



**"AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD"**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**

**BASES ADMINISTRATIVAS**

**PROCESO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE  
SERVICIOS D. LEG. 1057 -CAS**

**N° 006-2020-MDCH-AREQUIPA**

**DICIEMBRE  
2020**



## I. GENERALIDADES

### ENTIDAD CONVOCANTE:

- **NOMBRE:** Municipalidad Distrital De Characato.
- **RUC N°** 20184516111.
- **DOMICILIO LEGAL:** Plaza Principal n° 100-Characato

### 1. Objeto de la convocatoria-Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios del personal bajo el régimen de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) regido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM), modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.

Contratar los servicios de:

N°	NOMBRE DE PERFIL DE PUESTO	AREA USUARIA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
01	CHOFER-OPERADOR DE COMPACTADORA	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	01	S/. 1,300.00
		<b>TOTAL</b>	<b>02</b>	<b>S/. 1,300.00</b>

### 2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Comisión Selección y Evaluación

LA COMISION estará conformada de la siguiente manera:

<b>PRESIDENTE</b>	Gerencia Municipal
<b>MIEMBROS</b>	Administración Tributaria
	Recursos Humanos

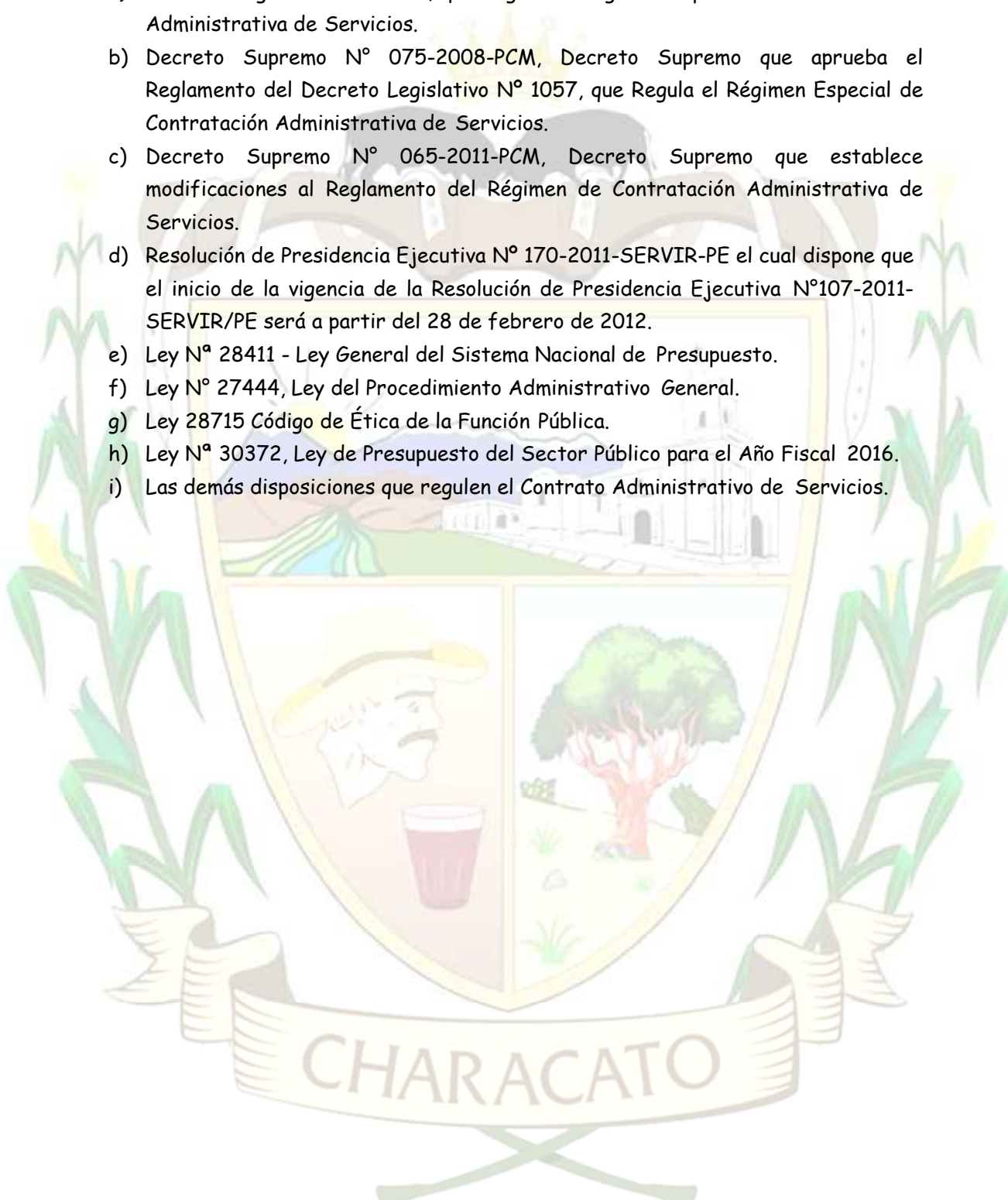
### LA COMISION tiene las Sigüientes Funciones:

- Establecer los criterios de evaluación para cada etapa.
- Remitir información a Recursos Humanos de cada etapa de evaluación en forma oportuna para que sea colgada en la página web institucional y así cumplir con el cronograma establecido.
- Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones referidas al proceso de selección.
- En el caso que un miembro de LA COMISION tenga relación de parentesco de hasta cuarto grado de consanguinidad, o segundo de afinidad por razón de matrimonio o convivencia, con un postulante del proceso de selección convocado, deberá inhibirse de participar de este proceso de selección, a partir de fecha cierta en que toma conocimiento de este hecho; sin perjuicio de las normas relacionados al nepotismo (Ley N° 26771 y su Reglamento) y la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



### 3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regule 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° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- g) Ley 28715 Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

<b>CARGO FUNCIONAL:</b>	<b>CHOFER-OPERADOR DE COMPACTADORA</b>	<b>PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLES</b>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Certificado Técnico C.E.O., o CETPRO, con secundaria completa, debidamente acreditada.</i></li> </ul>		
<b>Formación Complementaria y/o competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Licencia de conducir A-IIIC (A-3C).</b></li> <li>• <i>Encontrarse física y psicológicamente apto.</i></li> <li>• <i>Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.</i></li> </ul>		
<b>Experiencia Necesaria: tiempo y especialidad o área</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Experiencia mínima de (03) años, debidamente acreditada.</i></li> </ul>		
<b>Conocimientos Básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tener conocimiento de las Reglas de tránsito.</i></li> <li>• <i>Conocimiento de mecánica básica.</i></li> <li>• <i>Conocimiento de las zonas del distrito.</i></li> </ul>		
<b>Funciones a desarrollar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Conducir con responsabilidad el vehículo asignado.</i></li> <li>• <i>Contar en todo momento con todos los documentos del vehículo e informar si requiere renovación o actualización de alguno de ellos.</i></li> <li>• <i>Informar sobre requerimiento de mantenimiento de la unidad asignada.</i></li> <li>• <i>Cumplir a cabalidad las rutas y horarios establecidos en el recojo de residuos sólidos municipales dentro del distrito.</i></li> <li>• <i>Trato amable con los pobladores del distrito.</i></li> <li>• <i>Contar con las vacunas requeridas para brindar el servicio.</i></li> <li>• <i>Mostrar un buen comportamiento y buenos modales.</i></li> <li>• <i>Cumplir con el horario establecido.</i></li> <li>• <i>Recolección de residuos sólidos municipales en el distrito.</i></li> <li>• <i>Cumplir con las normas de tránsito.</i></li> <li>• <i>Cumplir con la limpieza y cuidado del vehículo asignado, dando parte al jefe inmediato de los desperfectos de la maquina con la debida anticipación.</i></li> <li>• <i>Cumplir con las normas que se establecen en el instrumento de gestión.</i></li> <li>• <i>Demás funciones que disponga el jefe inmediato.</i></li> </ul>		
<b>CONDICIONES DEL CONTRATO</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<i>Municipalidad distrital de Characato - Plaza Principal N° 100</i>		
<b>Duración del contrato</b>	<i>Inicio: 15/12/2020 Termino: 31/01/2021</i>		
<b>Remuneración mensual estimada</b>	<i>S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos Con 00/100 Soles)</i>		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO  
CONVOCATORIA PÚBLICA DE CONTRATACION D. LEG. 1057-CAS N° 006-2020-MDCH-AREQUIPA

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		30 de noviembre del 2020	Sesión de Consejo/Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo <a href="mailto:www.talentoperu@servir.gob.pe">www.talentoperu@servir.gob.pe</a>		30 de noviembre del 2020 al 09 de diciembre del 2020.	Talento Peru -SERVIR
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de Municipalidad Distrital de Characato <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a> y en el periódico mural de la municipalidad distrital de Characato	30 de noviembre del 2020 al 09 de diciembre del 2020.	Comisión de Selección y Contratación.
2	Presentación de Hoja de vida documentada Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:00 p.m. o a través de mesa de partes virtual <a href="mailto:tramite@municharacato.gob.pe">tramite@municharacato.gob.pe</a>	Jueves 10 de diciembre de 2020	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Verificación de cumplimiento de requisitos y Evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos)	Viernes 11 de diciembre de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la Página Web <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a> y (Facebook) documentada Municipalidad Distrital de Characato.	Viernes 11 de diciembre de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
5	Entrevista Personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Characato Plaza Principal N° 100 en el horario de: 08:00 a.m. a 4:15 p.m.	Lunes 14 de diciembre de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
6	Publicación de Resultado Final en la Página Web <a href="http://www.municharacato.gob.pe">www.municharacato.gob.pe</a> y (Facebook) documentada y Panel de documentada Municipalidad Distrital de Characato	Lunes 14 de diciembre de 2020	Comisión de Selección y Contratación.
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro de contrato	Martes 15 de diciembre del 2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	Martes 15 de diciembre del 2020	Municipalidad distrital de Characato



## 2. DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del proceso son calculatorias, por lo que, los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

El presente proceso de selección comprende las siguientes etapas:

### a. Cumplimiento de requisitos técnicos mínimos - obligatorio (sin puntaje)

En esta etapa se verificará el cumplimiento del perfil exigido para el puesto, es de **carácter eliminatorio**, para lo cual se tomará en cuenta los documentos adjuntos a la Hoja de Vida, presentados el día señalado en el cronograma del proceso. En esta etapa se verificará la presentación de los siguientes formatos, que se encuentran colgados en link del proceso:

- **Anexo N° 1:** Carta de presentación del postulante.
- **Anexo N° 2:** Formato de contenido del Curriculum vitae
- **Anexo N° 3:** Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- **Anexo N° 4:** Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- **Anexo N° 5:** Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- **Anexo N° 6:** Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud.
- **Anexo N° 7:** Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado.
- Declaración jurada de tenencia de RUC

El postulante que no haya cumplido con presentar su expediente de acuerdo al formato considerado para la Hoja de Vida del Anexo N° 02, y las declaraciones juradas de acuerdo a los formatos indicados, así como Declaración jurada de tenencia de RUC, será eliminado del proceso de selección, para lo cual se consignará en el acta de resultados la palabra NO PRESENTO FORMATOS.

### b. Evaluación Curricular

Los postulantes que hayan cumplido con los requisitos técnicos mínimos del perfil, pasarán a la etapa de evaluación curricular; habiéndose considerado un puntaje máximo de 60 puntos.

### c. Entrevista Personal

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, quienes evaluarán conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del Postulantes requeridas para el servicio al cual postula, teniendo como puntaje máximo 40 puntos.



## MATRIZ DE EVALUACION

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

- La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.
- Los máximos puntajes y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes.

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

**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 la evaluación Curricular y pasar a la siguiente etapa es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo para pasar la Entrevista Personal es de 25 puntos.
- El Puntaje mínimo total para ser seleccionado es de 75 puntos.

### d. 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:

$$PT = PEC + PEP$$

Donde:

PT = Puntaje total del postulante.

PEC = Puntaje de la evaluación curricular del postulante.

PEP = Puntaje de la entrevista personal del postulante.



### 3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

**a. Carta de presentación:**

El postulante deberá presentar una solicitud simple, indicando el puesto al que se presenta, de acuerdo Anexo N° 1.

**b. De la presentación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae y Anexo):**

La información consignada en la hoja de vida (Anexo 2) 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.

**c. Declaraciones Juradas**

De acuerdo a los Anexos N° 3, N° 4, N° 5, N° 6 y N° 7 de la presentes Bases, así como la declaración de tenencia de RUC, cuya omisión generará la descalificación del proceso.

**d. Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, con el número del proceso y el puesto al cual se presenta, las hojas debidamente foliadas, y firmadas y en caso sea de forma presencial presentar en un file y sobre cerrado (Obligatorio), conforme al siguiente detalle:

Señores

Municipalidad Distrital de Characato

Atte.: COMISION DE SELECCION Y CONTRATACION

**PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 006-2020- MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CHARACATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO D. LEG. 1057- CAS**

NOMBRE DE PERFIL DE PUESTO:

NOMBRES y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS:





• **Orden en que se presenta la documentación;** deberá seguir obligatoriamente el orden que se detalla a continuación:

- Carta de presentación al proceso de selección (**Anexo N° 01**).
- Hoja de vida documentada (de acuerdo al **Anexo N° 02**), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, adjuntando los documentos que acreditan la información de la Hoja de Vida en copia simple, en el mismo orden establecido en el Anexo N° 2 y separando cada ítem.
- Declaración jurada de tenencia de RUC.
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (**Anexo N° 3**).
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (**Anexo N° 4**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo N° 5**).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales y buena salud (**Anexo N° 6**).
- Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del estado (**Anexo N° 7**).

**e. Cumplimiento de Formalidades:**

- a) La presentación de los documentos para la presente convocatoria deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar 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.
- b) La presentación extemporánea de los documentos dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.
- c) La no presentación de los documentos que acrediten, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**4. RESULTADOS DEL PROCESO**

- ✓ Para ser declarado ganador en la convocatoria pública CAS, se debe obtener un puntaje mínimo de 75 puntos.
- ✓ Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como elegible, de acuerdo al orden de mérito.
- ✓ Las personas que no fueron seleccionadas, podrán recoger su expediente durante los siguientes diez días hábiles de publicado el resultado final.



## 5. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar su carta de renuncia o licencia correspondiente, para proceder a suscribir el nuevo contrato.

Asimismo, para la suscripción y registro del contrato administrativo de servicios, el postulante deberá presentar obligatoriamente ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos los documentos originales que sustentaron la Hoja de Vida, tales como Certificados de Estudios, Certificados de Trabajo, Certificado de Salud, etc. a efectos de realizar la verificación respectiva.

De no presentar el postulante seleccionado dentro del plazo establecido para la suscripción del contrato la documentación requerida, que acredite toda la información consignada en la hoja de vida presentada, se considerara este hecho como una causa objetiva imputable a él, y se declarara seleccionado a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

De verificarse durante la prestación de servicios que el seleccionado presento documentación fraudulenta para acreditar los documentos ya presentados y mencionados en su hoja de vida se procederá a la resolución del contrato y al inicio de las acciones legales correspondientes.

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

### a. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas



**ANEXO N° 01**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

**SEÑORES**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**

**Atte.: COMISION DE SELECCION Y**

**CONTRATACION PRESENTE. -**

Yo, ....., identificado con DNI N° .....,  
domiciliado en....., mediante la presente solicito se me considere  
como postulante para participar en el Proceso **CAS N°.....-2020/MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CHARACATO**, convocado por la Institución, para prestar servicios  
como....., para lo cual declaro  
que cumplo íntegramente con los requisitos básicos establecidos en la publicación  
correspondiente al servicio convocado, adjuntando a la presente mi correspondiente Currículum  
Vítæ documentado de acuerdo a los anexos de las bases del Concurso.

Arequipa.....de.....del 2020

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**

**CHARACATO**



**ANEXON°02**

**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) :

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

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



Licenciado de las FFAA o Persona c/ Discapacidad							
ANTECEDENT ES PENALES							
ANTECEDENT ES POLICIALES							
ANTECEDENT ES JUDICIALES							
ESTADO SALUD							

**III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

a. De preferencia con estudios afines al puesto.

N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	FECHA DE INICIO Y TERMINO	DURACION EN HORAS	INSTITUCIÓN	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TOTAL HORAS LECTIVAS</b>						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

CHARACATO



**IV. EXPERIENCIA LABORAL**

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. Experiencia mínima solicitada de acuerdo al perfil (Comenzar por el más reciente).
2. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACION (MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO (SI/NO)	N° FOLIO
1							
Descripción del trabajo realizado							
2							
3							
4							
5							
6							

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRE Y APELLIDO:

DNI :

FECHA :

-----

Firma



ANEXO N°03

**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 2020.

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.

CHARACATO



**ANEXO N°04**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por lapresente, yo.....identificado/a con DNI N°....., 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 ..... de 2020.







**ANEXO N° 05**

**DECLARACIÓN**

**JURADA**

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

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con D.N.I. N° ..... con domicilio en ..... en el Distrito de .....,

**DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE:**

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO ISOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....  
.....

quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....  
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Entidad.

Arequipa ..... del mes de ..... de 2020.

.....  
Firma

CHARACATO



**ANEXO N° 06**

**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 Characato, 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 ..... de 2020.

-----  
Firma

CHARACATO



**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

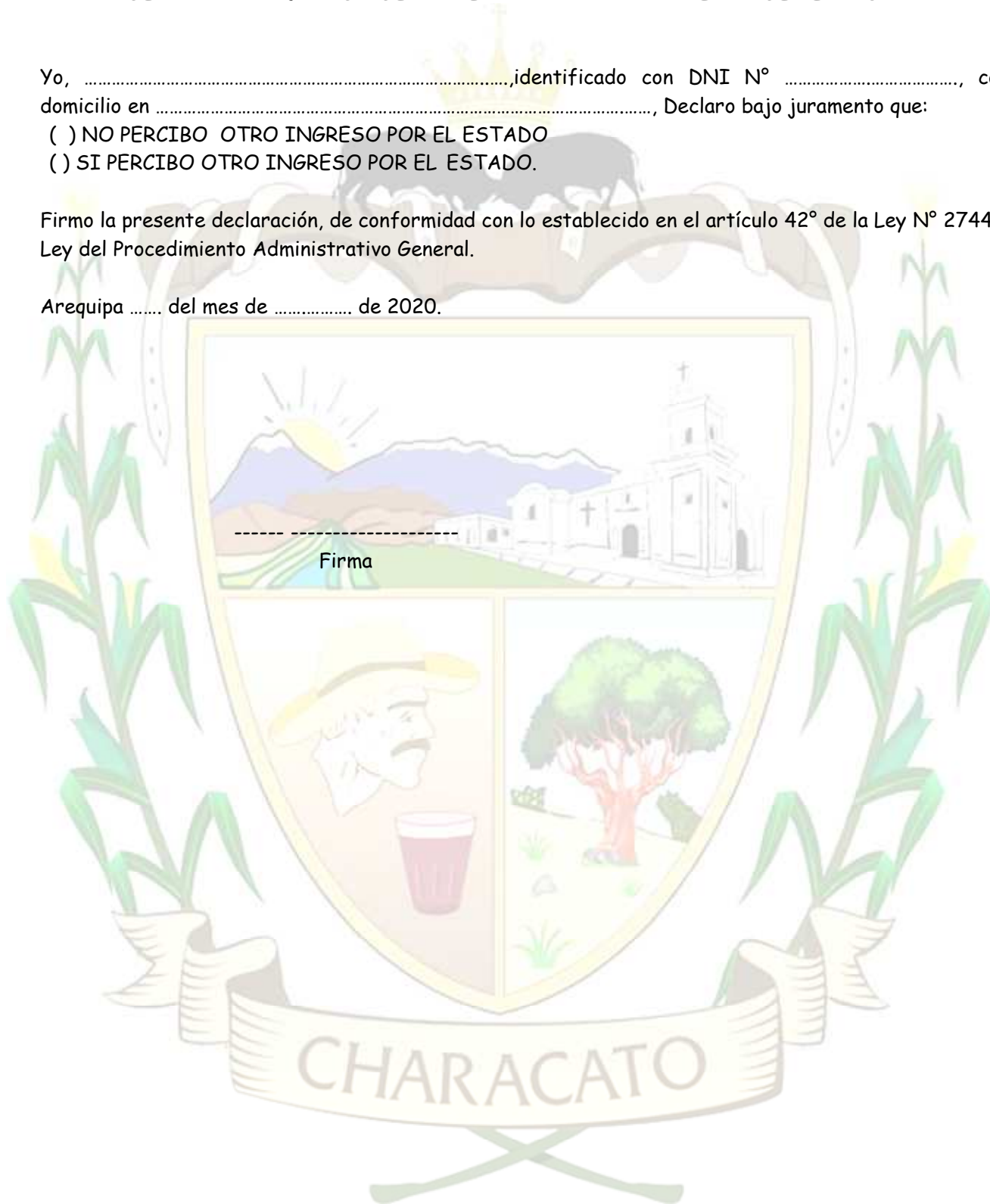
Yo, ..... identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., Declaro bajo juramento que:

( ) 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 ..... de 2020.





### DECLARACIÓN JURADA DE TENENCIA DE RUC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°  
....., declaro bajo juramento que cuento con RUC el mismo que es  
N°.....

Arequipa ..... del mes de ..... de 2020.

