# BASES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº 015-2021-MDS

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
	1. **BASE LEGAL**
	2. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
	3. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
	4. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
	5. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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.
	6. Ley Nº 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
	7. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
	8. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
	9. Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
	10. Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
	11. Ley Nº 30879 [Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 201](https://mef.gob.pe/index.php?option=com_docman&amp;task=doc_download&amp;Itemid=0&amp;gid=12052&amp;lang=es)9.
	12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
	13. Decreto de Urgencia Nº 034-2021-Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante La Pandemia Del Coronavirus Covid-19” Y Del “Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19”.
	14. Resolución de Gerencia Municipal Nº0022-2021-GM-MDS
	15. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
	16. **ENTIDAD CONVOCANTE:** Municipalidad Distrital de Sachaca
	17. **ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:** Sub Gerencia de Limpieza Pública y Gestión Ambiental
	18. **COMITÉ DE SELECCIÓN:**

EL COMITÉ estará conformado de la Siguiente Manera:

**TITULARES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante de la ORH** | SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  |
| **Representante del órgano o unidad orgánica** | GERENTE DE SERVICIOS VECINALES |
| **Representante de la Entidad** | GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA |

**SUPLENTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Representante de la ORH** |  ENCARGADO(a) DE PLANILLAS |
| **Representante del órgano o unidad orgánica** |  SUB GERENTE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| **Representante de la Entidad** |  GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |

* 1. **Perfil del puesto:** Ver PERFIL ADJUNTO.
	2. **Condiciones del puesto:**
* **Localidad:** Distrito de Sachaca - Arequipa
* **Compensación:** S/. 1,500.00 soles
* **Horarios:** Sujetos a la función que realiza.
* **Modalidad de la prestación del servicio**: Presencial**.**
* **Lugar de prestación de servicios:** la entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
	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** |
| **1** | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y GESTIÓN AMBIENTAL | 01 | S/. 1,500.00 |

1. **DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**
	1. **Cronograma del proceso**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPAS DEL PROCESO** | **CRONOGRAMA** | **AREA RESPONSABLE** |
| **CONVOCATORIA** |
| 1 | Publicación de Convocatoria en la WEB de la MDS y en el Portal Web Talento Perú | Del 29 de Abril del 2021al 03 de mayo de 2021 | Comité /SGGRRHH |
| 2 | Presentación de la Hoja de vida documentada Virtual a través del Link <https://www.munisachaca.gob.pe/convocatoria-2021-abril/> | 04 de mayo del 2021 (de 8:30 a 16:30 horas) | Postulante |
| **SELECCIÓN** |
| 3 | Evaluación de la Hoja de Vida Virtualmente | 05 de mayo del 2021 | Comité |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS | 06 de mayo del 2021(A las 17:00 pm) | Comité / SGGRRHH |
| 5 | Entrevista Personal (virtual) | 7 de mayo y 10 de mayo del 2021 | Comité |
| 6 | Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad | 11 de mayo del 2021 | Comité / SGGRRHH |
| 7 | Suscripción de contrato e inicio de labores | 14 de mayo del 2021 | SGGRRHH |

* 1. **Etapas del Proceso**
1. Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisitos
* Ejecución: Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página institucional, <https://www.munisachaca.gob.pe/convocatoria-2021-abril/> y registrar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
* Criterios de Calificación: Los postulantes registrarán sus datos en el Link establecido y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección y en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
* Publicación: Los postulantes que cumplan con los Requisitos Mínimos requeridos en el Perfil de Puesto, según lo declarado en el Anexo 1, serán convocados a la siguiente etapa que es la entrevista.
* Observaciones: El postulante será responsable de los datos consignados en la postulación virtual, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica y Cursos/Especialización, serán validados en la Evaluación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la Verificación Posterior que considere necesaria.
1. Evaluación Curricular
* Ejecución: Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el Anexo N° 1 “Ficha del Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo al Anexo A “Criterios de Evaluación Curricular” que forma parte de las presentes Bases.
* No se considerará como válido a aquellos datos consignados en el Anexo 1 si estos no tienen un documento adjunto que lo acredite.
* De requerir en el perfil de puesto; estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral se contabiliza desde el egreso de la formación correspondiente, de no presentar la constancia de egreso se contabiliza desde el documento que presente el/la postulante (diploma del grado de bachiller o título profesional).
* Los certificados y/o constancia que acrediten los cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, deben precisar la temática y el número horas. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, al momento de su postulación, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
* En esta etapa se da la asignación de la bonificación correspondiente por Ley Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel
1. Entrevista Personal
* **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité Evaluador quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité Evaluador, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

La entrevista personal se realizará mediante una plataforma virtual (Meet, Skype, Zoom, WhatsApp, Hangouts u otra similar), la cual será definida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, por lo cual es necesario que el/la candidato/a tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, audio y conexión a internet. Es responsabilidad del postulante revisar y verificar los resultados de cada etapa y el cronograma de Entrevista en el Portal Institucional. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/ la candidato/a no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al/ la candidato/a.

* Criterios de Calificación: Los candidatos entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veinticinco (25.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
* Publicación: El puntaje obtenido en la entrevista se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados Finales.
* Observaciones: Los candidatos serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.
	1. **Documentos a presentar:**

La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha 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. Por otra parte la presentación de los documentos se realizan única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria es decir a través de la página Web de la Municipalidad , los (as) postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía como mesa de partes virtual, mesa de partes presencial, correo electrónico institucional, u otros quedarán automáticamente descalificados.

**Documentos**

Los candidatos presentarán la documentación sustentatoria de manera obligatoria en el siguiente orden:

1. Anexo Nº 01 “Ficha del Postulante” que 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.
2. Copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N° 1 “Ficha del Postulante”.
3. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional.
4. Adjuntar documento que sustente la tenencia de RUC (OBLIGATORIO) Adicionalmente debe adjuntar copia de su DNI. (OBLIGATORIO)
5. Declaraciones Juradas Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 (firmado y con impresión dactilar).
6. Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberan ser incluidos

El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo Nº 01 “Ficha del Postulante”.

* 1. **Forma de presentación:**

Los postulantes deberán llenar los datos requeridos en el enlace correspondiente y adjuntar lo asrchivos que contengan los documentos requeridos(debidamente foliados) en el numeral 2.3 de las presentes bases.

Los documentos que se remitan, en caso no puedan enviarse por la página virtual, debera adjuntarse un archivo en word con la url de la página que almacena el archivo, por google drive.

No firmar los Anexos requeridos (del 1 al 6), No presentar copia del DNI o ficha RUC

 tendran como consecuencia la descalificación automática.

* 1. **Evaluación y Criterios de evaluación**

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

**Los postulantes de en la etapa de entrevista deben contar con acceso a una computadora/Laptop, teclado, mouse, cámara web, audio (entrada y salida) y conexión a internet.**

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

De corresponder el comité encargado del proceso de selección podrá ampliar los plazos de las etapas.

1. **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.

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

* 1. **Resultados del Proceso**

Se realizarán las publicaciones de los resultados de cada etapa (evaluación curricular y entrevista) en la página web de la municipalidad en los plazos establecidos en el cronograma, en orden de mérito y con el puntaje correspondiente.

* 1. **Bonificaciones que corresponden por Discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerza Armadas o por Deportista Calificado de Alto Nivel.**
1. 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.

1. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

De conformidad con los artículos 2° y 7 ° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

* Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
* Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
* Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.
* Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
* Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
	1. **Situaciones Irregulares y consecuencias (Caso de no presentación a las evaluaciones por parte del/la postulante, caso de suplantación, entre otros.)**

En caso de que el/ la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

En caso que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.

De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso público, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

En caso el/la postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020- JUS/DGTAIPD) indicó que salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso de selección es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula. Similar restricción tiene los resultados de una evaluación psicológica, por estar comprendida en la salud personal y formar parte del derecho a la intimidad del/ la postulante. Respecto a las actas de calificación de las entrevistas de los/ las postulantes aptos, se precisó que constituyen información pública sobre las que no recae ninguna excepción al acceso”.

* 1. **Mecanismos de Impugnación**
* Si algún postulante considerara que el Comité de Selección encargado de conducir el Concurso Público, o quien haga sus veces, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
* El Comité Evaluador, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
* Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso de selección (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del concurso.
1. **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**
	1. **Declaración 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.
	1. **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.

**NOTA**

Para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19”, se realizará lo siguiente:

* La Subgerencia de Recursos Humanos enviará vía correo electrónico el contrato, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al contrato y remitirá el mismo debidamente firmado.
* El/la candidato/a declarado GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos del registro y control de Contrato Administrativo de Servicios y documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, deberán ser remitidos a la Subgerencia de Recursos Humanos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior.

Arequipa 29 de Abril del 2021

Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

**P**or la presente, yo ……………………………………………………...................., identificado/a con DNI Nº................................., 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 del 2021.

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° 03**

**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 2021.

Firma

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Yo, …………………………………………………………………………………………………………………………………...…………, identificado(a) con D.N.I. Nº…………………………… 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 del 2021.

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

- Pertenecer al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

|  |  |
| --- | --- |
| AFP Integra |  |
| AFP Pro Futuro |  |
| AFP Habitat |  |
| AFP Prima |  |

FIRMA

**ANEXO Nº 05**

**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 2021.

FIRMA

**ANEXO Nº 06**

**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 de………………………… del 2021.

FIRMA