesiones de enseñanza aprendizaje.
b.	Desarrollar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
c.	Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales.
d.	Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo para el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
e.	Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento de los equipos y red de datos.
f.	Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas pedagógicas, equipos informáticos y de comunicación, protegiendo el equipo y detectando necesidades de reparación.
g.	Reportar el estado de los recursos tecnológicos a la dirección de la institución educativa.
h.	Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugares de prestación del servicio	Instituciones Educativas de Lima – Jurisdicción UGEL.02
Duración del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Retribución mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal máxima de 48 horas. No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.





PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los postulantes remitirán su CURRÍCULO VITAE NO DOCUMENTADO durante el plazo establecido en el cronograma, con la copia de su DNI, copia de su Título Profesional y /o Técnico más los Anexos.

La Ficha Curricular es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, para pasar a la siguiente etapa se considerará lo establecido en el Anexo 05, distribuyéndose de la siguiente manera:

ANEXO 01
FICHA CURRICULAR

I. DATOS PERSONALES.-

Table with fields: NOMBRES, APELLIDOS, DNI, SEXO, ESTADO CIVIL, FECHA NACIMIENTO, LUGAR, DIST., PROV., REGIÓN, DIRECCIÓN, EMAIL, TELEFONO

II. ESTUDIOS REALIZADOS.-

Table with columns: NIVEL, CENTRO DE ESTUDIOS, ESPECIALIDAD, FECHA DE EXTENSIÓN DEL TÍTULO/GRADO (MES/AÑO), Señalar: Grado Obtenido, Egresado, En estudios, CIUDAD/PAÍS. Includes rows for DOCTORADO, MAESTRIA, SEGUNDA ESPECIALIDAD, DIPLOMADO, TÍTULO PEDAGÓGICO, TÍTULO TÉCNICO, OTRO TÍTULO NO PEDAGÓGICO, and a section for NIVEL (CENTRO DE ESTUDIOS, FECHA DE INGRESO, FECHA DE SALIDA, CIUDAD, PAIS) with a row for SECUNDARIA COMPLETA.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

III. CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS PEDAGÓGICOS: (MÁXIMO 4)

	TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA
1							
2							
3							
4							

IV. CURSOS O CAPACITACIONES EN TEMAS DE SU ESPECIALIDAD: (MÁXIMO 4)

	TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA
1							
2							

V. FORMACIÓN O CAPACITACIÓN EN ASPECTOS AFINES AL CARGO QUE POSTULA(MÁXIMO 4)

N°	TIPO DE CURSOS O CAPACITACIONES	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	INICIO	FIN	DURACIÓN (HORAS)	TIPO DE CONSTANCIA
1							
2							
3							
4							
3							

VI. EXPERIENCIA GENERAL:

EXPERIENCIA	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ GRADO A CARGO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO(MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO

Incluir de ser necesarias más filas considerando las BASES del presente Proceso CAS.



PERÚ

Ministerio
de Educación

Dirección Regional
de Educación
de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 02

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 – 2016"

VII. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

EXPERIENCIA	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO(MES / AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (MES/ AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO

Los currículos no documentados se presentarán en la fecha programada conteniendo la siguiente documentación:

- **Anexo 01** Ficha Curricular
- **Anexo 02:** Declaración Jurada
- **Anexo 03:** Ficha: Evaluación Hoja de Vida
- Copia del Título Profesional o certificado de Estudios Secundarios según sea el caso
- Copia simple de DNI vigente.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana

Unidad de Gestión Educativa Local N° 02

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú 2007 - 2016"

ANEXO 2

DECLARACION JURADA

Yo,.....

Identificado Apellido Paterno (a) con Apellido Materno con DNI N° Nombres con domicilio en distrito de

..... declaro bajo juramento:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo por Función Docente), a partir de mi ingreso en la entidad.
2. No percibir pensión a cargo del Estado, a partir de mi ingreso a la entidad.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
5. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
6. Gozar de salud Optima.
7. Carecer de Antecedentes Judiciales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

.....

Firma

Nombres y Apellidos: