

BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2019-MDS
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria- Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual:

El objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios de:

N°	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	RETRIBUCION MENSUAL
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, MAESTRANZA Y CONTROL PATRIMONIAL	01	S/. 1,200.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	01	S/. 1,300.00
	ASISTENTE TECNICO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01	S/. 1,500.00
3	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	01	S/. 2300.00

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- comisión evaluadora de méritos
- Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

TITULARES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
MIEMBRO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MIEMBRO	SUB GERENTE DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SUPLENTES:

PRESIDENTE	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
-------------------	--------------------------------------

MIEMBRO	SECRETARIO GENERAL
MIEMBRO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO

3. **Base Legal**

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- e. Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- f. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

I. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SERVICIOS GENERALES, MAESTRANZA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de 01 año en la administración pública, en puestos similares al requerido.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo. Trabajo en equipo y bajo presión. Sentido de urgencia. Disponibilidad inmediata. Dedicación exclusiva. Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidad de servicio
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Técnico, egresado o estudiante del último ciclo en contabilidad, Administración, economía y/o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Curso en Contrataciones con el estado
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática

Principales Funciones a Desarrollar:

- Elaborar Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
- Elaborar y Actualizar Kardex Físico y Digital
- Organización y control de los almacenes de la entidad
- Realizar y Conformar el Equipo de inventario anual.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales, Maestranza y Control Patrimonial, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	08/08/2019 AL 30/09/2019 sujeto a renovación.

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 son Un Mil Doscientos con 00/100 soles.
-----------------------------	--

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado.

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 2 Años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo • Trabajo en equipo • Sentido de urgencia • Disponibilidad inmediata • Responsable • Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de la carrera de Relaciones Industriales, Administración, Secretariado y afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Computación e informática • Cursos de Gestión pública
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de la ley 27444. • Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972. • Conocimiento en redacción técnica y administrativa.

Principales funciones a desarrollar:

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria, programando reuniones, atenciones y citas del Alcalde.
- Atender a las comisiones, autoridades, personas internas o externas que desean entrevistarse con el Alcalde.
- Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
- Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
- Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Llevar el registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por el Alcalde.
- Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
- Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
- Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
- Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos , sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	08/08/2019 AL 30/09/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1300.00 son Un Mil Trescientos con 00/100 soles.

3. ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Desarrollo Urbano

CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O AREA	<ul style="list-style-type: none">• Acreditar experiencia laboral como asistente de Supervisión de obra o elaboración de documentación de perfil o de expedientes técnicos de proyectos, para el sector público o privado, con un mínimo de 5 servicios
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva y responsable• Vocación de Servicio• Auto organización y Disciplina.• Responsabilidad y Confidencialidad.• Capacidad para trabajar en equipo y cooperación.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Grado de bachiller en ingeniería civil.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Valorización y liquidación de obras
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Tener conocimiento y manejo de ofimática básica.• Tener conocimiento de: Programa de S10, MS Proyect, AutoCAD, elaboración de expedientes técnicos de obras, valorizaciones de obra y liquidaciones de obra.• Experiencia en manejo de vehículo.

Principales Funciones a Desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de informes, oficios y otros que asigne para la suscripción de la Gerencia.
- Apoyar en la evaluación de los expedientes técnico de obras.
- Apoyar en la evaluación de valorizaciones de ejecución de obras e informes mensuales de supervisores de obras.
- Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia y RTM de Proyectos en la etapa de Inversión.
- Apoyar en el control del avance y estado situacional de los proyectos en elaboración a ser ejecutados y obras en ejecución.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

- Recopilación y registro de datos de los Proyectos en la etapa de Inversión en el sistema INFOBRAS.
- Otras actividades que encargue la Gerencia de Desarrollo Urbano.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Urbano, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	08/08/2019 AL 30/09/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1500.00 son Un Mil Quinientos con 00/100 soles.

4. ENCARGADO (a) DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE : Gerencia de Servicios Vecinales
CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • General: No menor de Dos (02) años en el ejercicio profesional y/o cargos afines en el sector público o Privado. • Específica: En la Administración Municipal no menor de dos (02) años
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo, iniciativa. • Adaptabilidad • flexibilidad. • Colaboración • Comunicación. • Proactividad.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario en ingenierías. • Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • En gestión ambiental, educación ambiental y desarrollo sostenible. • Problemática ambiental del distrito. • Herramientas informáticas a nivel usuario
----------------------	---

Principales Funciones a Desarrollar:

- Planificar, organizar y ejecutar acciones para la educación ambiental.
- Programar, coordinar y ejecutar talleres de educación ambiental, para vecinos, escolares y otros.
- Promover y realizar programas de arborización en zonas que lo requiera para mejorar el medio ambiental.
- Reportar a su jefe inmediato superior la funcionalidad operatividad del equipo que manipula a su cargo, cualquier novedad si la hubiera.
- Cumplir con el rol de servicio que se le asigne.
- Realizar las actividades que el gerente y/o jefe del departamento le asigne.
- Elaborar el PLANEFA (Plan anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente.
- Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos así como control de posibles riesgos de salud pública.
- Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Gestión Ambiental, sede de la Municipalidad.
DURACIÓN DEL CONTRATO	08/08/2019 AL 30/09/2019 sujeto a renovación.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2300.00 son Dos Mil Trescientos con 00/100 soles.

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 19 de julio de 2019 al 05 de agosto de 2019	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	06 de agosto de 2019	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	06 de agosto de 2019	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	06 de agosto de 2019	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	07 de agosto de 2019	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	07 de agosto de 2019	Comité / SGGRRHH
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	08 de agosto de 2019	SGGRRHH

DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIM	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULAR	60%	50	60
a. Experiencia Laboral	30%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100 puntos

La Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión.

Nota:

En los casos en que los perfiles no requieren formación académica y/o estudios complementarios, los puntajes de estos ítems serán agregados a la evaluación de la experiencia laboral.

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 50.00 puntos.

Determinación del Puntaje Total

Una vez calificados los postulantes mediante la Evaluación Curricular y la Entrevista Personal se determinará el puntaje total de la evaluación.

a. El puntaje total de los postulantes será la sumatoria de todas las evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT = PEC + PEP$$

Dónde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante

BONIFICACIÓN:

La Bonificación por discapacidad: se otorga una bonificación por discapacidad del 15 % sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida o curriculum vitae y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carné de discapacidad emitido por el CONADIS.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

Presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexos)

La información consignada en la Hoja de Vida (Anexo N° 01) 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 a cabo la entidad. Asimismo EL postulante deberá adjuntar copia simple de los documentos que sustenten lo

detallado en el Anexo N° 01.

Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO)

Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)

Los Currículum Vitae presentados no serán devueltos.

Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:15 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité Evaluador, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ATT.: COMITÉ EVALUADOR PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2019-MDS Contrato Administrativo de Servicio – CAS Objeto de la Convocatoria (Plaza a la que Postula): NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: N° DE FOLIOS PRESENTADOS:
--

IMPORTANTE:

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.

La entrega extemporánea de los documentos Dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

Presentación del proceso como 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 cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

Cancelación del proceso de selección

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

ANEXO Nº 01

FORMATO DE CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE (Con carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
 Apellido Materno :
 Nombres :
 Nacionalidad :
 Fecha de Nacimiento :
 Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist :
 Documento de Identidad :
 RUC :
 Estado Civil :
 Dirección (Avenida/calle – N° – Dpto.) :
 Ciudad :
 Teléfono(s) / Celular(es) :
 Correo electrónico :
 Colegio profesional (N° si aplica) :

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TITULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO (MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD/ PAIS	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	
TÍTULO PROFESIONAL TECNICO /O UNIVERSITARIO						
BACHILLER/EGRESADO						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS TÉCNICOS (Paquetes informáticos, Word/Excel/Power Point)						
BREVETE	CATEGORIA					
Nº.....						
ANTECEDENTES PENALES						

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

4								

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444.

NOMBRE Y APELLIDO :

DNI :

FECHA :

Firma

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI.....
,declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Arequipa..... del mes de..... del 2019.

Firma

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA
(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo,, identificado(a) con D.N.I. N°
..... y con dirección domiciliaria en
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de la Municipalidad y/o personal de confianza de la Municipalidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección.

Arequipa..... del mes de..... de 2019.

REGIMEN PENSIONARIO (marque con una equis (X) al Sistema que pertenece)

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------

AFP Integra	<input type="checkbox"/>
AFP Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
AFP Habitat	<input type="checkbox"/>
AFP Prima	<input type="checkbox"/>

FIRMA

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,....., identificado (a) con DNI N°.....
, domiciliado, y habiendo sido contratado(a) por la
Municipalidad Distrital de Sachaca, declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Ratificándome en el contenido de la presente declaración, la suscribo para los fines del caso, de conformidad a lo prescrito en la Ley N° 25035 "Ley de Simplificación Administrativa" y disposiciones legales vigentes.

Arequipa..... del mes de..... del 2019

FIRMA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,, identificado con DNI N°, con domicilio en
....., Declaro bajo juramento que :

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Arequipa..... del mes del..... de 2019.

FIRMA