**RESOLUCION DE GERENCÍA MUNICIPAL Nº 058-2024-MDMAMM-F**

Manuel A. Mesones Muro, 15 de agosto del 2024

**EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL A. MESONES MURO, PROVINCIA DE FERREÑAFE, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE**

**VISTO:**
El Informe Nº 001-2024-CC-MDMAMM, de fecha 15.08.24; Memorándum Nº403-2024-GM-MDMAMM, de fecha 15.08.24; Informe Legal Nº 073-2024-MDMAMM/ALE, de fecha 15.08.24; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Título IV de la Constitución Política del Estado de 1993, señala en su Artículo 194° que las Municipalidades son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, administrativa y económica en los asuntos de su competencia;

Que, el Segundo párrafo del Art. II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultada de ejercer actos de gobierno, administrativos y de Administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 2º del D.Leg. N° 1057 y su modificatoria por Ley N° 29849, establece que el ámbito de aplicación del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios es aplicable a toda entidad pública; por lo tanto, la Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro está comprendida en los alcances de la norma precitada;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del D.Leg. N° 1057, establece que las entidades del sector público quedan prohibidas en lo sucesivo de suscribir o prorrogar contratos de servicios no personales o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos;

Que, el artículo 3º del D.S N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 y su modificatoria por D.S N° 065-2011-PCM, establece el procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, que comprende cuatro (04) etapas: (i) Preparatoria; (ii) Convocatoria; (iii) Selección; y, (iv) Suscripción y Registro del Contrato. Los CAS se rigen por los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. Por lo tanto, corresponde autorizar el proceso de concurso público de méritos para Contratos Administrativos de Servicios;

Que, para llevar a cabo el proceso de concurso público de mérito para contratos administrativos de servicios y el cumplimiento de sus funciones de la Comisión de Concurso que se rige por el principio de colegialidad, principio del debido procedimiento y principio de celeridad; y, en consecuencia, es imprescindible aprobar las Bases de Concurso y publicar el cronograma en el portal institucional, en el portal del servicio nacional de empleo del ministerio de trabajo y promoción del empleo y en el portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 29849, que modifica al D.Leg. N° 1057;

Que, mediante Informe Nº 001-2024-CC-MDMAMM, de fecha 15.08.24, el Presidente de la Comisión encargada del Proceso de Selección, solicita la aprobación de las bases para la Convocatoria de contratación y puestos de perfil para cubrir la plaza de: 01 Técnico Administrativo del Área de Logística, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro, CAS 003-2024-MDMAMM para el año 2024;

Que, mediante Memorándum Nº 403-2024-GM-MDMAMM, de fecha 15.08.24, la Gerencia Municipal traslada a la Jefa de Oficina de Asesoría Legal, las bases del Proceso de Selección de Personal y Perfiles para su aprobación mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante, Informe Legal Nº 073-2024-MDMAMM/ALE, de fecha 15.08.24, la Oficina de Asesoría Legal considera procedente lo solicitado por el Presidente de la Comisión encargada del Proceso de Selección CAS N° 003-2024-MDMAMM; por lo cual se recomienda emitir el acto resolutivo que apruebe las Bases del Proceso y perfiles para el Proceso de Selección CAS antes citado; así, como se ordene su publicación conforme a Ley, junto al cronograma establecido;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 39° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972; y en mérito a los considerandos precedentes;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, las Bases del Proceso y Perfiles de Convocatoria CAS N° 003-2024-MDMAMM, de la Municipalidad Distrital de Manuel A. Mesones Muro, para el Proceso de Selección de Personal bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios Contrato – CAS, regulado por el D. Leg. N° 1057, que como ANEXO adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** al Comité de Selección que llevará a cabo el proceso de Selección de Personal del Proceso Público CAS, el estricto cumplimiento de las Bases aprobadas en el artículo precedente de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Gerencia Municipal, Oficina de Recursos Humanos y demás áreas administrativas de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Área de Informática la publicación del presente dispositivo en el portal institucional www.munimanuelantoniomesonesmuro.gob.pe; y comunicar a la oficina de Servir y Ministerio de Trabajo.

**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR** a la Área de Informática dar a conocer a la Autoridad Nacional del Servicio Civil Servir; así como el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para su mayor difusión.

**REGÍSTRESE, COMINÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MANUEL ANTONIO MESONES MURO
ABG. PERCY YOEL CADENILLAS ROJAS
GERENTE MUNICIPAL

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL
# MANUEL ANTONIO MESONES MURO

# BASES DE LA CONVOCATORIA DEL
# CONCURSO CAS N° 003-2024 MDMAMM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO

# PROCESO CAS N° 003-2024 MDMAMM

## PARTE I:

**GENERALIDADES.**

1. **Objeto de la Convocatoria**

   Realizar proceso de Selección, a través de convocatoria de CAS, para la contratación de un Técnico Administrativo para que brinden servicios en la Municipalidad Distrital Manuel Antonio Mesones Muro en el puesto y/o plaza que se encuentra descrito en el perfil del puesto del concurso.

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

   La dependencia solicitante se encuentra detallada en la parte superior del perfil de puesto y/ plaza.

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

   Área de Recursos Humanos y la Comisión de Evaluación y selección de personal.

4. **Base Legal**

a) Ley de presupuesto para el Año Fiscal 2024.
b) Ley Nª 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
e) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
f) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### I. CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO<br>CRONOGRAMA | | CRONOGRAMA |
|---|---|---|
| Publicación el en proceso en la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR | | Del 20 al 25 de Agosto del 2024 |
| **CONVOCATORIA** | | |
| 1 | Publicación de la Convocatoria | Del 20 al 25 de Agosto del 2024 |
| 2 | La presentación de la documentación solicitada se deberá enviar en físico a la siguiente dirección: San Isidro N° 201- Manuel Antonio Mesones Muro. - Ferreñafe | 26 de Agosto del 2024, Hora: 08:30 am hasta 14:00 horas (única fecha) |
| **SELECCIÓN** | | |
| 3 | Etapa de Evaluación Curricular | 28 de Agosto del 2024 |
| 4 | Publicación de resultados de la etapa de evaluación curricular y aptos para la Entrevista Personal | 29 de Agosto del 2024 |
| 5 | Etapa de Entrevista Personal | 30 de Agosto del 2024 |
| 6 | Publicación del Resultado Final en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro | 30 de Agosto del 2024. |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO** | | |
| 7 | Suscrición y Registro de Contrato e Inicio de Labores | 02 de Septiembre del 2024 |

### II. 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:

**EVALUACIÓN PARA JEFES DE AREAS O UNIDADES**

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|---|---|---|
| **EVALUACION CURRICULAR** | **50%** | | |
| a) Grado Academico | 15% | | 15 puntos |
| b) Experiencia Laboral | 15% | | 15 puntos |
| c) Especialidades en el Area | 10% | | 10 puntos |
| d) Capacitación académica | 10% | | 10 puntos |
| **Puntaje total de evaluacion curricular** | | **25 puntos** | **50 puntos** |
| **ENTREVISTA PERSONAL** | **50%** | | |
| Aspecto Personal | 5% | | 5 puntos |
| Seguridad y estabilidad emocional | 10% | | 10 puntos |
| Conocimientos inherentes al cargo solicitado | 20% | | 20 puntos |
| Conocimientos de cultura general | 15% | | 15 puntos |
| **Puntaje total de Entrevista** | | **25 untos** | **50 puntos** |
| **PUNTAJE TOTAL** | **100%** | | **100 puntos** |

## III. DE LAS BONIFICACIONES

1. **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

   Se otorgará una bonificación de 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Art. 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

2. **Bonificación por discapacidad**

   A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Art. 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte el respectivo certificado de discapacidad.

3. **Bonificación por deportista calificado de Alto Nivel.**

   Se otorgará la bonificación de 10% por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley 27674 sobre el puntaje de evaluación curricular siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

## IV. DE LA COMISION ENCARGADA DE LA SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La Comisión Encargada del proceso de evaluación es autónoma en sus decisiones está conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes.

En la etapa de evaluación curricular calificaran los expedientes los 3 miembros titulares, sin perjuicio de que los 3 miembros suplentes coadyuven en la misma.

En la Etapa de Entrevista personal: Se realizará de manera **presencial,** y estará a cargo del comité evaluador, sin perjuicio de que los miembros suplentes también participen en ésta etapa por razones que sean justificables.

## PARTE II

## CRITERIOS ESPECIFICOS DE POSTULACIÓN DEL CARGO PROPUESTO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA POR SERVICIOS (CAS) POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MANUEL ANTONIO MESONES MURO.

### 2.1 TECNICO ADMINISTRATIVO DE AREA DE LOGISTICA

#### 2.1.1 GENERALIDADES

a. **Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo para el área de Logística

b. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

LOGISTICA

c. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### 2.1.2. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia Laboral** | No menor de 02 años en el desempeño del cargo. |
| **Habilidades y Conducta** | Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.<br>Conducta responsable, honesta y productiva. |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | Estudios profesionales Universitarios y/o Técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o Afín.<br>Manejo de paquetes informáticos de oficina |

#### 2.1.3 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

**Principales funciones a desarrollar:**

a) Aperturar y mantener actualizado y ordenando los ingresos, salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por inversión y operación.
b) Apoyar la adquisición de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
c) Realizar el procedimiento de formulación de los documentos, observando la regularidad total de las firmas como de órdenes de compra, ordenes de servicio, nota de entrega y pecosas.
d) Elaborar pecosas en el sistema.
e) Ejecutar procesos técnicos de programación, adquisición y almacenamiento y distribución de bienes materiales por inversión y operación.
f) Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.

g) Archivar cronológicamente todos los documentos generados en la unidad.
h) Atender las pecosas de bienes ingresados a almacén y contabilizados según norma de almacenamiento.
i) Organizar, valorar, actualizar y controlar los inventarios.
j) Conformar la comisión de inventarios físicos de bienes.
k) Informar mensualmente el movimiento de almacén.
l) Otras funciones que asigne el jefe directo.

### 2.1.4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| **Lugar de prestación del servicio** | Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro |
| **Duración del contrato** | 03 meses |
| **Remuneración mensual** | S/. 1200 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.<br>Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

PARTE III.

## DOCUMENTACIÓN 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, los que deberán ser llenados, foliados y firmados.
   Para la presentación de la documentación requerida se deberá foliar cumpliendo el siguiente orden:

a) **Anexo N° 01**: Solicitud del postulante.
b) Fotocopia de DNI.
c) **Documentos relacionados a la experiencia requerida:** Certificados y/o constancias de trabajo que acrediten la experiencia requerida en el perfil del puesto (general y específica).
d) **Documentos relacionados al nivel de Formación académica alcanzado por el postulante:** Títulos universitarios o técnico según la plaza a la cual se postula.
e) **Documentos relacionados a los cursos o programas de especialización requeridos**: Diplomas y/o certificados de estudios de especialización que sean complementarios según lo requerido en el perfil del puesto al cual postula.
f) Presentar copia simple de los documentos que sustenten lo señalado en la Hoja de Vida (abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS).
g) Todos los documentos deberían ser presentados en folder A-4 con el rotulado siguiente

**CONVOCATORIA CAS N°003-2024 MDMAMM**

**POSTULANTE** :

**DNI** :

**CODIGO DE PLAZA CAS** :

**DEPENDENCIA DE UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE:**

**FECHA** :

**h)** El postulante que no presente o incumpla alguna disposición respecto de la forma de presentación de la documentación y su rotulado, acarrea SU DESCALIFICACION del presente proceso de selección.

## V. ALCANCES DE LA ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL

**a)** En esta etapa, será ejecutada por el Comité Evaluador, cuyo objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia, logros y habilidades o competencias relacionados con el perfil del puesto requerido en la convocatoria.

**b)** La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.

**c)** El horario y lugar específico, será publicado en el portal institucional. El postulante que obtenga la calificación de APTO, y no se presente en el horario señalado para su entrevista será DESCALIFICADO en ésta etapa. La fecha y hora programada para la entrevista ES ÚNICA Y NO REPROGRAMABLE.

**d)** El ingreso a la entrevista se realizará de acuerdo a la publicación, 5 minutos antes de lo indicado hasta la hora señalada, pasado este tiempo, el candidato no podrá ingresar a la entrevista. Se les recomienda puntualidad.

**e)** La nota mínima aprobatoria en ésta Etapa será de veinticinco (25). Los resultados de la Entrevista Final serán publicados en la WEB del portal institucional.

## VI. DE LOS GANADORES

El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje obtenido de la sumatoria de la evaluación curricular y de la entrevista personal, resultará ganador de la plaza convocada

según corresponda, en caso ningún postulante obtenga el puntaje mínimo establecido en las bases, acarreará la declaración de DESIERTA de la plaza o plazas convocada(s).

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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 etapas de evaluación del proceso.

### 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.

## VIII. OTROS ASPECTOS RELEVANTES

**a)** En caso de que el (la) postulante se presente a las evaluaciones fuera del día y/o hora establecido para cada etapa, no podrá ser considerada su participación siendo excluido de la etapa y en consecuencia del concurso.

**b)** En caso de que el (la) postulante sea suplantado, en la etapa de entrevista, será automáticamente descalificado(a) sin perjuicio de las acciones penales que la entidad crea conveniente comunicar a las instituciones que correspondan.

**c)** En caso el (a) postulante presente información falsa, será descalificado (a) del concurso.

**d)** El postulante que se presenta a una o más plazas convocadas será descalificado(a) del concurso.

## IX. MECANISMO DE IMPUGANCIÓN.

Si algún postulante considera que se haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar recurso de reconsideración o apelación según corresponda, y en los plazos previstos conforme al TUO de la Ley 27444.

LA COMISIÓN

FICHA CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE: _____

PLAZA A LA QUE POSTULA: _____

FECHA: _____

| CRITERIOS | | Puntaje |
|---|---|---|
| **A) GRADO ACADEMICO** | **(15 puntos)** | |
| TITULO PROFESIONAL | (15 puntos) | |
| BACHILLER | (15 puntos) | |
| **B) EXPERIENCIA LABORAL EXIGIDA** | **(15 puntos)** | |
| Menor a 01 año | (05 puntos) | |
| Mayor a 01 año y menor de 03 | (10 puntos) | |
| Mayor a 03 años | (15 puntos) | |
| **C) ESPECIALIDADES EN EL AREA** | **(10 puntos)** | |
| De 06 certificados a mas | (10 puntos) | |
| De 03 certificados a 05 certificados | (05 puntos) | |
| Menos de 03 certificados | (02 puntos) | |
| **D) CAPACITACIÓN ACADEMICA** | **(10 puntos)** | |
| De 06 certificados a mas | (06 puntos) | |
| De 03 certificados a 05 certificados | (03 puntos) | |
| Menos de 03 certificados | (01 puntos) | |
| Manejo de paquetes informaticos de oficina | (04 puntos) | |
| **PUNTAJE TOTAL** | | |

FICHA DE ENTREVISTA

**NOMBRE DEL POSTULANTE:** _____

**PLAZA A LA QUE POSTULA:** _____

**FECHA:** _____

| CRITERIOS | | PUNTAJE |
|---|---|---|
| **A) GRADO ACADEMICO** | | |
| Aspecto Personal | 05 puntos | |
| Seguridad y estabilidad emocional | 10 puntos | |
| Conocimientos inherentes al cargo solicitado | 20 puntos | |
| Conocimientos de cultura general | 15 puntos | |
| **Puntaje Total** | | |

## ANEXO N° 1

## FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

## FORMATO DE SOLICITUD DE POSTULACIÓN Y DECLARACIÓN JURADA

Yo,..... (Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en..... .....; aspirante al cargo de..... ..... del proceso CAS N° 02-2024 convocado por la Municipalidad Distrital de Manuel Antonio Mesones Muro.

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO·
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.
- NO TENER RELACION DE PARENTESCO Y CONSANGUINEIDAD CON ELEQUIPO TECNICO MUNICIPAL INVOLUCRADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN NI CON PLENO DEL CONCEJO MUNICIPAL.
- NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y POLICIALES.
- NO SER MOROSO AL PAGO DE PENSÓN DE ALIMENTOS SE SER EL CASO.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISTOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de..... del día.....del mes de..... del año 2024.

Firma:.....
DNI:.....