



## BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -CAS.

CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

- I. ENTIDAD CONVOCANTE.  
Municipalidad Distrital de Paramonga.
- II. DOMICILIO LEGAL.  
Miguel Grau s/n Paramonga.
- III. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
Contratar, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del D. Leg. N° 1057, personal para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paramonga, de acuerdo a la relación señalada en el Anexo N° 01, Anexo N° 02, Anexo N° 03, Anexo N° 04 , Anexo N° 05 , Anexo N° 06, Anexo N° 07, Anexo N° 08 , Anexo N° 09 , Anexo N° 10, de la presente Bases.
- IV. BASE LEGAL
- ) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
  - ) Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
  - ) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y modificatorias aprobadas con el D.S N°065-2011-PCM.
  - ) Ley N°29849- Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
  - ) Ley N° 30114- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
  - ) Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
  - ) Ley N° 27815- Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- V. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

### 5.1 Cuestiones Generales

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de una Comisión Evaluadora de méritos, integrado por tres (03) miembros, designados para tal fin, que evaluarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:

1. Evaluación Curricular
2. Entrevista Personal

El presente proceso de selección se registrará por un Cronograma. Asimismo, algunas de estas etapas son de carácter eliminatorio, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Paramonga [www.muniparamonga.gob.pe](http://www.muniparamonga.gob.pe).

El Cronograma del Proceso se encuentra establecido en el Anexo N° 19 de la presente Bases.

### 5.2 De las Etapas de Verificación y Evaluación

La verificación y evaluación se realizará por Etapas y de acuerdo al siguiente procedimiento

#### 5.2.1 Primera Etapa – Evaluación Curricular



COPIA ORIGINAL  
FIRMADA

Los postulantes deberán remitir su curriculum vitae debidamente documentado (Fedateados), ordenado y foliado, en la fecha establecida y el lugar que establezca la Municipalidad Distrital de Paramonga. Para dicho efecto se tomara en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.

Las propuestas serán presentadas por Mesa de Partes de la Entidad, Av. Miguel Grau S/N - Paramonga, Distrito y Provincia de Paramonga; y deberán estar dirigidos a la COMISIÓN EVALUADORA DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo:

### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

SEÑORES : COMISION DE EVALUACION DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2017

PROCESO DE CONTRATACION N° 02-2017-MDP Contrato Administrativo de Servicios - CAS

Objeto de la Convocatoria: .....

Nombre y Apellido:.....

Dirección:.....

Teléfono: .....

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- a) Se considera Apto a todo postulante que acredite cumplir con el perfil.
- b) Será Descalificado aquel postor que omita presentar alguno de los documentos que debe contener la propuesta, declare en ellos información falsa o imprecisa, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados. Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil.
- c) Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomara en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencias emitidas por la Institución Capacitadora, y constancias o certificados de trabajo (prestación de servicios).

#### 5.2.2 Tercera Etapa – Entrevista personal

En esta etapa se evaluará las competencias requeridas para el puesto, así como su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias.

## VI. CONTENIDOS DE LAS PROPUESTAS.

### 6.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS.

- o Solicitud de Inscripción indicando al cargo a la que postula. (Anexo 23).



- Curriculum Vitae documentado con copias fedatedas por la entidad.
- Copia de D.N.I., legible y vigente.
- Declaración Jurada de No Tener Antecedentes Penales y Judiciales (Anexo 24).
- Declaración Jurada de Incompatibilidades (Anexo 25).
- Declaración Jurada de Parentesco (Anexo 26).
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos (Anexo 27).
- copia de los Documentos que acrediten la Experiencia y Capacitación.

La falta de algunos de los documentos antes señalados acarreará la inmediata descalificación del Postulante.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 7.1 En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
- 7.2 El postulante que no esté a la hora programada pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- 7.3 Los actos u omisiones que impidan o entorpezcan el Concurso Público, o el incumplimiento de las disposiciones de las Bases de Concurso Público de Selección será puesto en conocimiento de la Contraloría General de la República y del Ministerio Público para la determinación de las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.
- 7.4 Las acciones no contempladas en la presente serán resueltas por la Comisión Evaluadora de Mérito para la Contratación Administrativa de Servicio II- 2017 del Personal bajo el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.

#### VIII. RESULTADOS DEL PROCESO.

La Comisión Evaluadora de Mérito para la Contratación Administrativa de Servicio II- 2017, redactará un Acta en la que se consigne sucintamente los procedimientos aplicados, los incidentes más importantes presentados durante el proceso de selección y los resultados.

La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes bases y el postulante que obtenga el Puntaje Final (PF) más alto, en cada servicio convocado, será seleccionado como adjudicatario del régimen de contratación administrativa de servicios del D.Leg.1057 del presente proceso.

El resultado del proceso de selección se publicará en la pág. Web de la Municipalidad Distrital de Paramonga: [www.muniparamonga.gob.pe](http://www.muniparamonga.gob.pe), y en un lugar visible de acceso público del local institucional, sito Av. Miguel Grau S/N - Paramonga.

La Comisión Evaluadora de Mérito para la Contratación Administrativa de Servicio II- 2017, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Gerencia de Municipal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles de publicado los resultados.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelto por Comisión Evaluadora de Mérito para la Contratación Administrativa de Servicio II- 2017.

LA COMISIÓN.





ANEXO 01  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP  
TERMINOS DE REFERENCIA

COPIA ORIGINAL  
FIRMADA

SERVICIO N° 01: SERENAZGO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

I.- ANTECEDENTES

Contratación de personal para labores en el servicio de Serenazgo en la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

II.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

La Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Paramonga, requiere la cantidad de 12 Efectivos de Serenazgo.

II.- OBJETIVO:

Contar con los servicios de 12 Efectivos de Serenazgo para programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito de Paramonga; garantizando la seguridad y controlando el orden para los vecinos y visitantes, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú (PNP) realizando patrullajes permanentes propias de la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.

III.- ACTIVIDADES A REALIZAR

- J) Ejecutar los planes operativos y programas de seguridad ciudadana del Distrito de Paramonga.
- J) Vigilar el patrimonio público durante el patrullaje y elaborar los informes necesarios a la unidad orgánica competente ante cualquier ocurrencia que los afecte.
- J) Ejecutar las acciones de apoyo a las actividades de la Municipalidad, dispuestas por la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- J) Denunciar ante las autoridades policiales correspondientes los actos delictivos que se detecten durante el patrullaje.
- J) Ejecutar las acciones preventivas que garanticen la tranquilidad, el orden, la seguridad y moralidad pública del Distrito de Paramonga.
- J) Ejecutar los planes de apoyo a la Policía Nacional del Perú, dispuestos por la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- J) Realizar operaciones conjuntas en beneficio de la Seguridad Ciudadana.
- J) Colaborar y prestar apoyo a todas las Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
- J) Organizar y brindar el apoyo prioritario y permanente a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del Distrito de Paramonga.
- J) Mantener buen trato y relación permanente con la población.
- J) Administrar y velar por el buen uso de la flota vehicular y equipos de comunicación asignado al personal operativo.
- J) Cumplir con las demás funciones asignadas por la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.
- J) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana.

IV.- REQUISITOS MINIMOS:

- J) Estatura mínima 1.65 mt. para varones y 1.55 mt. para mujeres.
- J) Edad para Serenos entre los 20 a 60 años para varones y 20 a 40 años para mujeres.
- J) Buen estado de salud, así como buen estado físico.
- J) Secundaria completa, como mínimo.
- J) Licencia de conducir categoría A-I, vigente.(Choferes- Opcional)



COPIA ORIGINAL  
FIRMADA

- ) Licencia de conductor de motocicleta o Licencia A-1 (Motos- Opcional)
  - ) Conocimientos básicos de seguridad, primeros auxilios, relaciones públicas y procedimientos en intervenciones.
  - ) Declaración jurada de residencia mínima en el distrito de 04 años, la misma que estará sujeta a verificación, previa suscripción del contrato.
  - ) Declaración jurada de NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI PENALES.
  - ) Disponibilidad inmediata a tiempo Completo.
  - ) Persona con carácter y personalidad definida.
- V.- COMPETENCIAS:
- ) Comportamiento Ético
  - ) Comunicación Efectiva
  - ) Proactivo y disponibilidad inmediata
  - ) Trabajo en Equipo y Organización.
  - ) Iniciativa.
  - ) Adaptabilidad - Flexibilidad.
  - ) Colaboración.
- VI.- DURACIÓN DEL SERVICIO.  
El periodo de contratación es del 01 de Agosto hasta el 31 de Octubre del 2017, siendo pasible de prórroga y/o renovación.
- VII.- CONTRAPRESTACIÓN.  
Monto Mensual del Servicio S/. 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles).





**ANEXO 02**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP**  
**TERMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIO N° 02: PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- I.- ANTECEDENTES  
La Oficina de Tesorería, es el Órgano de apoyo encargado de brindar Información acciones relacionadas con las operaciones de flujos monetarios. Incluye, básicamente, la gestión de la caja y las diversas gestiones bancarias.
- II.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:  
La Oficina de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Paramonga, requiere la cantidad de 01 personal administrativo.
- II.- OBJETIVO:  
Contar con los servicios de un personal administrativo para coordinar, supervisar y ejecutar el análisis y gestión de las actividades propias de la Oficina de Tesorería.
- III.- ACTIVIDADES A REALIZAR
- ) Apoyo en programa, ejecución y control de las actividades del Sistema de Tesorería, en concordancia a la capacitación de ingresos y el calendario de compromiso.
  - ) Apoyo en la atención del pago de remuneraciones del personal activo y pensionarios en forma prioritaria, así como efectivizar los que correspondan a los acreedores de la municipalidad.
  - ) Apoyo en la emisión, endose y giro de cheques.
  - ) Brindar apoyo administrativo concerniente a las labores propias de la Oficina de Tesorería
  - ) Elaboración de Informes, Memorándum, Oficios, Cartas y otros.
  - ) Otras funciones que le sean asignadas por la Oficina de Tesorería.
- IV.- REQUISITOS MINIMOS:
- ) Titulado, Bachiller o Estudiante de los últimos ciclos de Administración o Contabilidad.
  - ) Experiencia acreditada de haber laborado en la Administración Pública no menor a seis meses.
  - ) Experiencia acreditada de haber laborado en el área de Tesorería no menor a seis meses.
  - ) Conocimiento en elaboración de devengado de las operaciones del gasto y procesamiento en el módulo contable.
  - ) Conocimiento de informática y Ofimática y manejo de internet
- V.- COMPETENCIAS:
- ) Comportamiento Ético
  - ) Comunicación Efectiva
  - ) Proactivo y disponibilidad inmediata
  - ) Trabajo en Equipo y Organización.
  - ) Iniciativa.
  - ) Adaptabilidad – Flexibilidad
  - ) Colaboración.
- VI.- DURACIÓN DEL SERVICIO.  
El periodo de contratación es del 01 de Agosto hasta el 31 de Octubre del 2017, siendo pasible de prórroga y/o renovación.
- VII.- CONTRAPRESTACIÓN.  
Monto Mensual del Servicio S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles)





**COPIA ORIGINAL  
FIRMADA**

ANEXO 03.  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

SEÑOR:

Presidente de la Comisión Evaluadora de Meritos para la Contratación de Personal Bajo la Modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.

Yo, ....., con DNI. N°  
....., de Estado Civil....., con Domicilio en  
....., del Distrito de ....., Provincia de  
....., del Departamento de Lima, con el debido respecto ante Ud., me presento y digo:

Que, deseando participar en la I Convocatoria del Concurso de Contratación Administrativa de Servicios, para brindar servicios (indicar el cargo al que postula)....., solicito a que se me admita como postulante, dejando constancia de tener conocimiento de las Bases del presente concurso, al cual me someto para intervenir a este proceso.

Para tal efecto, Declaro Bajo Juramento que los documentos que se presentan al concurso proporciona información veraz y que no me encuentro incurso en ninguno de los impedimentos consignados en el Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM.

Adjunto:

1. Curriculum Vitae documentado (Copia fedateada)
2. Copia Simple de mi documento nacional de identidad.

Paramonga, 10 de Julio del 2017.

-----  
FIRMA.

NOMBRE Y APELLIDOS:  
DNI. N°



**COPIA ORIGINAL  
FIRMADA**

ANEXO 04.  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES Y JUDICIALES.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales que formulo yo, ....., con DNI. N° ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO TENGO ANTECEDENTES JUDICIALES NI PENALES.

Paramonga, 10 de Julio del 2017.

-----

FIRMA.

NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI. N°



**COPIA ORIGINAL  
FIRMADA**

ANEXO 05.  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de incompatibilidades que formulo yo,  
....., con DNI. N°  
....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en  
....., Distrito de ....., Provincia de  
....., del Departamento de ....., en aplicación de la Ley N° 27588 y su  
Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LOS  
IMPEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY N° 27588 "LEY DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES  
DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS, ASI COMO DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN  
SERVICIOS AL ESTADO BAJO CUALQUIER MODALIDAD".

Paramonga, 10 de Julio del 2017.

-----  
FIRMA.

NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI. N°



**COPIA ORIGINAL  
FIRMADA**

ANEXO 06.  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada de no tener Parentesco yo, ..... con DNI. N° ..... estado civil ....., y con Domicilio Legal en ..... Distrito de ....., Provincia de ..... del Departamento de ....., al amparo del principio de veracidad establecido en el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el artículo 42° de la referida norma DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha no tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Paramonga (incluye todos sus órganos dependientes).

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 441° y el Artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Paramonga, 10 de Julio del 2017

-----  
FIRMA.

NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI. N°



**COPIA ORIGINAL  
FIRMADA**

ANEXO 07.  
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 02-2017-MDP

RELACIÓN DE DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITAN LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

Conste por el presente documento la Declaración Jurada que acreditan los requerimientos mínimos, que formulo yo, ....., con DNI. N° ....., estado civil ....., y con Domicilio Legal en ....., Distrito de ....., Provincia de ....., del Departamento de ....., detallo lo siguiente:

Acreditación de los Requerimientos Mínimos:

N°	INSTITUCION	OBJETO	DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN. (Constancia o Contrato u Otro) indicar folio.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Será Obligatorio presentar copia legible (fedateados) de los documentos que acrediten la (los), requerimientos Mínimos.

Paramonga, 10 de Julio del 2017.

-----  
FIRMA.

NOMBRE Y APELLIDO:  
DNI. N°



COPIA ORIGINAL  
FIRMADA

**ANEXO Nº 08**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 02-2017-MDP**

**FICHA RESUMEN**

**IMPORTANTE**

La información consignada en la Ficha Resumen tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es el responsable de la veracidad de la información que presenta por lo que LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA podrá solicitar el sustento documental de la misma.

**DATOS PERSONALES**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	
<b>APELLIDO MATERNO</b>	
<b>NOMBRES</b>	
<b>DNI / C.E.</b>	
<b>TELEFONO FIJO /CELULAR</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	

**DATOS ACADEMICOS**

<b>NOMBRE DE LA PROFESION O ESTUDIO POST GRADO</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS OBTENIDO (Egresado, Bachiller, Titulado, Master)</b>	<b>INSTITUCION / UNIVERSIDAD</b>	<b>PERIODO</b>



**ANEXO Nº 09**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 02-2017-MDP**

**EVALUACION**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO.
<u>Formación o Nivel Académico (*)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Secundaria Completa..... (4).</li> <li>➤ Estudios Técnicos..... (6).</li> <li>➤ Estudios Superior..... (8).</li> </ul>	4	8
<u>Experiencia Laboral (*)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De 0 a 1 Año..... (4).</li> <li>➤ De 1 a 2 Años..... (6).</li> <li>➤ De 2 a Mas Años..... (8).</li> </ul>	4	8
<u>Capacitación Básica para el Servicio Requerido (*)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menor a cinco Horas..... (2).</li> <li>➤ De 10 Horas a 20 Horas..... (4).</li> <li>➤ Mayor a 20 Horas..... (5).</li> </ul>	2	5
<u>Conocimiento Básico de Computación y/o Informática (*)</u>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No Conoce..... (2).</li> <li>➤ Si conoce..... (4).</li> </ul>	2	4

(\*) El postulante debe alcanzar por cada rubro el puntaje mínimo indicada en cada uno de estos.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa debe ser quince (15) puntos.

Entrevista Personal Se calificará un máximo de 25 puntos.



COPIA ORIGINAL  
FIRMADA

**ANEXO Nº 10**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Nº 02-2017-MDP**  
**CRONOGRAMA DEL CONCURSO.**

CALENDARIO	
ETAPA	FECHA
CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN	10 AL 12 DE JULIO DEL 2017
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	HASTA EL 13 Y 14 DE JULIO DEL 2017.
EVALUACIÓN CURRICULAR	17 Y 19 DE JULIO DEL 2017
EVALUACIÓN – ENTREVISTA PERSONAL	20 DE JULIO DEL 2017 DE 10:00 A.M a 04:00 P.M. LUGAR Av. MIGUEL GRAU S/N – Paramonga.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	24 DE JULIO DEL 2017. LUGAR AV. MIGUEL GRAU S/N – Paramonga. PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	DEL 01 AL 04 DE AGOSTO DEL 2017.

LA COMISIÓN.

Paramonga, 10 de Julio del 2017

\_\_\_\_\_  
Jacinto Gerardo Coveñas Curioso  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Freddy Perssy Flores Ciriaco  
Miembro

\_\_\_\_\_  
Junior Urbano Romero  
Miembro