



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

**PROCESO CAS N° 007-2025-MDM**

**I. GENERALIDADES**

**1.1. Objetivo de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio, un (01) Asistente de Patrimonio y un (01) Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva.

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

A través de la Oficina General de Administración y Gerencia de Administración Tributaria

**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	REMUNERACIÓN
1	01	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Patrimonio	033	S/ 2,650.00 soles
2	01	Asistente de Patrimonio	035	S/ 1,350.00 soles
3	01	Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva	049	S/ 2,650.00 soles

**III. PERFILES DE PUESTOS.**

**3.1. GENERALIDADES:**

**Cargo:** JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y PATRIMONIO

**Código:** 10.53.3. EJ2





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

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

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

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo.
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública.
3. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
4. Administrar los registros contables de las operaciones financieras en coordinación con la Oficina de Tesorería y de la rendición de cuentas.
5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
6. 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.
7. 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.
8. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.
9. 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.
10. 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 expendan 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.
11. 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.
12. Las demás que le asigne la Oficina General de Administración.





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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N° 136 - Morales.
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,650.00 (Dos Mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado.

**3.2. GENERALIDADES:**

**Cargo:** ASISTENTE DE PATRIMONIO

**Código:** 10.53.3. AP3

**N° CAP:** 035

**Dependencia:** Oficina de Contabilidad y Patrimonio

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller Universitario y/o Técnicos de Institutos Superiores.
Experiencia	• Experiencia profesional no menor de 01 año en el sector público y/o privado.
Cursos y/o especialidades	• Experiencia profesional no menor de 06 meses en el sector público.
Competencias genéricas	• Análisis, Planificación, dinamismo, Comunicación efectiva, vocación de servicio, trabajo en equipo y pro actividad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• <b>IDIOMAS:</b> Inglés nivel Básico • <b>OFIMÁTICAS:</b> Nivel Intermedio

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Controlar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
2. Participar en el Plan Anual del área.
3. Ejecutar la aplicación de las normas técnicas de los procesos de registro y control patrimonial de la Municipalidad.
4. Mantener los Archivos físicos e informáticos de los inventarios.
5. Elaborar la información para los registros contables del patrimonio institucional en lo que corresponde.
6. Efectuar la Depreciación y reexpresión de activos fijos.
7. Proponer normas técnicas y efectuar periódicamente la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales.
8. Controlar el internamiento y custodia de los bienes patrimoniales.
9. Supervisar y mantener actualizado el registro de bienes y activo fijo de la Municipalidad.
10. Supervisar y asesorar a las diferentes áreas en el registro del patrimonio de la Municipalidad.





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

11. Elaborar los informes técnicos de propuesta para la baja de los bienes patrimoniales e información para el saneamiento contable.
12. Recopilar y consolidar información relacionada al área de su competencia.
13. Participar en los procesos para valorizar los bienes muebles, sus mejoras y ampliaciones, así como para el saneamiento legal respectivo.
14. Conducir el procesamiento en el sistema informática de control de bienes patrimoniales, la valorización de los activos, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos al almacén y los registros contables.
15. Proponer medidas para el uso y custodia de los bienes muebles e inmuebles.
16. Llevar el control de ingreso y salida de los bienes patrimoniales.
17. Coordinar con la jefatura de almacén y el área de asignación del bien la identificación y cargos del activo al inventario general y al específico del área.
18. Emitir lineamientos de carácter interno que contribuyan a la sana administración de los bienes muebles.
19. Otras funciones que se lo asigne y corresponda.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el Estado.

**3.3. GENERALIDADES:**

**Cargo:** JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Código:** 10.54.3.EJ2

**N° CAP:** 049

**Dependencia:** Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia profesional mínimo de 2 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año.</li> </ul>
Cursos y/o especialidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, no menor a 100 horas.</li> </ul>
Competencias genéricas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Probidad y conducta, vocación de servicio público, sensibilidad social, lealtad institucional y gestión por resultados.</li> </ul>





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

Conocimientos para el puesto y/o cargo

- **IDIOMAS:** Inglés nivel Básico
- **OFIMÁTICAS:** Nivel Intermedio

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la Oficina de Ejecución Coactiva.
2. Planear la estrategia de cobranza, para incrementar la recaudación de la deuda tributaria y no tributaria transferida, así como el cumplimiento y/o ejecución de las obligaciones de hacer transferidos.
3. Supervisar la emisión oportuna de los documentos que dan inicio al proceso de cobranza coactiva (resolución de ejecución coactiva).
4. Promover la coordinación de la Gerencia de Administración Tributaria con las entidades externas a fin de contar con información que facilite sus actividades.
5. Controlar administrativamente las labores de los Ejecutores y Auxiliares Coactivos.
6. Verificar si se realiza el pago de gastos y costas procesales de acuerdo a ley.
7. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, así como la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de las funciones de la(s) Ejecutoria(s) Coactiva(s).
8. El Ejecutor Coactivo se rige por las Leyes especiales sobre la materia.
9. Supervisar y controlar la información que se procesa en el sistema informático de la municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Informar a la Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
11. Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Gerencia de Administración Tributaria.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	En las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales, Jr. Tarapoto N°136 - Morales.
<b>Duración del Contrato</b>	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 2,650.00 (Dos Mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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](http://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.





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

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	La publicación será a través del portal institucional ( <a href="http://www.moralesmuni.gob.pe">www.moralesmuni.gob.pe</a> ).	Del 04 de agosto de 2025 al 06 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
	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: <b>Mañana 07:30 AM a 01:00 PM</b> <b>Tarde 02:00 PM a 04:30 PM</b>	07 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	08 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	08 de agosto 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).	11 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional <a href="http://www.moralesmuni.gob.pe">www.moralesmuni.gob.pe</a>	11 de agosto de 2025	Comité de Selección Ad Hoc
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro del Contrato	12 de agosto 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>50</b>	<b>100</b>

#### • 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)





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

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.

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

VALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Experiencia laboral</b>		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido	5			
Supera el mínimo requerido	10			
<b>Formación Académica</b>		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			
<b>Otros Conocimientos</b>		10%	05 puntos	10 puntos
Cumple con el mínimo requerido.	5			
Supera el mínimo requerido	10			
<b>PUNTAJE EVALUACIÓN CV</b> (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.		35%	15 puntos	35 puntos
<b>PUNTAJE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA</b>		15%	05 puntos	15 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18	30
Entrevista por competencias		20%	12	20
<b>PUNTAJE EVALUACIÓN ENTREVISTA</b>		50%	30 puntos	50 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN</b>		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:





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

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.

**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).





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

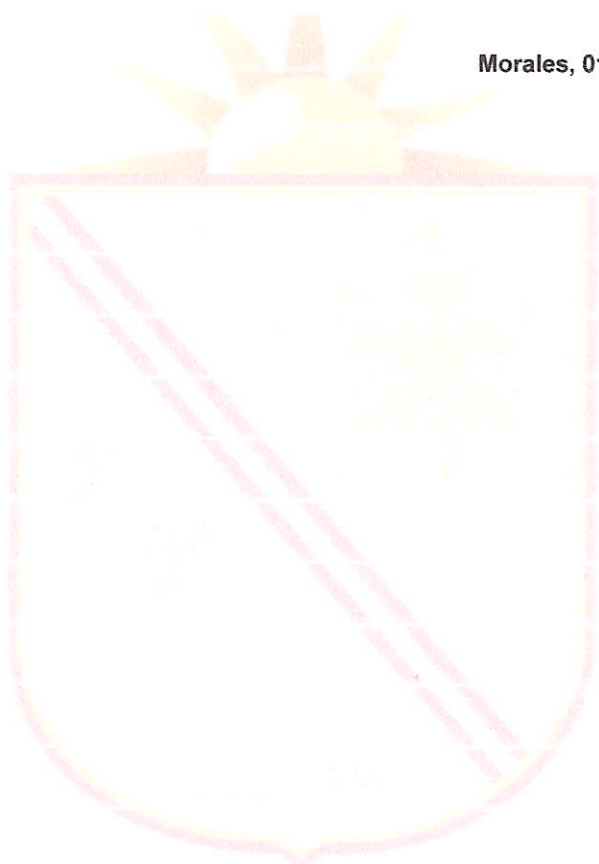
En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documento sujeto a verificación posterior.

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

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 01 de agosto 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: \_\_\_\_\_





ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA



que suscribe, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, domiciliado en el Jr.  
estado civil

DECLARO BAJO JURAMENTO:

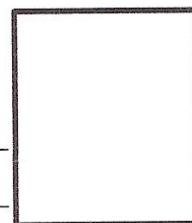
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes 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