

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL –  
GOCE VACACIONAL  
N.º 001-2022-MDS

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL**  
**PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**POR LA MODALIDAD DE CONTRATO**  
**ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) POR**  
**SUPLENCIA TEMPORAL – GOCE**  
**VACACIONAL N.º 001-2022-MDS**

<b>PUESTO</b>	<b>ÁREA USUARIA</b>
SUBGERENTE DE EJECUCIÓN COACTIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

### **1.1. BASE LEGAL**

- a. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c. Ley N.º 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N.º 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 170-2011-SERVIR-PE el cual dispone que el inicio de la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 107-2011- SERVIR/PE será a partir del 28 de febrero de 2012.
- f. Ley N.º 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- h. Ley N.º 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- i. Ley N.º 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- j. Ley N.º 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP"
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE que aprueba el Anexo N°01 “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil”
- m. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

### **1.2. OBJETO**

La Municipalidad Distrital de Sachaca requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de suplencia en el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL – GOCE VACACIONAL N.º 001-2022-MDS a un (01) profesional que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar el puesto de “Subgerente de Ejecución Coactiva” de la Gerencia de Administración Tributaria.

### **1.3. ENTIDAD, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE**

La Municipalidad Distrital de Sachaca realizará el PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL – GOCE VACACIONAL N.º 001-2022-MDS, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y del Comité de Selección.

#### 1.4. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

EL COMITÉ estará conformado de la siguiente manera:

• **Titulares:**

<b>Representante de la ORH</b>	SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

• **Suplentes:**

<b>Representante de la ORH</b>	ENCARGADO(a) DE PLANILLAS
<b>Representante del órgano o unidad orgánica</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>Representante de la Entidad</b>	GERENTE DE SERVICIOS VECINALES

#### 1.5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes al presente PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL – GOCE VACACIONAL N.º 001-2022-MDS se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto adjunto.

#### 1.6. Condiciones del puesto

a. **Aspectos Generales:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Localidad</b>	Distrito de Sachaca -Arequipa
<b>Compensación</b>	S/. 2671.94 soles
<b>Horario de Trabajo</b>	Sujetos a la función que realiza.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	La entidad convocante podrá modificar el lugar de la prestación de servicios, por necesidad de servicio o razones objetivas.
<b>Duración del Contrato</b>	Un (01) mes, sujetos al tiempo que dure la ausencia del personal titular del puesto (Prorrogable en caso de ampliación de goce vacacional del titular del puesto)

b. **Aspectos específicos**

- La/El postulante seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Sachaca

bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, con un contrato a plazo determinado, bajo la modalidad de suplencia y por el periodo de ausencia del titular de la plaza convocada.

- El periodo de contratación por la modalidad de suplencia podrá ser ampliado si el titular de la plaza convocada que por motivos fortuitos, causa mayor o ampliación del periodo de goce vacacional requiere extender el tiempo de ausencia a su puesto.
- El vínculo contractual con la Municipalidad Distrital de Sachaca se extingue automáticamente cuando el titular de la plaza convocada se reincorpora a su puesto de trabajo.

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

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

Nº	CARGO O PLAZA	AREA USUARIA	CANTIDAD	COMPENSACIÓN
1	<u>Subgerente de Ejecución Coactiva</u>	<u>Gerencia de Administración Tributaria</u>	<u>01</u>	<u>S/. 2671.94</u>

**2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO**

**2.1. Cronograma del proceso**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
1	Publicación de Convocatoria en la WEB de la MDS y en el Portal Web Talento Perú	Del 12 de abril de 2022 al 27 de abril de 2022
2	Presentación de la Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca – Arequipa (Mesa de partes)	28 de abril de 2022 (de 8:00 a 16:00 horas)
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de abril de 2022
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	29 de abril de 2022 (A las 17:30 pm)

5	Entrevista Personal	2 de mayo de 2022	Comité de selección
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	2 de mayo de 2022 (A las 17:30 pm)	Comité de selección / SGGRRHH
7	Suscripción y registro de contrato	3 de mayo de 2022	SGGRRHH
8	Inicio de labores	3 de mayo de 2022	Gerencia de Administración Tributaria

## 2.2. Etapas del Proceso

### a. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán de presentar su curriculum vitae en el lugar y fecha indicado en el cronograma.
- Los postulantes darán a conocer la información que crea pertinente para su postulación y serán los únicos responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso de selección en cumplimiento con el perfil de puesto señalado.
- El (la) postulante será responsable de los datos consignados en la postulación, 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.

### b. Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el/la postulante en el Anexo N.º 1 “Ficha del Postulante” y se otorgará los puntajes respectivos de acuerdo a los Criterios de Evaluación que forma parte de la presente.
- **Criterios de Calificación:** Los candidatos en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.
- **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. El puntaje obtenido se publicará en el cuadro de mérito en la etapa de Resultados de evaluación curricular.
- **Observaciones:**  
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.

#### c. **Entrevista Personal**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo del Comité de selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades y ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula. El Comité de selección, podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la misma.

La entrevista personal se realizará de manera presencial en cumplimiento a las medidas sanitarias vigentes; el lugar y hora será definida por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, y será comunicado a los postulantes a través de la Portal Web de la Municipalidad. 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.

- **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.

#### **2.3. Documentos a presentar:**

La entrega de los documentos deberá realizarse en un sobre cerrado y deberá de efectuarse necesariamente en el lugar, fecha y horario establecidos para la presente convocatoria; lo que se encuentra indicado en el cronograma. Se considerará extemporánea 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 realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria es decir en la Mesa de Partes de la Municipalidad, los (as) postulantes que hagan llegar sus expedientes por otra vía quedarán automáticamente descalificados.

- **Documentos**

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

1. Anexo N.º 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. **(OBLIGATORIO)**
  2. Copia simple de los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N.º 1 “Ficha del Postulante”. **(OBLIGATORIO)**
  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 Nros. 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (firmado y con impresión dactilar). **(OBLIGATORIO)**
  6. Documentos facultativos, que son todos aquellos que otorgan puntaje adicional los cuales deberán ser incluidos
- El orden de los documentos debe ser de acuerdo a lo declarado en el Anexo N.º 01 “Ficha del Postulante”.
  - No firmar los Anexos requeridos (del 1 al 7), no presentar copia del DNI o ficha RUC tendran como consecuencia la **DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA**.

#### 2.4. Forma de presentación:

- Los postulantes deberán de registrar en los anexos correspondientes los datos requeridos y adjuntar los documentos sustentatorios declarados (debidamente foliados) en el numeral 2.3 de las presentes bases.
- Los currículums documentados se presentarán en la fecha programada desde las 08:00 am hasta las 16:00 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comité de Selección, conforme al siguiente detalle:

Señores:  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA  
ATT.: COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)  
POR SUPLENCIA TEMPORAL - GOCE VACACIONAL N.º  
001-2022-MDS  
Contrato Administrativo de Servicio bajo la modalidad de  
suplencia – CAS  
Objeto de la Convocatoria :(Plaza a la que Postula)  
NOMBRES y APELLIDOS:  
DNI:  
DIRECCIÓN:  
TELEFONO:  
Nº DE FOLIOS PRESENTADOS:

- Todos los documentos presentados por los(las) postulantes deben de estar debidamente foliados.

## 2.5. Evaluación y Criterios de evaluación

EVALUACIONES	%	PUNTA JE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>50</b>	<b>60 puntos</b>
a. Experiencia Laboral	40%		30 puntos
b. Formación Académica	20%		20 puntos
c. Estudios Complementarios	10%		10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>25</b>	<b>40 puntos</b>
a. Puntaje de la entrevista personal	40%		40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>75</b>	<b>100 puntos</b>

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

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.

### a. 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

## 2.6. 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.





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

### **a. 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.

### **b. 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.

### **c. 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 establezcan 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.

## **2.8. 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 presente 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.º 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N.º 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”.

### **2.9. 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.

## **3. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **3.1. 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.

### **3.2. 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**

- La información consignada en los anexos (1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7) tienen 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 en copia simple los documentos que sustenten lo detallado en el Anexo N.º 01.
- La presentación de los documentos se realiza única y exclusivamente por el medio previsto en la presente convocatoria, en la fecha y horario establecidos en el cronograma. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
- Los expedientes de los postulantes no aptos o no seleccionados serán devueltos según cronograma. En caso no se haya solicitado o requerido la devolución los expedientes serán eliminados.



ANEXO N.º 02

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

Por 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 2022.

\_\_\_\_\_ FIRMA

Huella Dactilar

(\*) 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.





*“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N.º 04**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO y REGIMEN**  
**PENSIONARIO)**

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.

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

- Pertener al siguiente régimen pensionario:

Sistema Nacional de Pensiones

Sistema Privado de Pensiones

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

Arequipa.....del mes de .....del 2022.

\_\_\_\_\_

FIRMA

Huella Dactilar



*“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N.º 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:

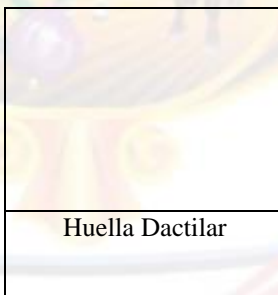
- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

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

Arequipa..... del mes de..... del 2022.

\_\_\_\_\_

FIRMA



Huella Dactilar



*“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N° 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 2022.

\_\_\_\_\_

FIRMA

Huella Dactilar

Huella Dactilar





*“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo.....,  
identificado (a) con DNI N.º....., domiciliado en  
....., declaro bajo  
juramento:

Marque con una X la respuesta correcta:

- (     ) Haber sido inmunizado y/o vacunado contra la COVID-19, en el siguiente detalle:
  - Primera Dosis (indicar fecha):.....
  - Segunda Dosis (indicar fecha):.....
  - Tercera Dosis (indicar fecha):.....
- (     ) No haber sido inmunizado y/o vacunado contra la COVID-19.

Firmo la presente declaración, ratificándome en su contenido y en señal de conformidad con lo indicado líneas arriba la suscribo para los fines del caso, asumiendo las responsabilidades que correspondan.

Sachaca, ..... del mes de..... del 2022.

\_\_\_\_\_

FIRMA

Huella Dactilar