



PROCESO CAS N° 010-2025-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Vivero Municipal, un (01) Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social, un (01) Conserje y un (01) Jefe de la Oficina de Serenazgo.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Secretaría General y la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

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 N° 2744, 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° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29733 y su Reglamento, Ley de Protección de Datos Personales.
- 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.



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

- 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	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Oficina de Vivero Municipal	072	S/ 2,200.00 soles
2	01	Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social	128	S/ 1,500.00 soles
3	01	Conserje	015	S/ 1,350.00 soles
4	01	Jefe de Serenazgo	102	S/ 2,000.00 soles

III. PERFILES DE PUESTOS.

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de la Oficina de Vivero Municipal.

Código: 10.62.2.EJ1

N° CAP: 072

Dependencia: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller o Título profesional universitario de Ingeniería Forestal, Agronomía, Técnicos de Institutos superiores en Administración de Recursos Forestales o afines.
Experiencia	• Experiencia Profesional no menor de 02 años en el sector público y privado • Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, no menor a 100 horas.
Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Inglés Nivel básico • OFIMÁTICAS: Nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
2. Aprobar la programación de cultivos en el vivero municipal en base a la programación que alcance la jefatura de la Oficina.
3. Administrar, mantener, conservar y desarrollar el Vivero Municipal con diversidad de plantas ornamentales y forestales.
4. Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamiento, almácigos, injertos, siguiendo las instrucciones del jefe de división.



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

5. Recolección de semillas agroforestales y yemas de especies ornamentales
6. Mantener limpio y conservada las instalaciones del vivero municipal para adecuada administración.
7. Preparación de Compost, Humus, para el abonamiento de plantas y venta al público usuario para la recaudación de ingresos.
8. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero Municipal.
9. Los demás que se le asigne conforme a ley.

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.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos 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.

2. GENERALIDADES:

Cargo: Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Social

Código: 10.63.0.AP3.

N° CAP: 128

Dependencia: Gerencia de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes o Egresados de Instituto Superior Tecnológico.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 02 años en sector público y/o privado. - Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos de capacitación relacionados a la función no menor de 60 horas.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	IDIOMAS: Inglés nivel básico OFIMÁTICAS: Nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones del puesto:

1. Coordinar y organizar la agenda diaria del Gerente de Desarrollo Social programando y/o concertando la realización de las actividades.



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

2. Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Social.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
4. Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Gerencia, que se encuentren en trámite.
5. Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
6. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Desarrollo Social; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
7. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, informes y otros de acuerdo a indicaciones.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Oficina.
9. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Oficina.
10. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

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.
Remuneración mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 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: Conserje

Código: 10.51.0.AP2

N° CAP: 015

Dependencia: Secretaría General

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios Secundaria completa.
Experiencia	- Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector Público y/o Privado. - Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público.
Cursos y/o especialidades	No requiere.



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

Competencias genéricas	• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• IDIOMAS: Nivel inglés básico • OFIMÁTICAS: Nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones del puesto:

1. Distribuir documentos de la Institución hacia otros sectores y organizaciones de la sociedad civil.
2. Resguardar la integridad de la documentación a su cargo.
3. Hacer firmar los cargos de entrega de documentos, registrando todos los datos exigidos en cada caso.
4. Brindar asistencia a la secretaria general en la atención de invitados en actos protocolares.
5. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la secretaria general.

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.
Remuneración mensual	S/. 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta 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.

3.4. GENERALIDADES:

Cargo: Jefe de Serenazgo

Código: 10.62.5.AP1

N° CAP: 102

Dependencia: Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Secundaria Completa, Licenciado de las FFAA.
Experiencia	• Experiencia laboral no menor de 02 años en el sector Público y/o Privado. • Experiencia laboral no menor de 01 año en el sector público.



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

Cursos y/o especialidades	Capacitación especializada afines al área funcional, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 30 horas.
Competencias genéricas	Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	IDIOMAS: Nivel inglés básico OFIMÁTICAS: Nivel básico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones del puesto:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina.
2. Administrar el Servicio de Serenazgo en el Distrito en coordinación con la Policía Nacional del Perú – PNP-que garantice a los vecinos su protección y seguridad en salvaguarda de su vida, integridad física y demás derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política del Estado.
3. Brindar el apoyo operativo a las brigadas de Seguridad Ciudadana y asociaciones debidamente reconocidas del distrito.
4. Administrar y monitorear el Sistema de Video Vigilancia que se implemente en el distrito, llevando el registro de los archivos correspondientes.
5. Controlar el buen funcionamiento de la Central de Comunicaciones, para un contacto continuo con los vecinos, a fin de prestarles auxilio y protección en salvaguarda de su vida, integridad física y otros acontecimientos que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las unidades orgánicas e institucionales pertinentes.
6. Coordinar permanentemente con las Comisarías de la jurisdicción, así como con la Fiscalía de Prevención del Delito para la ejecución de operativos destinados a la erradicación de la micro comercialización de drogas, pandillaje, etc.
7. Emitir y notificar las Notificaciones de Imputación de Cargos, reportando las mismas a la Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo de manera inmediata.
8. Zonificar y clasificar geográficamente el distrito, identificando las zonas de mayor riesgo de inseguridad para la población; formulando el mapa de riesgo en coordinación con las unidades orgánicas e instituciones correspondientes de acuerdo al Plan Local de Seguridad Ciudadana, normas, reglamentos e instructivos sobre la materia, ejecutando acciones en forma conjunta.
9. Colaborar y prestar apoyo a todas las Unidades Orgánicas cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia, cuando el caso lo amerite y en ejercicio de las funciones propias de Serenazgo.
10. Coordinar con la PNP la planificación y ejecución del patrullaje en el distrito.
11. Apoyar en el control y vigilancia de la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público.
12. Promover, en coordinación con la Comisarías, la organización y capacitación de las juntas vecinales de seguridad ciudadana (JUVESEC) y la organización del



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

sistema de alerta temprana.

13. Coordinar con los dirigentes de las juntas vecinales de seguridad ciudadana y de las organizaciones vecinales, sociales de base, vaso de leche, comedores populares, clubes de madres, comités de parques, religiosas, culturales, educativas y deportivas, integrantes de mesas de concertación, entidades del sector comercial y empresariales, instituciones privadas, ONGS y otras asociaciones debidamente reconocidas para promover las actividades de prevención contra la inseguridad ciudadana, el delito y la violencia.
14. Promover y coordinar las políticas y normas relacionadas con la seguridad de los vecinos.
15. Realizar estudios, formular programas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar acciones de prevención orientadas a disminuir y corregir las causas y/o efectos de los actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

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.
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.

IV. 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 02 de octubre al 07 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc



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

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	08 y 09 de octubre 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	10 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	13 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (segundo piso).	14 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	15 de octubre de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	16 de octubre de 2025	Oficina de Recursos Humanos

ETAPA DE EVALUACIÓN

La Comisión evaluará dos aspectos, que son:

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	Eliminatorio	15	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			50	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 Curriculum Vitae documentado, demostrado mediante **certificados y/o constancias**.

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



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

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.

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Experiencia laboral		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido	5			
Supera el mínimo requerido	10			
Formación Académica		15%	05 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	5			
Universidad en Curso	8			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido.	5			
Supera el mínimo requerido	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.		35%	15 puntos	35 puntos
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%	50 PUNTOS	100 PUNTOS

El puntaje mínimo aprobatorio es de 50 puntos, más no amerita adjudicación de puesto.

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



VII. 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: _____

Morales, _____ de _____ del _____



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 (por ejemplo, "5 – cinco"), 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.





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



VIII. DE LAS BONIFICACIONES

8.1. 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.

8.2. 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, 02 de octubre de 2025.



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



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

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 currículum 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 N° _____



**Huella
dactilar**

