



## **BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

### **PROCESO CAS N° 001-2026-MPL-NAUTA**

#### **I. GENERALIDADES:**

##### **1. Objeto de la convocatoria:**

Contratar por necesidad transitoria, los servicios de:

- Un (01) Coordinador de Planeamiento Estratégico y Organización
- Un (01) Coordinador de Contabilidad
- Un (01) Coordinador de DEMUNA
- Un (01) Coordinador de Serenazgo y Seguridad Ciudadana
- Un (01) Asistente Administrativo

##### **2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina General de Administración Financiera
- Sub Gerencia de Servicios Sociales.
- Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.
- Órgano de Control Institucional

##### **3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**

- Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Comisión de Selección de Personal CAS.

##### **4. Base legal:**

- Ley N°27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°32513 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026"
- Ley N°28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N°31131 "Ley que establece las disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público".
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°27815 "Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N°26771 "Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco".
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000118-2020-SERVIR-PE, que aprueba los lineamientos para el otorgamiento de opinión técnica sobre necesidad de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en el ámbito del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Opinión Técnica vinculante de SERVID: Informe Técnico N°000357-2021-SERVIR-GPGSC.
- Opinión Técnica vinculante de SERVID: Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N°28970 "Ley que crea el Registro de Deudores de Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N°008-2019-JUS.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°061-2010-SERVIR/PE, que establece criterio para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puesto de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO:

Se adjunta anexo, detallando los perfiles de puesto materia de convocatoria

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

Se adjunta anexo, detallando las características de los puestos y/o cargos

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

### 4.1. CONDICIONES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Central Municipalidad Provincial de Loreto Nauta (Calle Manuel Pacaya N°381)
Duración del contrato	Inicio: 17 de abril de 2026. Duración: Tres (03) meses, pudiendo ser prorrogados dentro del año fiscal, sujetos a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	Conforme se detalla en el numeral 4.2 Puestos a Convocar, de las presentes bases. Dichos montos incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Hasta 48 horas semanales, según normativa CAS y necesidad de servicio.

### 4.2. PUESTOS A CONVOCAR

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE	CARGO A CONTRATAR	CANT. PLAZAS	REMUNER. MENSUAL (S/.)
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Coordinador de Planeamiento Estratégico y Organización	1	5,000.00
Oficina de Administración Financiera	Coordinador de Contabilidad	1	5,000.00
Sub Gerencia de Servicios Sociales	Coordinador de DEMUNA	1	5,000.00
Sub Gerencia de Participación y Seguridad Ciudadana	Coordinador de Serenazgo y Seguridad Ciudadana	1	5,000.00
Órgano de Control Institucional	Asistente Administrativo	1	4,000.00

## 5. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El proceso de selección de personal consta de (02) etapas:

- Evaluación curricular
- Entrevista Personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta. El Cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la sección "convocatorias".



## 6. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

Los postulantes deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

### 1. Publicación de la Convocatoria:

La convocatoria para cubrir plaza vacante será publicada a través del portal web de la institución ([www.muninauta.gob.pe](http://www.muninauta.gob.pe)) en la sección de convocatorias, en el frontis del local central de la entidad y en el portal Talento Perú (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, podrán descargar los formatos (anexos) del portal web institucional, en la sección de convocatorias y también solicitarlos en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ubicado en la sede central de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta cuenta con los formatos (anexos) correspondientes al proceso para ser entregado al interesado.

Los formatos (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso, que presenten otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

### 2. Presentación de la Ficha del postulante y Anexos – Declaraciones juradas:

Los anexos se presentarán en original, debidamente llenados, sin enmendaduras, foliados, fechados (fecha vigente), firmados y con huella dactilar en original; caso contrario el postulante será considerado como **NO APTO/A**; asimismo el postulante deberá considerar el siguiente orden para la presentación de su postulación:

- a) Anexo N°01 : Ficha del Postulante
- b) Copia de DNI
- c) Curriculum Vitae Documentado
- d) Copia Simple de la Acreditación como licenciado de las FF.AA. (si fuera el caso)
- e) Copia simple de estar inscrito en el CONADIS (de ser el caso)
- f) Anexo N°02 : Ausencia de Incompatibilidades
- g) Anexo N°03 : Antecedentes Penales
- h) Anexo N°04 : Antecedentes Policiales y Judiciales
- i) Anexo N°05 : Ausencia de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM)
- j) Anexo N°06 : Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECl
- k) Anexo N°07 : Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
- l) Anexo N°08 : Doble Percepción del Estado
- m) Anexo N°09 : Ejercicio Profesional de la abogacía por mala práctica profesional (*Será presentada por los profesionales en derecho*)

La información consignada en los anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 y 09 tienen carácter de declaración jurada, siendo el postulante responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En este sentido, la información proporcionada deberá ser veraz y exacta, por lo cual se autoriza a la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de las Declaraciones Juradas, según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública.

Por lo expuesto, en el contenido de la ficha del postulante (anexo 01), el candidato deberá declarar **bajo juramento el cumplimiento** de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto y acreditarlo con la documentación correspondiente, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

### 3. Presentación de Documentos que sustente y acredite lo Declarado en el Anexo 01:

La documentación que sustente todo lo declarado en el Anexo N°01, deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como NO APTO/A.

Los postulantes deberán presentar de manera personal en la Subgerencia de Recursos Humanos la documentación que sustenten y acrediten la Información consignada en la Declaración Jurada (Anexo 01), caso contrario será considerado NO APTO/A.

La hoja de vida documentada (fotocopia simple), deberá estar ordenada de acuerdo a los requisitos señalados.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

4. El cumplimiento de los **requisitos indicados en el Perfil de Puesto**, deberán ser acreditados únicamente con copias simples de diplomas, constancias de estudios realizados, grados o títulos; asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia laboral deberá presentar copia simple de certificados o constancias de trabajo, órdenes de servicio, resolución de designación o similar, la cual deberá indicar el inicio así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo de tiempo de la experiencia general y/o específica.

5. **Otras consideraciones:**

Según lo establecido en la Ley N°27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos con copia simple.

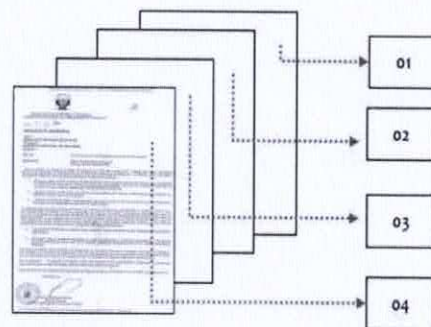
Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento general, los Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado emitidos por una Universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos Títulos universitarios, grados académicos o estudios de postgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

6. **La Foliación:**

El/la postulante deberá presentar la totalidad de la documentación señalada en el numeral 2 (Ficha del Postulante, Anexos - Declaraciones Juradas, Curriculum documentado y demás documentos) del Título VI de la presente base, debidamente foliada en número y en cada una de las hojas.

**No se foliará al reverso de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1BIS o los términos bis, o tris.**

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado; asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados, enmendados o rectificados, el postulante será considerado NO APTO.



Modelo de Foliación (Referencial):

7. **De la presentación de Documentos:**

Tanto la Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas, como la Hoja de Vida documentada (Personas enteradas en participar) y demás documentos deberán ser ordenados en un folder de manila A-4 y presentadas en **sobre cerrado**, en los siguientes horarios: desde las 8:00 am hasta las 14:00 horas; en las fechas establecidas en el cronograma y estar dirigido a la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta

El folder y el sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rótulo:

Señores:	
<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA</b>	
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° _____-2026-MPL-N</b>	
PUESTO:	_____
APELLIDOS:	_____
NOMBRES:	_____
DNI:	_____
CELULAR:	_____





7. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1. Verificación del Cumplimiento del Perfil de Puesto:

Los documentos presentados por el/la postulante de acuerdo a lo señalado en el numeral 2 (Ficha del Postulante y Anexos - Declaraciones Juradas) del Título VI de la presente base, de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma respectivamente, deberán acreditar todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto señalado en el Título II de la presente base, caso contrario será considerado NO APTO/A.

2. Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomas deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 90 horas de duración. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Se podrán considerar menor a 90 horas, siempre que sean mayor a 80 horas y organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.

3. Cursos:

Los cursos deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros. Los certificados deben indicar el número de horas lectivas de ser requerido en el perfil de puesto, caso contrario no será tomado en cuenta.

Los conocimientos de ofimática e idioma con nivel de dominio básico, intermedio o avanzado necesitan ser sustentados con documentación o declaración jurada simple, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección o por algún otro mecanismo que dé cuenta que el candidato cuenta con ellos.

4. Experiencia General y Específica:

Para aquellos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, por lo cual el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la etapa que corresponde, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, título profesional, etc.).

En el caso de las prácticas realizadas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento, se precisa que para el cálculo de tiempo de experiencia se considerará lo siguiente:

- Las prácticas profesionales desarrolladas dentro de los (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida, para el cómputo de la experiencia general y específica.
- Las prácticas pre-profesionales desarrollada en el último de las mismas, para el cómputo de la experiencia general.

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

8. FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

Table with 4 columns: EVALUACIONES, PESO (%), PUNTAJE MÍNIMO, PUNTAJE MÁXIMO. Rows include 1. EVALUACIÓN CURRICULAR (60%), a. Formación Académica (30%), b. Experiencia (30%), and Puntaje Total de Evaluación Curricular (45/60).





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

2. ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de Entrevista		25	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO SERÁ DE 70.

Cada etapa de evaluación es **ELIMINATORIA**, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa

## a. Criterios para la evaluación curricular

### Formación Académica

Se otorgará el puntaje mínimo cuando el/la postulante presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y, se otorgará el puntaje máximo cuando el/la postulante presente la documentación adicional que supera la formación solicitada, siempre que guarde relación con la formación académica señalado en el perfil de puesto, según el siguiente detalle:

FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE
Formación académica solicitada en el perfil del puesto	25
Formación académica superior a lo solicitado en el perfil del puesto	Más 5 puntos (único puntaje)
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>30 puntos</b>

### Experiencia

Se otorga el puntaje mínimo cuando se cumple con los requisitos establecidos en el perfil de puesto de las bases y se otorga el puntaje máximo cuando se supera los requisitos mínimos según detalle:

EXPERIENCIA	PUNTAJE
Experiencia de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto	20
Experiencia adicional de (01) año y menor a (02) años	Más 5 puntos
Experiencia adicional de (02) años a más	Más 10 puntos
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>30 puntos</b>

## b. Criterios de evaluación para la Entrevista

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentación personal y actitud	08	10
Capacidad de Comunicación	05	10
Conocimiento y dominio de las funciones y actividades objeto del servicio	12	20
<b>Puntaje máximo en evaluación de formación académica</b>	<b>25 puntos</b>	<b>40 puntos</b>

## 9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	24/03/2026	Comité de Selección
Publicación del proceso en el Portal del Estado Peruano Talento Perú de SERVIR. <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>	25/03/2026 al 09/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la Esperanza y Fortalecimiento de la Democracia"

1	<b>Publicación de la convocatoria</b> en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta ( <a href="http://www.muninauta.gob.pe">www.muninauta.gob.pe</a> ) y Frontis del local central de la Municipalidad.	25/03/2026 al 09/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
2	<b>Presentación de la hoja de vida documentada</b> Lugar: Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta. Calle Manuel Pacaya N°381.	10/04/2026 Horario: 08:00 a 14:00 horas	Postulante / Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Evaluación Curricular</b>	13/04/2026	Comité de Selección
4	<b>Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida</b> en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta ( <a href="http://www.muninauta.gob.pe">www.muninauta.gob.pe</a> ), y Frontis del local central de la Municipalidad.	14/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
5	<b>Entrevista Personal.</b> Lugar: Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta. Calle Manuel Pacaya N°381	15/04/2026	Comité de Selección
	<b>Publicación de resultados Finales</b> en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta ( <a href="http://www.muninauta.gob.pe">www.muninauta.gob.pe</a> ), y Frontis del local central de la Municipalidad.	16/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos / Oficina de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
	Suscripción del Contrato e Inicio de Labores	17/04/2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

**Nota:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal web institucional, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.

## 10. DE LAS BONIFICACIONES

### 1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del (10%) sobre el puntaje total obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el Anexo N°01, asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas => (+10% del Puntaje Total)

### 2. Bonificación por discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con discapacidad, siempre que el/la postulante lo haya indicado en el anexo 01, asimismo haya adjuntado la certificación expedida por el CONADIS.

Por Discapacidad => (+15% del Puntaje Total)

### 3. Cuadro de Méritos:

La realización del cuadro de méritos se realizará con el puntaje final del proceso de selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso las bonificaciones correspondientes.

#### PUNTAJE FINAL

**Puntaje Total** = Evaluación Curricular (Hoja Vida documentada) + Entrevista Personal

**Puntaje Final** = Puntaje Total + Bonificación por Lic. Fuerzas Armadas (10% del puntaje total)

**Puntaje Final** = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% del puntaje total)



Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda

**Nota:** En atención al reglamento de la Ley N° 29973, artículo 54°, de producirse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

## 11. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de Proceso Desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- Cuando no se suscribe el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

### 2. Cancelación del Proceso de Selección:

El Proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



## 12. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.



ANEXO A

PERFIL Y CARACTERISTICA DEL PUESTO CONVOCADO

COORDINADOR DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ORGANIZACIÓN	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional Contador, Economista o Licenciado en Administración o grado académico relacionado con la especialidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas relacionados al cargo. Conocimiento de office a nivel básico.
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, del PEI y POI de la municipalidad.</li> <li>- emitir opinión técnica respecto de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas de municipalidades distritales que dispongan la creación de o modificación de tasas por arbitrios, estacionamiento vehicular y derechos de tramitación, coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad</li> <li>- elaboración y actualización de los documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme a la normativa sobre la materia.</li> <li>- Ayudar en el análisis de la ejecución de los gastos, en relación a las metas programadas en los planes aprobados.</li> <li>- Facilitar y asesorar la elaboración, evaluación y revisión del plan de desarrollo provincial concertado y el plan de desarrollo institucional.</li> <li>- Realizar el análisis de la ejecución de los gastos, en relación a las metas programadas en los planes aprobados.</li> <li>- Emitir actos y documentos administrativos en materia de su competencia</li> <li>- Otras inherentes al cargo o que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



COORDINADOR DE CONTABILIDAD	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, colegiado y habilitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en SIAF, modernización de la gestión pública.
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del sistema nacional de contabilidad.</li> <li>- Proponer y aplicar normas, lineamientos y procedimientos contables y directivas internas.</li> <li>- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, gestionando el registro contable del pliego, así como su actualización en el SIAF-RP.</li> <li>- Controlar el otorgamiento de los fondos por encargos y viáticos, que los mismos estén debidamente sustentados con la documentación pertinente.</li> <li>- Elaborar los Estados Financieros, así como de otros informes contables, económicos, presupuestarios y financieros con oportunidad en el SIAF.</li> <li>- Emitir actos y documentos administrativos en materia de su competencia</li> <li>- Otras inherentes al cargo o que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



COORDINADOR DE DEMUNA	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en temas relacionados al cargo. Conocimiento de office a nivel básico.
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, implementación y control del servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.</li> <li>- Interponer ante las autoridades del poder judicial las acciones legales que sean necesarias para cautelar los derechos de la mujer, el niño y el adulto mayor.</li> <li>- Apoyar en la verificación de cumplimiento de las conciliaciones efectuadas.</li> <li>- Emitir actos y documentos administrativos en materia de su competencia</li> <li>- Otras inherentes al cargo o que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



COORDINADOR DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado o retirado de la Policía Nacional o Fuerza Armada, en el grado mínimo de capitán.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Curso en Gestión de Seguridad Ciudadana de 24h cuando mínimo. Conocimiento de office a nivel básico.
Experiencia	Experiencia no menor de (01) año en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación y aplicación de normas y estrategias para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.</li> <li>- Elaboración, evaluación y monitoreo conjuntamente con la policía nacional del distrito, el mapa del delito, así como las incidencias, llevando estadísticas conjuntas y la realización de operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la policía nacional, el ministerio público y otros que la situación amerite.</li> <li>- Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad deben cumplir toda actividad y espectáculo.</li> <li>- Emitir actos y documentos administrativos en materia de su competencia</li> <li>- Otras inherentes al cargo o que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>



ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional en Ingeniera Civil, Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>- Colegiado y habilitado.</li> </ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Mínimo veinticuatro (24) horas lectivas en Gestión Pública y/o Ley de Contrataciones del Estado y/o su Reglamento y/o Gestión de las Contrataciones.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínimo de dos (2) años en el ejercicio de su profesión en entidades públicas o privadas.</li> <li>- Experiencia específica mínima de un (01) año en el ejercicio de su profesión en entidades públicas</li> </ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión, alto nivel de comunicación orientados a cumplir las metas en beneficio de la Institución.</li> </ul>
Principales Funciones a desarrollar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo Administrativo en los servicios de control posterior y simultáneo que correspondan, según el ámbito de competencia y la normativa de control gubernamental vigente, con el propósito de cumplir con la demanda de control y coadyuvar al logro de los objetivos previstos.</li> <li>- Otras labores relacionadas al funcionamiento y control gubernamental del Órgano Control Institucional que sean asignadas por la jefatura.</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## ANEXO N°01 FICHA DEL POSTULANTE

### I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	
LUGAR DE NACIMIENTO: DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE DNI	
NÚMERO DE RUC	
ESTADO CIVIL	
DIRECCIÓN ACTUAL	
DPTO. / PROV. / DISTRITO	
NÚMERO DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	
CORREO ELECTRÓNICO (*)	
REGISTRO PROFESIONAL (N° de registro)	
NÚMERO DE PROCESO CAS Y PUESTO AL QUE POSTULA	



Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

### II. FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	ESPECIALIDAD Y/O CARRERA	Fecha de Extensión del Título/Diploma (dd/mm/aaaa)	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO DE CARRERA PROFESIONAL/TÉCNICA (**)				
TÍTULO TÉCNICO				
ESTUDIOS (Primaria /Secundaria) Completo o Incompleto				



Dejar los espacios en blanco para la formación académica que no aplique.

(\*\*) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

### III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE DIPLOMADO Y/O ESPECIALIZACIÓN	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	INSTITUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL DIPLOMA	TOTAL DE HORAS
1						
2						
3						
4						
5						
6						



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## ANEXO N°01 FICHA DEL POSTULANTE

### IV. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

N°	ESPECIALIDAD PROGRAMA (Word, Excel, Power Point, otros)	NIVEL ALCANZADO *
1		
2		
3		

\* Básico - Medio - Avanzado

### V. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

IDIOMA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO

### VI. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS		
1										
2										
3										
4										
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						AÑOS	MES	DIAS		

### VII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS		
1										
Descripción detallada del trabajo realizado:										

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS		
2										
Descripción detallada del trabajo realizado:										



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO - NAUTA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

## ANEXO N°01 FICHA DEL POSTULANTE

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS		
3										
Descripción detallada del trabajo realizado:										



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL			SUELDO	MOTIVO DE CESE
						AÑOS	MES	DIAS		
Descripción detallada del trabajo realizado:										



TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	AÑOS	MES	DIAS

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	SI	NO
Soy Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuento con la Certificación y/o documentación correspondiente.		

(Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar al expediente copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado)



<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	SI	NO
Soy una persona con Discapacidad, y cuento con la acreditación correspondiente de conformidad con lo establecido por las leyes vigentes.		

(Si la respuesta es "SI", deberá adjuntar al expediente la Resolución y/o Carnet de Reconocimiento ante el CONADIS)

Declaro BAJO JURAMENTO cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto, de acuerdo al perfil y que la información y documentos proporcionados son veraces y exactos, y en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto - Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde con el artículo 34º del Texto único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremos Nº 004-2019-JUS. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa me someto a las acciones administrativas, legales y penales que correspondan.

### PERFIL MÍNIMO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS

Nauta, de \_\_\_\_\_ del 2026

Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°02

### DECLARACIÓN JURADA - VARIOS

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



- Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando
- No tener condena por delito doloso
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
- No haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que impidan laborar en el Estado.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Destitución y Despido - RNSDD.

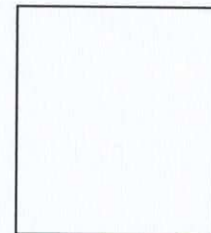


En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°03

### DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PENALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;



**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No registrar antecedentes penales, según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de Octubre del 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".



Autorizo a su entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente Declaración Jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

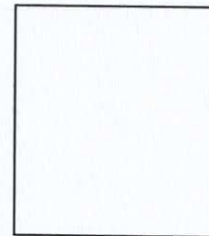
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.



Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°04

### DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

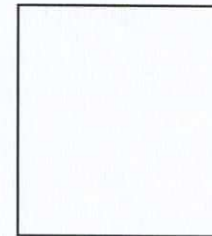
No registrar antecedentes policiales y judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°05

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(D.S. 034-2005-PCM)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta; se encuentran laborando familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, que gozan de la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la entidad.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.



#### EN CASO DE TENER PARIENTES:

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de Loreto-Nauta, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°06

### DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECEI)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;

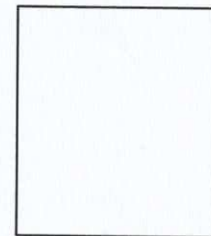
**DECLARO BAJO JURAMENTO**, no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI) y por lo tanto, de no contar con ninguno de los impedimentos establecidos en el artículo 5º de la Ley N° 30353 (ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles-REDERECEI) para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411º del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

#### 1º Artículo 5. Impedimento para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado

Las personas inscritas en el REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que procedan de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es inaplicable a las personas condenadas por delitos perseguibles mediante el ejercicio privado de la acción penal".



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA**

*"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"*

**ANEXO N°07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_;

declaro bajo juramento que, a la fecha, no figuro en el "Registro de Deudores Alimentarios

Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores

Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el

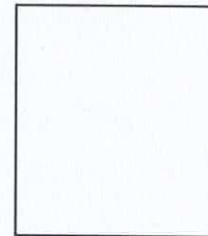
cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

En caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°08

### DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
 DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_  
 Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- SI, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.
- NO, vengo percibiendo ingresos del Estado, bajo cualquier otra modalidad.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

Asimismo, declaro conocer que está prohibido percibir del Estado Peruano más de una remuneración por cualquier tipo de ingreso y que es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo las excepciones permitidas por la Ley (por función docentes y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad del Estado).

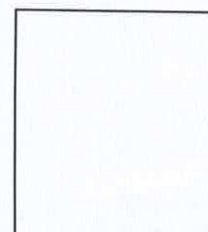
En caso de resultar falsa la información que proporcionó, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto Nauta, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411\* del Código Penal y Delito Contra La Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34\* del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente, en honor a la verdad.

Nauta, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N° 09

### DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SANCIONADO EN EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ABOGACÍA POR MALA PRÁCTICA PROFESIONAL (\*)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con

DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_; con

Registro N° \_\_\_\_\_ del Colegio de Abogados de \_\_\_\_\_, de

de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1265, Ley que crea el Registro Nacional de Abogados por mala práctica profesional, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el

cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Ministerio de Justicia y Derechos

Humanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Si ( ) No ( ) cuento con sanción que me suspenda de ejercer la profesión de abogado o de desarrollar patrocinio legal en favor de terceros, por lo que no me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Abogados por Mala Práctica Profesional.

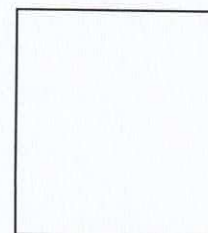
En caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Provincial de Loreto – Nauta efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública, concordante con el artículo 34° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente, en honor a la verdad.

Iquitos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, del 2026

Firma : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_



Huella Dactilar

(\*) Esta declaración sólo será presentada por los profesionales en Derecho.

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LORETO-NAUTA**

Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° \_\_\_\_\_-2026-MPL-N**

PUESTO : \_\_\_\_\_

APELLIDOS : \_\_\_\_\_

NOMBRES : \_\_\_\_\_

DNI : \_\_\_\_\_

CELULAR : \_\_\_\_\_

E-MAIL : \_\_\_\_\_

**N° DE FOLIOS PRENTADOS: \_\_\_\_\_**

