

**BASES DEL PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2016-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:

<b>N°</b>	<b>CARGO O PLAZA</b>	<b>DEPENDENCIA SOLICITANTE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>REMUNERACION MENSUAL</b>
<b>1</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (e) DE BIENESTAR SOCIAL	SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	1200.00
<b>2</b>	AUXILIAR II - CHOFER	GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES	1	1200.00
<b>3</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	IMAGEN INSTITUCIONAL	1	900.00
<b>4</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - FIZCALIADOR	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	950.00

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

- Comisión Evaluadora
- SUB. Gerencia De Gestión De Recursos Humanos

LA COMISION estará conformada de la Siguiete Manera:

**TITULARES:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE G. DE RECURSOS HUMANOS

**SUPLENTE:**

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE MUNICIPAL
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE SERVICIOS VECINALES
<b>MIEMBRO</b>	SECRETARIO GENERAL

**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° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- k. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

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

**1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (E) DE BIENESTAR DE PERSONAL**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 01 años en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Trabajo Social, Administración, o carreras a fines</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de computación e informática.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

El contratado prestara servicios desarrollando las siguientes actividades.

- Elaboración de programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, recreación y bienestar de los colaboradores
- Organizar actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales
- Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas para los colaboradores
- Efectuar los trámites ante la seguridad social para una normal atención de los colaboradores y sus familiares
- Elaboración de expedientes de prestaciones económicas (enfermedad, maternidad y lactancia)
- Presentación ante la seguridad social expedientes de prestaciones económicas.
- Gestionar ante los diferentes centros asistenciales citas, informes médicos y canjes de descansos médicos.
- Evacuar, gestionar y agilizar la atención de los colaboradores que sufran accidentes o emergencias médicas.
- Visitas hospitalarias o domiciliarias y seguimiento de casos sociales.
- Elaboración de informes sociales de acuerdo a requerimiento de las jefaturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los trabajadores
- Elaborar reportes de los descansos médicos para la declaración del PDT PLAME
- Proyectar Planilla de subsidios
- Elaborar e implementar el plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad Distrital de Sachaca.
- Otras funciones que asigne la gerencia relacionadas con el puesto de trabajo objeto del contrato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DURACIÓN DEL CONTRATO	01/11/2016 al 31/12/2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1200.00 Un Mil Doscientos con 00/100 soles.

**2. AUXILIAR II - CHOFER**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE :** GERENCIA DE SERVICIOS VECINALES

**CANTIDAD REQUERIDA :** (01) Contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 06 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoría de breveté A III C</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado de educación secundaria</li> </ul>
REQUISITO INDISPENSABLE PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de Mecánica Automotriz.</li> <li>• Presentación de Record de infracciones de tránsito SAT.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- El contratado prestara servicios de apoyo a la gerencia de servicios vecinales, departamento de medio ambiente y ornato desarrollando las siguientes actividades.
- Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.
- Conducir vehículo motorizado, cumpliendo las rutas asignadas, las disposiciones administrativas municipales y el reglamento de tránsito y demás normas.
- Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.
- Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.
- Tener como responsabilidad el control y buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.
- Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- Informar y coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- 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.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	Gerencia de Servicios Vecinales
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	01/11/2016 al 31/12/2016
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/1200.00</b> un mil Doscientos con 00/100 soles.

**3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I -**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : AREA FUNCIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA</b>	Experiencia Laboral Mínima De 03 meses en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante en Comunicación Social y/o Relaciones Públicas</li> </ul>
<b>CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación e Informática</li> <li>• Conocimientos en programas de edición grafica ( Corel Draw, adobe Photoshop, illustrator)</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general de la ley 27444 Ley De Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Conocimiento general de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.</li> </ul>

**Principales funciones a desarrollar:**

- Coordinar y apoyar a las diversas unidades orgánicas en las campañas publicitarias sobre programas sociales que ejecuten en beneficio de la comunidad
- Fotografía y filmación en actividades que sean requeridas.
- Diseñar y diagramar material institucional o de promoción sobre actividades y servicios.
- Diagramar y coordinar la publicación de la revista institucional

- 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	Área Funcional de Imagen Institucional
DURACIÓN DEL CONTRATO	01/11/2016 al 31/12/2016
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 900.00 novecientos con 00/100 nuevos soles.

**4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - FISCALIZADOR**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE : SUB. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**CANTIDAD REQUERIDA : (01) Contratado**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA: TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	Experiencia Laboral Mínima De 01 año en puestos similares al requerido en el sector público y/o privado con experiencia en manejo de zonas agrícolas infraestructura de riego.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sentido de urgencia</li> <li>• Disponibilidad inmediata</li> <li>• Responsable</li> <li>• Adaptabilidad a horarios de trabajo por necesidades de servicio.</li> </ul>
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en administración pública</li> </ul>
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del Distrito de Sachaca</li> </ul>



**Principales funciones a desarrollar:**

- Realizar labores de fiscalización a los administrados en materia ambiental y cumplimiento de la normatividad vigente.
- Encargarse de iniciar los procesos administrativos cuando se encuentre alguna infracción a la normativa.
- 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.

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>Sub. Gerencia de Gestión Ambiental</b>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	01/11/2016 al 31/12/2016
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 950.00</b> novecientos Cincuenta con 00/100 nuevos soles.

**II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de Convocatoria en WEB de la MDS	Del 17 de octubre del 2016 al 25 de octubre 2016	Comité /SGGRRHH
2	Presentación de Hoja de vida documentada en la Av. Fernandini S/N Sachaca - Arequipa*	25 de octubre del 2016	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	26 de octubre e de 2016	Comité
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la WEB de la MDS	27 de octubre de 2016	Comité / SGGRRHH
5	Entrevista Personal	28 de octubre de 2016	Comité
6	Publicación de Resultado Final en la WEB y Panel de la Municipalidad	31 de octubre de 2016	Comité / SGGRRHH
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de noviembre de 2016	SGGRRHH

**III. DE LA ETAPA DE EVALUACION**

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

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

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION DEL CURRICULUM</b>	60%	0 puntos	60 puntos
a. Experiencia Laboral	25%	0	25 puntos
b. Formación Académica	25%	0	25 puntos

**"Año de la Consolidación del Mar de Grau".**  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA

c. Cursos y/o estudios de especialización	10%	0	10 puntos
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	40%	30 puntos	40 puntos
a. Puntaje de la entrevista personal	40%	0 - 15 - 30	40 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	30 puntos	100 puntos

- c. La evaluación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae y Anexos) y la entrevista personal serán efectuadas por la Comisión integrada por:

<b>PRESIDENTE</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>MIEMBRO</b>	GERENTE DE ADMINISTRACION FINANCIERA
<b>MIEMBRO</b>	SUB. GERENTE DE G. DE RECURSOS HUMANOS

- d. El puntaje mínimo para pasar de la evaluación curricular a la siguiente etapa es de **60.00 puntos**.
- e. El puntaje mínimo que el postulante deberá obtener en la entrevista una vez pasada la evaluación curricular es de **30.00 puntos**
- f. El postulante deberá obtener un mínimo de **90.00 puntos** para poder ocupar una plaza laboral convocada en el proceso.

**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.

- 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.

## **2. BONIFICACIONES:**

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  $PF=PT+15\%(PT)$

## **IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR**

### **1. Presentación de la Hoja de Vida( Curriculum Vitae y Anexos)**

La información consignada en la Hoja de Vida 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.

- Los Currículos Vitae presentados no serán devueltos.

### ➤ **Forma de Presentación de Documentos:**

Los documentos deberán presentarse en forma debidamente ordenada, foliada, y firmada y agrupados en fastener.

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

- 1. Currículum Vitae documentado (copia simple), acreditando cada uno de los requisitos exigidos en Perfil y según se solicita en los Términos de Referencia, estos documentos deberán estar suscritos en la parte final por el postulante.**
- 2. Copia Simple de Documento Nacional de Identidad.**
- 3. Copia Simple de documento que sustente la tenencia de RUC**
- 4. Declaración Jurada de Presentación del postulante (Anexo 01).**
- 5. Declaración Jurada de Cumplir con los Términos de Referencia (Anexo 02).**
- 6. Declaración Jurada de no tener impedimentos para contratar y de No Percibir otros ingresos del Estado (Anexo 03).**
- 7. Declaración jurada sobre Nepotismo (Anexo N° 04).**

- Los currículos documentados se presentarán en la fecha programada desde las 07:30 hasta las 15:45 horas en un sobre cerrado y estará dirigido a la Comisión de Selección y Contratación MDS, conforme al siguiente detalle:

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA ATT.: COMITÉ EVALUADOR  <b>PROCESO DE CONTRATACION N° 006-2016-MDS</b>  <b>Contrato Administrativo de Servicio – CAS</b>  <b>Objeto de la Convocatoria</b> (Plaza a la que Postula): NOMBRES y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN: TELEFONO: <b>N° DE FOLIOS PRESENTADOS:</b>
--

**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.
- La no presentación de los documentos de carácter obligatorio, dará lugar a la DESCALIFICACIÓN del postulante.

**V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Presentación 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 la evaluación del proceso.

**2. 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.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

**ANEXO 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

Presente.-

El que suscribe,.....identificado con DNI N°....., me presento como postulante al proceso de Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2016- MDS

“.....”, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

APELLIDO PATERNO			
APELLIDO MATERNO			
NOMBRES			
DOMICILIO			
	DIST:	PROV:	DEP:
D.N.I. N°			
TELÉFONO			

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el IV. Numeral 1.7 y Art. 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Arequipa,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe..... Identificado con  
D.N.I. N°....., en mi calidad de postulante al proceso de Contratación Administrativa de  
Servicios ..... N°.....-2016-  
MDS” .....

.....”,DECLARO BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso  
de la referencia **solicitados por la Municipalidad Distrital de Sachaca**, y conocer todas las  
condiciones existentes, el suscrito ofrece el servicio de  
....., de conformidad con dichos documentos y de  
acuerdo con los términos de Referencia y demás condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características, en forma y plazo  
especificados en la Convocatoria del presente proceso de selección CAS.

Arequipa.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo,....., identificado con DNI N° ..... , domiciliado en ..... ,  
.....provincia.....departamento.....postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2016 - .....MDS“.....”, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV., Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones de Estado, no en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no he tenido litigios con el Estado.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que

hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alternado la verdad intencionalmente.

Arequipa,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

**Presente.**

Yo,....., identificado con DNI ..... y domicilio en ..... provincia.....departamento....., postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° .....-2016 –MDS, al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV, Numeral 1.7 del título Preliminar de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42º y Art. 242º de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha ( ) (Si o No), tengo familiares laborando en la **Municipalidad Distrital de Sachaca**, los cuales señalo a continuación:

Nº	APELLIDOS(PATERNY Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

**"Año de la Consolidación del Mar de Grau".**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SACHACA**

--	--	--	--

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecido en el Art. 441º y Art. 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Arequipa,.....de.....del 2016

\_\_\_\_\_  
FIRMA

**GRADO DE PARENTESCO POR LÍNEAS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD**

1º Grado	PADRES	HIJO	SUEGRO	YERNO/NUE RA	HIJO(A) DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO (A DEL TRABAJADOR)
2º Grado	NIETO (A)	HERMA NO (A)	ABUELO	CUÑADO (A)	NIETO (A) DEL HIJO DEL CONYUGE QUE NO ES HIJO DEL TRABAJADOR
3º Grado	BISNIETO (A) / BISABUELO (A)	TIO (A)	SOBRINO (A)		
4º Grado	TATARANIETO (A ) / TATARABUELO (A))	PRIMO (A) HERMA NO (A)	TIO (A) ABUELO (A) SOBRINO (A) NIETO (A)		

Leyenda: Afinidad Consanguinidad

El matrimonio produce parentesco de afinidad entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Cada cónyuge se halla en igual línea de parentesco por afinidad que el otro por consanguinidad. La afinidad en línea recta no acaba por la disolución del matrimonio que la produce. Subsiste la afinidad en segundo grado de la línea colateral en caso del divorcio y mientras viva el (la) ex cónyuge.

**LA COMISIÓN.**