



**"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"**

PROCESO CAS N° 004-2024-MDM

I. GENERALIDADES

1.1. Objetivo de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva, un (01) jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal y un (01) Fiscalizador Municipal.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

A través de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, de la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial y la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental Municipal.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Resolución de Alcaldía N° 247-2020-MDM; Aprobar el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Morales.





II. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES Y MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

N°	PLAZAS	PUESTO/CARGO	N° CAP	SUELDO
1	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva	049	S/. 2,500.00 soles mensuales
2	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II: Jefe de la Oficina de Catastro Y Saneamiento Físico Legal	058	S/. 2,500.00 soles mensuales
3	01	FISCALIZADOR MUNICIPAL / AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	126	S/. 1,200.00 soles mensuales

III. PERFILES DE PUESTOS

3.1. GENERALIDADES:

Cargo: Especialista Administrativo II: Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva

Código: 10.54.3.EJ2

N° CAP: 049

Dependencia: Sub Gerencia de Administración Tributaria

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario de Abogado colegiado y habilitado.
Experiencia	• Experiencia profesional mínimo de 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional en la Administración Pública de 01 año.
Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, Tributación y Cobranza Coactiva, 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: Nivel Básico • OFIMÁTICAS: - Word: Nivel Intermedio - Excel: Nivel Intermedio - Power Point: Nivel Intermedio - Procesador de gráficos: Nivel Básico - Herramientas de planificación: Nivel Básico

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 Sub 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 Sub Gerencia de Administración Tributaria, el desarrollo de sus actividades, programas y proyectos a su cargo.
11. Otras atribuciones y responsabilidades asignadas por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Cargo: Especialista Administrativo II: Jefe de la Oficina de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Código: 10.61.3.EJ3

N° CAP: 058

Dependencia: Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	• Experiencia profesional no menor de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Profesional no menor de 01 año en el sector público.



Cursos y/o especialidades	• Capacitación especializada afines al área funcional, Catastro, Gestión Municipal, Gestión Pública, Gestión Empresarial, no menor a 100 horas. • Manejo de paquetes informativos relacionados al área (S 10 y AutoCAD).
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 Básico • OFIMÁTICAS: Nivel Intermedio - Word: - Excel: - Power Point: - Procesador de gráficos: - Herramientas de planificación:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo anual correspondiente a la División.
2. Planificar, Organizar, dirigir y regular las actividades relacionadas con la promoción de las normas de edificación urbana.
3. Emitir Resolución de Licencias de Edificación, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Emitir Resolución de Conformidad de obra, Declaratoria de Fabrica y Pre-Declaratoria de Fabrica, Declaratoria y Pre-Declaratoria de Edificaciones, previa inspección y verificación sobre la realidad física de la obra, con el respectivo informe técnico, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Elaborar y actualizar el Plano General del Distrito de Morales.
6. Preparar fichas de empadronamiento para los fines de actualización catastral y entrega de los títulos de propiedad.
7. Mantener actualizado el Catastro de la ciudad, informando al área de rentas de la Municipalidad, para los fines tributarios y otros.
8. Registrar en el Plano Catastral de los predios urbanos del distrito, considerando todas sus características, así como el nombre del propietario y su domicilio fiscal, si cuenta con título de propiedad.
9. Efectuar peritajes oculares y tasaciones para efectos de expropiación e informes técnicos de predios rústicos y urbanos.
10. Llevar el registro de Nomenclatura de vías, parques, plazuelas y urbanizaciones, así como asignar el número de los predios.
11. Proyectar Autorizaciones y Renovaciones de ubicación de anuncios, avisos y paneles publicitarios.
12. Mantener protegidos y actualizados los archivos de los trámites realizados, principalmente los de licencias de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.
13. Formular el plan Director y de ordenamiento urbano del Distrito de Morales.



14. Emitir los documentos literales y gráficos: certificados de parámetros urbanísticos; certificados de compatibilidad de uso; certificados de zonificación; certificados de alineamiento; autorización para uso de la vía pública; certificado de habitabilidad y otros que estipule el texto único de procedimientos administrativos (TUPA) vigente.
15. Programar y Normar la Nomenclatura de calles, avenidas y parques e implementar la numeración municipal.
16. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Infraestructura y Ordenamiento Territorial del distrito.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

Cargo: Fiscalizador Municipal / Auxiliar Administrativo II

Código: 10.62.6.ES1

N° CAP: 126

Dependencia: Oficina Policía Municipal y Fiscalización

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiantes universitarios de los últimos ciclos y/o Egresados de Institutos superiores.
Experiencia	Experiencia laboral no menor de 06 meses en el sector público y/o privado.
Cursos y/o especialidades	Aptitud física adecuada para el desempeño de la función.
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 Básico OFIMÁTICAS: Nivel Básico - Word: - Excel: - Power Point:



	- Procesador de gráficos:
--	---------------------------

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

1. Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
2. Realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable, con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
4. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable con notificaciones, multas y procediendo a la medida complementaria.
5. Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
6. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales por los diferentes canales que se presenten.
7. Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
8. Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
9. Ejecutar las medidas provisionales que dicte la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.
10. Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales vigentes, condiciones mínimas de seguridad de defensa civil, normas higiénicas sanitarias o que desarrollen actividades prohibidas legalmente.
11. Paralizar las obras que no cuenten con la debida autorización según la normatividad aplicable.
12. Retirar elementos publicitarios que no cuenten con la respectiva autorización o que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.
13. Estudiar, proponer e implementar, el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad.
14. Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
15. Informar mensualmente a la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.



16. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
17. Proponer modificaciones al Régimen de Fiscalización y Control y al Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias.
18. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Fiscalización de la Municipalidad, que permita elaborar reportes estadísticos e históricos, así como el seguimiento y evaluación de las sanciones y medidas complementarias emitidas.
19. Ejecutar las medidas necesarias para apoyar las campañas de difusión de las disposiciones municipales.
20. Otras funciones que le asigne la Oficina de Policía Municipal y Fiscalización.

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/. 1,200.00 (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.

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		
La publicación será a través del portal institucional (www.moralesmuni.gob.pe)	Del 23 de agosto al 02 de setiembre de 2024	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	03 de setiembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida DOCUMENTADO	04 de agosto de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Institucional	05 de agosto de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
5	Evaluación psicológica y entrevista personal Lugar: Jr. Tarapoto N°136 Distrito de Morales, ciudad de Tarapoto (tercer piso).	06 de setiembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
6	Publicación de resultado final en el Portal Institucional www.moralesmuni.gob.pe	06 de setiembre de 2024	Comité de Selección Ad Hoc
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción y registro del Contrato	09 de setiembre de 2024	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	10	35
2	EVALUACIÓN PSICOLÓGICA	Eliminatorio	05	15
3	ENTREVISTA PERSONAL	Eliminatorio	30	50
PUNTAJE TOTAL			45	100

• EVALUACIÓN CURRICULAR (P1)

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

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

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



• **ENTREVISTA PERSONAL Y EVALUACIÓN PSICOLÓGICA (P2)**

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

VI. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN		PUNTOS (*)	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULO					
Experiencia laboral					
Menos de 1 año	04	10%	04 puntos	10 puntos	
1 año en el sector público	08				
2 años a más en el sector público y/o privado	10				
Formación Académica					
Técnico Superior Completo	05	15%	05 puntos	15 puntos	
Universidad en Curso	08				
Egresado	12				
Grado Bachiller	13				
Título Profesional	14				
Maestría o doctorado	15				
Otros Conocimientos					
Sin certificación (se puntúa a los que no se solicita Cursos en requisitos mínimos)	01	05%	01 punto	05 puntos	
Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos	05				
Puntaje Evaluación CV (* Aplica solamente a un rubro de puntuación.		30%	10 puntos	30 puntos	
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA		15 %	05 puntos	15 puntos	
ENTREVISTA PERSONAL					
Conocimiento en la profesión y/o especialización		30%	18	30	
Entrevista por competencias		25%	12	25	
Puntaje Evaluación Entrevista		55%	40 puntos	55 puntos	
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN		100%	55 PUNTOS	100 PUNTOS	

El puntaje mínimo aprobatorio es de 55 puntos, mas no amerita adjudicación de puesto.
El concursante que obtenga mayor puntaje en la sumativa general, adjudica el puesto.

MORALES

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 No _____ - 2024 - MDM

Nombres y Apellidos: _____

DNI N° _____

Puesto al que deseo postular: _____

N° CAP: _____

Morales, _____ de _____ de 2024

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.

VIII. 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).

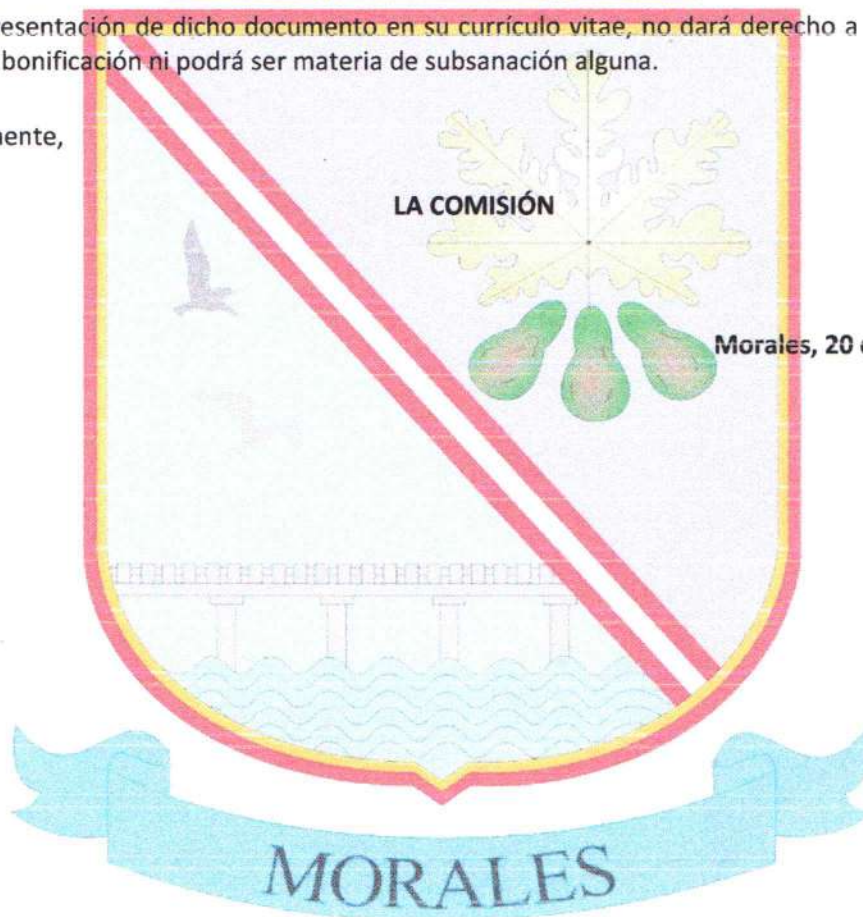
En consecuencia, para obtener dicho beneficio, deberán presentar en su Curricular Vitae, **copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición laboral de personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, documento sujeto a verificación posterior.

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, 20 de agosto de 2024.





ANEXO N° 01

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° _005F ___-2024-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 _____ - 2024 - 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 _____ 2024

Firma: _____

DNI N° _____

Celular: _____



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

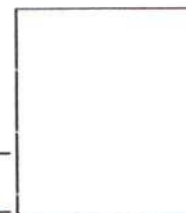
1. No haber sido sancionado por ninguna entidad pública.
2. No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el estado.
3. No tener inhabilitación vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despidos - RNSDD.
4. No encontrarme incurso en caso de nepotismo.
5. No tener antecedentes policiales ni penales.
6. No tener sanción vigente en el Registro Nacional de proveedores.
7. Tener disponibilidad inmediata para la suscripción del contrato.
8. Que la información detallada en mi 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 _____ 2024

Firma: _____

DNI No _____



Huella dactilar