



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO CAS N° 002-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01)** Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén, un **(01)** Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio y un **(01)** Especialista en Formulación de Proyectos.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Oficina General de Administración y Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

1.3. Base legal

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; Decreto Supremo que establece modificaciones del Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 003-218-TR, establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.





II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	SUELDO
1	01	Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén.	028	S/. 2,500.00 soles mensuales
2	01	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio.	033	S/. 2,500.00 soles mensuales
3	01	Especialista en Formulación de Proyectos.	054	S/. 2,000.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén

Código: 10.53.2.EJ2

N° CAP: 028

Dependencia: Oficina General de Administración y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingenierías o carreras afines y Habilitación del colegio profesional respectivo
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Contrataciones del Estado mínimo 200 horas. • Acreditación por OSCE.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de hoja de cálculo: - Procesador de texto: - Procesador de gráficos: - Herramientas de planificación:



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
2. Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
3. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la Entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
4. Gestionar los bienes de la Entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
6. Dirigir, programar y ejecutar en forma adecuada los procesos de contrataciones para el abastecimiento de bienes, servicios y consultoría y ejecución de obras en concordancia a las normas de contrataciones del estado vigente.
7. Elaborar los estudios de mercado para determinar el valor referencial de los bienes, servicios y obras a contratar por la Municipalidad
8. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y proponer su aprobación, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Responsable de registrar toda la información de los procesos de contrataciones en forma oportuna en el SEACE.
10. Solicitar la conformación de comités especiales de contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras y formar parte de ellos, de acuerdo a las necesidades de adquisición exigidas por las actividades y proyectos que ejecuta la Municipalidad y en función a los montos topes señalados en la Ley Anual de Presupuesto.
11. Realizar los diferentes tipos y modalidades de procesos de contrataciones.
12. Prestar asistencia a los Comités Especiales de Contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en los procesos de selección.
13. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
14. Reportar información mensual de las órdenes de compra y de servicio atendidos, a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.
15. Dirigir y supervisar las acciones de inventario, registro, uso y control de los bienes muebles.
16. Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de registro, recepción, almacenamiento y distribución, manteniendo los registros respectivos.
17. Es el órgano encargado de conseguir el abastecimiento de bienes materiales para todas las áreas de la Municipalidad.
18. Coordinar, supervisar y controlar todos los servicios que sean brindados a la institución.
19. Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con el área de Tesorería y la Oficina de Contabilidad.
20. Llevar el registro de procesos de selección de contrataciones.





21. Otras que le delegue la alta dirección o le sean asignadas por la legislación correspondiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Contabilidad y patrimonio.

Código: 10.53.3. EJ2

N° CAP: 033

Dependencia: Oficina General de Administración.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Contador Público. • Colegiatura y habilitación del colegio profesional respectivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 2 años en el sector Público y/o privado. • Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en la conducción de programas administrativos relacionados al área mínimo 2 mes o 100 horas.
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de hoja de cálculo: - Procesador de texto: - Procesador de gráficos: - Herramientas de planificación:



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
- c) Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- d) Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería y de la rendición de cuentas.
- e) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- f) Ejecutar la fase de devengado de los compromisos de las órdenes de compra y de la Planilla Única de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- g) Ejecutar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
- h) Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
- i) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.
- j) Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago oportuno de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.
- k) Ejecutar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de las existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Oficina de Abastecimiento, Logística y Almacén.
- l) Las demás que le asigne la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

3.3. GENERALIDADES:



Cargo: Especialista en Formulación de Proyectos.

Código: 10.61.1.ES3

N° CAP: 054

Dependencia: Jefe de la Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitectura, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privadas. • Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada afines al área funcional, Formulación y ejecución de obras, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas. • Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10 y AutoCAD).
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> • Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • IDIOMAS: Nivel Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de hoja de cálculo: - Procesador de texto: - Procesador de gráficos: - Herramientas de planificación: Básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Realizar estudios y proyectos encargados por la Oficina de Estudios de Pre Inversión e Inversión
2. Calcular y/o diseñar estructuras, planos y especificaciones de proyectos y obras.
3. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos de inversión.
4. Diseñar y/o proyectar obras de infraestructura local.
5. Diseñar modificaciones y actualización de estudios y proyectos.
6. Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos de inversión.
7. Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos.
8. Elaborar presupuestos en obras.
9. Evaluar informes técnicos sobre proyectos.
10. Proponer la adquisición de equipos, herramientas y material necesario para el desarrollo de programas de ingeniería.
11. Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia.
12. Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Estudios y Proyectos.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el Estado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

a) **CONVOCATORIA**

La convocatoria será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe), así como en un lugar visible de la institución, donde se publicarán los resultados preliminares y el resultado final.

b) **CRONOGRAMA DEL PROCESO**

Para este proceso de selección, se tomará en cuenta la evaluación curricular, evaluación psicológica y entrevista personal.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe).	Del 30 de enero de 2025 al 03 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
2	Presentación de la hoja de vida DOCUMENTADA en la siguiente dirección: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto, ingreso por mesa de partes en el horario de: Mañana 07:30 AM a 01:00 PM Tarde 02:00 PM a 04:30 PM	04 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	05 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	05 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc



5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	06 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	07 de febrero de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	10 de febrero de 2025	Oficina de Recursos Humanos

II. ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	14	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			49	100

• EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)

Tiene como objetivo, verificar que los postulantes cumplan con los **todos los REQUISITOS MÍNIMOS requeridos** en el perfil de puesto, la evaluación se realizará sobre la base de la información en el Currículum Vitae documentado, demostrado mediante **certificados y/o constancias**.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán precisar **fecha de inicio y cese del tiempo laborado**.

Los postulantes "**APTOS**" pasarán a la siguiente etapa (entrevista personal) y los postulantes "**NO APTOS**" podrán solicitar la devolución de su expediente (documentación) a partir del día siguiente de la publicación del Resultado Final, por un periodo de cinco (05) días hábiles en la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario dichos documentos serán archivados o eliminados.

• ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (P2)

Tiene por objetivo evaluar los conocimientos y competencias según el puesto requerido. La evaluación de entrevista personal será realizada de manera presencial.



III. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRÍCULO VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral				
Menos de 1 año	5	10%	05 puntos	10 puntos
1 año en el sector público	8			
2 años a más en el sector público y/o privado	10			
Formación Académica				
Técnico Superior Completo	5	15%	05 puntos	15 puntos
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos				
Cursos hasta 24 hrs	6	10%	04 punto	10 puntos
Cursos hasta 40 hrs	8			
Diplomados y/o especialización + 80 hrs.	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV		35%	14 puntos	35 puntos
(*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.				
PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15%	05 puntos	15 puntos
ENTREVISTA PERSONAL				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18	30
Entrevista por competencias		20%	12	20
PUNTAJE EVALUACIÓN ENTREVISTA		50%	30 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN		100%	49 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 49 puntos, mas no amerita adjudicación de puesto.

El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida documentada:

La hoja de vida será ingresada por mesa de partes y se presentará en un **sobre cerrado** y estará dirigido al Comité del Proceso de Selección, según el siguiente detalle:



Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

Comité de Selección Ad Hoc

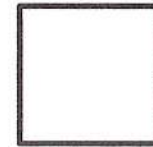
PROCESO CAS N° _____ - 2025 - MDM

Nombres y Apellidos:

DNI N° _____

Puesto al que deseo postular:

N° CAP: _____



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 la entidad.

2. Expediente a presentar dentro del sobre cerrado, será en el siguiente orden:

- I. Solicitud de inscripción – Anexo N° 01.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 02.
- III. Copia del DNI vigente.
- IV. Currículo Vitae documentado.

Todo el expediente deberá estar CORRECTAMENTE FOLIADO EN NÚMEROS Y LETRAS, DE ABAJO HACIA ARRIBA en el parte superior derecho y la firma en el parte inferior derecho de cada hoja (no se tomará en cuenta enmendaduras, uso de lápiz en ninguno de los formatos incluyendo en foliación y firma. Asimismo, el incumplimiento de este apartado acarreará la descalificación automática del postulante).

Los que no cumplan con la documentación solicitada en líneas arriba (Expediente a presentar) y los requisitos mínimos del perfil de puesto quedarán automáticamente DESCALIFICADOS.

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.





V. DE LAS BONIFICACIONES

1. Personas con Discapacidad

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27050 "Ley General de la Persona con Discapacidad" todo postulante tendrá una bonificación del 15% del puntaje final obtenido en el proceso de selección, para lo cual deberá adjuntar CERTIFICADO de acuerdo a lo dispuesto por CONADIS.

2. Personal Licenciado de las FFAA

De acuerdo a lo dispuesto mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE "Que significa una bonificación del 10% en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas" todo postulante tendrá una bonificación del 10% en la última etapa del proceso (entrevista personal).

En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

La no presentación de dicho documento en su currículum vitae, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de subsanación alguna.

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 30 de enero de 2025.





ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° ____-2025-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN



Yo,



_____ identificado con DNI N.º _____ domiciliado en el Jr. _____; que teniendo conocimiento del Concurso para Contratar Personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS, según el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º _____ - 2025 - MDM**, solicito participar en el mencionado proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

N° CAP: _____



Morales, _____ de _____ 2025



Firma: _____

DNI N° _____

Celular: _____





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

El _____ que suscribe, identificado
con DNI N° _____, domiciliado en el Jr. _____
_____ estado civil



DECLARO BAJO JURAMENTO:

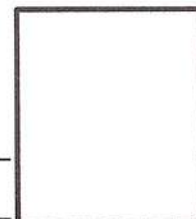
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi curriculum vitae, así como los documentos que se incluyen son verdaderos.
9. No ejercer empleos y cargos públicos, remuneraciones en otra entidad del estado. Teniendo conocimiento la prohibición de la doble percepción de ingresos establecidos en la Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
10. No estar condenado por terrorismo.
11. No estar en el registro de deudores alimentarios.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que se compruebe falsedad o inexactitud de la presente declaración jurada, así como la adulteración de los documentos que se presente posteriormente a requerimiento de la entidad.

Morales, _____ de _____ 2025

Firma: _____

DNI No _____



**Huella
dactilar**