



PROCESO CAS N° 001-2026-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Especialista en Gestión de Recursos Humanos, un (01) Especialista en Gestión Contable, un (01) Especialista en Tesorería, un (01) Especialista en Desarrollo Territorial, un (01) Especialista en Servicios Municipales, un (01) Especialista Administrativo, un (01) Secretario(a) de la Oficina General de Administración, un (01) Ejecutor Coactivo, un (01) Analista en Registro y Recaudación Tributaria, un (01) Analista Legal en Gestión de Recursos Humanos, un (01) Auxiliar Coactivo, un (01) Asistente Administrativo Contable, un (01) Asistente Administrativo de Abastecimiento.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Oficina General de Administración, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico y la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Reglamento de Organización de Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza Municipal N° 017-2024-MDM de fecha 26 de diciembre del 2024.

II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	SUELDO
1	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S/ 3,800.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA EN GESTIÓN CONTABLE	S/ 3,800.00 soles mensuales



3	01	ESPECIALISTA EN TESORERÍA	S/ 3,800.00 soles mensuales
4	01	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL	S/ 3,800.00 soles mensuales
5	01	ESPECIALISTA EN SERVICIOS MUNICIPALES	S/ 3,800.00 soles mensuales
6	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	S/ 3,200.00 soles mensuales
7	01	EJECUTOR COACTIVO	S/ 3,800.00 soles mensuales
8	01	ANALISTA EN REGISTRO Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	S/ 3,800.00 soles mensuales
9	01	ANALISTA LEGAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	S/ 3,200.00 soles mensuales
10	01	SECRETARIO (A) DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,200.00 soles mensuales
11	01	AUXILIAR COACTIVO	S/ 1,500.00 soles mensuales
12	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	S/ 2,200.00 soles mensuales
13	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO	S/ 2,200.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Gestión de Recursos Humanos

Dependencia: Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de contabilidad, economía, administración, Psicología, o afines por la formación con Habilitación Vigente.
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión de Personal o Gestión Pública, o Asistencia Social o SERVIR (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Organizar la gestión de los recursos humanos en la municipalidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, a fin que tenga lógica o congruencia con los objetivos de la establecidos.
- Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de



personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda para mejorar la organización y distribución de funciones y cargos

- Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la municipalidad.
- Velar por el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la municipalidad para obtener información ordenada y oportuna
- Coordinar y verificar la implementación de acciones para el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo para un mejor trabajo en equipo
- Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

3.2. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Gestión Contable

Dependencia: Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de contabilidad con Habilitación Vigente.
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental u otros (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico
- **OFIMÁTICA:** Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Programar, dirigir, ejecutar las acciones de información financiera y presupuestaria de conformidad con el Sistema de Contabilidad Gubernamental para su envío a la Contaduría Pública de la Nación.
- Efectuar el seguimiento y control de los encargos otorgados al personal de la Municipalidad, a fin de informar oportunamente de aquellos que no efectúan la respectiva rendición del gasto a la oficina correspondiente para su descuento respectivo
- Verificar y revisar y registrar en el SIAF la fase de Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de devengado.
- Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y reconciliación de las cuentas bancarias a fin de contar con la información oportuna para la toma de decisiones
- Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos disponible en los plazos o cronogramas definidos por el ente rector
- Verificar, revisar y brindar el soporte técnico al especialista de Recursos Humanos y otras Unidades funcionales referente al control de los tributos y/o retribuciones que se efectúan por impuestos (SUNAT) aportes (AFP o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales para presentar la información en el tiempo oportuno.
- Coordinar con el responsable de Abastecimiento y Control Patrimonial la toma de inventario de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio para cruzar la información tanto contable y patrimonial
- Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (arbitrios) a fin de proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las unidades orgánicas
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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: Especialista en Tesorería

Dependencia: Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de contabilidad, economía, administración, u otros afines por la formación, con Habilitación Vigente



Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión Pública, o Contabilidad Gubernamental o Sistema de Tesorería o Finanzas, o SIAF, O SIGA (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Conducir, proponer y ejecutar los lineamientos del Sistema de Tesorería, basado en los principios de: ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, controlando las actividades de ingresos y egresos a fin de informar a la Gerencia Municipal la información correspondiente.
- Cautelar la captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados.
- Programar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de registro de las operaciones de tesorería, así como el control de las cuentas bancarias, a fin de para y/o amortizar capital e intereses de los compromisos financieros de la institución de ser el caso.
- Validar que los expedientes para pago se encuentren conformes para efectuar la transferencia financiera o según corresponda.
- Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes en las distintas fuentes de financiamiento de la Municipalidad a fin de tener la información cuando se solicite.
- Verificar previo al pago que la documentación que implica el pago o transferencia financiera este acorde a las normas legales en aras de la transparencia y orden legal.
- Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, apuestas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- Controlar y custodiar las Cartas Fianzas, cheques de gerencia y otros valores, que hayan sido acreditados ante la Municipalidad y que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.



3.4. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Desarrollo Territorial

Dependencia: Gerencia de Desarrollo Territorial y Económico.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil, o afines por la formación, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	• Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. • Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión Pública, o Gestión de Inversiones, o urbanismo, o formalización de la propiedad, o zonificación urbana, o asentamientos humanos o ejecución de obras (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar normas para la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
- Ejecutar y controlar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia que permita el ordenamiento urbano
- Realizar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias para las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza que permita el formalismo comercial
- Realizar la fiscalización de las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendidas de cables de cualquier naturaleza a fin de cumplir con las normas de la materia
- Elaborar y mantener actualizado el catastro distrital y establecer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial que permita el orden y distribución respectiva
- Ejecutar acciones para el reconocimiento de los asentamientos humanos y promover su desarrollo y formalización
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

3.5. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista en Servicios Municipales

Dependencia: Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental o Agropecuaria, o afines por la formación, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión Ambiental o afines (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Coordinar y controlar los planes, políticas, programas y proyectos en materia ornato y limpieza pública.
- Coordinar y dirigir las actividades de limpieza pública de la ciudad, considerando la programación diaria y semana del barrido, recojo y disposición final de los residuos sólidos, a fin de brindar un adecuado de servicio de limpieza pública.
- Coordinar para el recojo diario del recojo de residuos, según cronograma del mismo
- Mantener en buen estado las unidades vehiculares, que son usadas en el servicio de recojo de residuos sólidos.
- Velar por el equipamiento de los servicios y la indumentaria de protección de los trabajadores de limpieza pública.
- Coordinar y realizar campañas de limpieza pública con los centros educativos y otros entidades públicas y privadas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	En las instalaciones del canchón de la Municipalidad Distrital de Morales, carretera San Antonio Km1.
Duración del Contrato	Por un periodo de tres (03) meses, renovable según necesidad y/o disponibilidad presupuestal en el año fiscal.



Remuneración mensual	S/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

3.6. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista Administrativo

Dependencia: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras en Derecho, Administración, Ingeniería de sistemas, u otros afines por la formación, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Gestión Pública, Derecho Laboral (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Prestar apoyo Técnico y administrativo al concejo municipal, previa coordinación con su jefe inmediato superior.
- Apoyar en las sesiones de consejo y otras que lo requiera el jefe (a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- Elaborar y remitir los documentos que los regidores soliciten información a las diferentes unidades organizacionales de la municipalidad.
- Asistir a los regidores en el trámite de los requerimientos de información administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Prestar apoyo en la preparación de la información requerida por los ciudadanos en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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.

3.7. GENERALIDADES:

Cargo: Ejecutor Coactivo

Dependencia: Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera en Derecho, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 02 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos y/o programas de especialización de ejecución coactiva, derecho laboral, u otros relacionados al cargo
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Dirigir las acciones orientadas a la cobranza coactiva de la deuda tributaria y no tributaria.
- Realizar las cobranzas coactivas por intermedio de los auxiliares coactivos designados por la autoridad Municipal, proveniente del concurso público de méritos.
- Tramitar y resolver los procedimientos de tercería de propiedad puestos a su consideración.
- Disponer medidas cautelares y suspender procedimientos de cobranza coactiva de conformidad con la normatividad correspondiente.
- Ejecutar y coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las Normas Municipales: Clausura de Locales, demoliciones y demás contempladas por la legislación Municipal y otros.
- Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de cobranza coactiva. Emitir Resoluciones en asuntos de su competencia.
- Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.
---	---

3.8. GENERALIDADES:

Cargo: Analista en Registro y Recaudación Tributaria

Dependencia: Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en las carreras de contabilidad, economía, administración, Informática, otros afines por la formación, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 02 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos y/o programas de especialización en tributación municipal o procedimientos administrativos, o tributación municipal, o TUPA, o TUSNE, o fiscalización municipal (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar información oportuna y una atención personalizada al contribuyente, así como asesoría tributaria para mejores conocimientos de sus tributos.
- Formular y ejecutar políticas y estrategias para el incremento de la recaudación y captación de tributos; así como también la generación de rentas municipales.
- Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales con la correspondiente emisión de recibos de pago, así como de otros documentos tributarios.
- Coordinar la emisión masiva anual de Declaraciones Juradas y Liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y cuenta corriente, así como buscar en forma permanente la ampliación del universo de Contribuyentes.
- Organizar, ejecutar y controlar el registro en la base de datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Emitir los valores por omisiones al pago e incumplimientos detectados, a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes de la provincia e informar a Fiscalización y Ejecución Coactiva.
- Dar seguimiento y ejecución de los servicios de recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de cobro y en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de las deudas tributarias.
- Emitir y suscribir Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago conforme al Código Tributario y legislación complementaria vigente.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

3.9. GENERALIDADES:

Cargo: Analista Legal en Gestión de Recursos Humanos

Dependencia: Especialista en Gestión de Recursos Humanos

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado en la carrera de Derecho, con Habilitación Vigente
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 03 años, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	- Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos de jefe, especialista, asistente o similares en el sector público.
Cursos y/o especialidades	Cursos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo y Gestión de Recursos Humanos u otros relacionados a las funciones (mínimo 300 horas acumuladas)
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 básico OFIMÁTICA: Nivel Intermedio

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar asistencia legal en la aplicación de la normativa laboral vigente relacionada a la administración de los recursos humanos en el sector público.
- Participar en la elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión, necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos en la entidad.
- Revisar y formular proyectos de resoluciones, de competencia de la Especialista en Gestión de Recursos Humanos para formalizar las acciones en materia de personal.
- Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios, servidores o las unidades orgánicas de la entidad en materia de derecho laboral y/o administrativo, dentro de los plazos solicitados y en el ámbito de su competencia.
- Participar en reuniones de trabajo, comités o comisiones que le designe la Especialista en Gestión de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia.
- Brindar apoyo a solicitud de la entidad, en atención a las emergencias, en el lugar donde se requiera.
- Otras funciones asignadas por la Especialista en Gestión de Recursos Humanos, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 3,200.00 (Tres Mil Doscientos 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.

3.10. GENERALIDADES:

Cargo: Secretario (a) de la Oficina General de Administración

Dependencia: Oficina General de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado universitario y/o técnico en las carreras de Administración, Economía, u otros afines por la formación
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 01 año, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	No aplica
Cursos y/o especialidades	Conocimiento labores de secretariado, distribución y recepción de documentos
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Básico

FUNCIONES DEL CARGO:

- Brindar orientación a las personas o funcionarios que requieran de información respecto al trámite de los documentos.
- Recibir, registrar, analizar y archivar los documentos de su unidad organizacional.
- Distribuir los documentos según corresponda a las demás unidades organizacionales.
- Inventariar la documentación archivada proveniente de las dependencias de la Municipalidad
- Controlar la salida y devolución de los documentos que obran en el archivo de su oficina.
- Participar en las reuniones convocadas por su jefe inmediato superior para realizar las anotaciones de los acuerdos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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.

3.11. GENERALIDADES:

Cargo: Auxiliar Coactivo

Dependencia: Ejecutor Coactivo

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante técnico y/o estudiante técnico en los dos últimos ciclos de las carreras de Derecho, Administración, Economía, u otros afines por la formación
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 01 año, en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Acreditar experiencia laboral no menor de 01 año, en el sector Público.
Cursos y/o especialidades	Conocimiento en cursos y/o programas de especialización relacionados al cargo (mínimo 30 horas acumuladas)
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Básico

FUNCIONES DEL CARGO:

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento.
- Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- Emitir los informes pertinentes.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 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.



3.12. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente Administrativo Contable

Dependencia: Especialista en Gestión Contable

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico y/o egresado universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, u otros afines por la formación
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 02 años., en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Acreditar experiencia laboral no menor a 03 meses., en el sector Público.
Cursos y/o especialidades	Conocimiento en SIAF o SIGA o SEACE o redacción de documentos o afines.
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Básico

FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar, registrar y archivar documentos contables y administrativos, asegurando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Apoyar en la elaboración y revisión de comprobantes de pago, órdenes de servicio, órdenes de compra y rendiciones de cuentas.
- Realizar la verificación de documentos sustentatorios y el registrar de operaciones de rendición de viáticos en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), verificando la correcta documentación y trámite administrativo.
- Realizar el control y seguimiento de la documentación sustentatoria de ingresos, gastos, y valorizaciones.
- Coordinar con las diferentes áreas para la recopilación de información necesaria para la ejecución de procesos administrativos y contables.
- Apoyar en la contabilización de operaciones de ingresos, gastos, valorizaciones de obra y el respectivo análisis de cuentas, arqueos de caja y control de saldos, contribuyendo a la confiabilidad de la información financiera y contable de la Entidad.
- Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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.

3.13. GENERALIDADES:

Cargo: Asistente Administrativo de Abastecimiento

Dependencia: Coordinador de Abastecimiento

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado técnico y/o egresado universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, u otros afines por la formación
Experiencia General	Acreditar experiencia laboral no menor de 01 año., en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica	Acreditar experiencia laboral no menor a 03 meses., en el sector Público.
Cursos y/o especialidades	Conocimiento en SIAF o SIGA o SEACE o redacción de documentos o afines
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 básico • OFIMÁTICA: Nivel Básico

FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar los procesos de programación y ejecución presupuestal y financiera según corresponda a la unidad de organización, a fin de informar los saldos y ejecución de recursos asignados.
- Gestionar los procesos logísticos de la unidad de organización, para el cumplimiento de actividades en los plazos establecidos.
- Consolidar y analizar la información relacionada a los sistemas administrativos para atender requerimientos internos de la unidad de organización.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de la gestión presupuestal de la unidad de organización, en concordancia con las disposiciones y normativa vigente, para garantizar la ejecución del presupuesto alineado al cumplimiento del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar especificaciones técnicas, términos de referencia y similares para la contratación de bienes y servicios requeridos, para el cumplimiento de las funciones de la unidad de organización.
- Ingresar, registrar y verificar la fase del gasto (Compromiso, Devengado, Girado) en el módulo SIAF – SP, según sea su competencia de la unidad organizacional.
- Dar soporte en la elaboración de reportes estadísticos, informes y otros documentos referidos a la gestión administrativa de la unidad de organización.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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.

I. 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 04 de junio al 05 de junio de 2026	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 Asimismo, puede ser presentada por mesa de partes Virtual https://mesapartes.moralesmuni.gob.pe/nuevo_tramite.php	08 de junio de 2026	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	09 de junio de 2026	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	10 de junio de 2026	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	11 de junio de 2026	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	12 de junio de 2026	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	15 de junio de 2026	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 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		10%	05 puntos	10 puntos
Menos de 1 año	05			
1 año en el sector público	08			
2 años a más en el sector público y/o privado	10			
Formación Académica		15%	05 puntos	15 puntos
Técnico Superior Completo	05			
Universidad en Curso	08			
Egresado	12			
Grado Bachiller	13			
Título Profesional	14			
Maestría o doctorado	15			
Otros Conocimientos		10%	04 punto	10 puntos
Sin certificación (se puntúa a los que no se solicita Cursos en requisitos mínimos)	04			
Cursos hasta 24 hrs	06			
Cursos hasta 40 hrs	08			
Diplomados y/o especialización + 80 hrs.	10			
PUNTAJE EVALUACIÓN CV (*) Aplica solamente a un rubro de puntuación.		35%	14 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%	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° 001-2026- MDM

Nombres y Apellidos: _____.

DNI N° _____.

Puesto al que deseo postular: _____.

Morales, ____ de ____ de 2026

Firma: _____

HUELLA DACTILAR

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° 1.
- II. Declaración Jurada – Anexo N° 2.
- 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).

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).

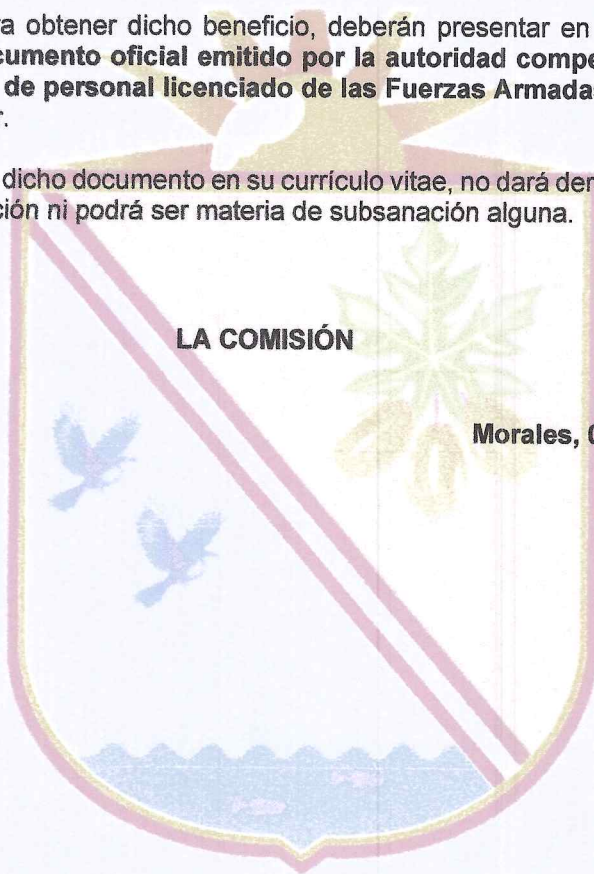
En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

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

Atentamente,

LA COMISIÓN

Morales, 03 de junio de 2026





ANEXO N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.° 001-2026-MDM

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Yo, _____
identificado con DNI N.° _____ 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.° 001-2026-MDM**, solicito participar en el mencionado
proceso comprometiéndome a cumplir todo lo establecido en la base del mismo.

Puesto al que deseo postular:

Morales, _____ de _____ de 2026

Firma: _____

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 _____ de 2026

Firma: _____

Huella dactilar