

CONVOCATORIA CAS N° 005-2022-MDC

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

A) GENERALIDADES

I. JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Base Legal

- Ley N° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DE PUESTO

JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. ○ Experiencia Específica de dos (02) años de experiencia como Sub Gerente, Jefe de Unidad o Jefe del Área de Logística o en temas relacionados al objeto de la convocatoria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CALANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pro actividad y dinamismo ○ Orientación al Servicio ○ Trabajo bajo presión ○ Integridad y comportamiento ético ○ Trabajo en equipo
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines. ○ Colegiado y Habilitado ○ Contar con Certificación OSCE. .
Capacitación, Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización y/o Diplomado en temas relacionados a gestión pública, contrataciones del estado. ○ Capacitación en contrataciones del estado y/o gestión pública. ○ Capacitación en OSCE, SIAF y SIGA. ○ Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias. ○ Conocimiento en SIAF ○ Conocimiento en Gestión Pública ○ Conocimiento en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). ○ Manejo de herramientas de ofimática.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> ○ No haber sido sancionado con destitución o despido. ○ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República. ○ No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. ○ Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. ○ No haber sido condenado por la comisión del delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de delito doloso. ○ No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. ○ No tener parientes de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con funcionarios de alta dirección (Alcalde, Regidores, Gerentes, Jefes de Unidad) de la Municipalidad Distrital de Calana.



5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, coordinar ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de Abastecimiento, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Efectuar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- c) Elaborar el Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los planes de las diferentes dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- d) Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas, alternativas de política referentes a la Administración de los Bienes y Servicios, y Control Patrimonial de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
CALANA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- e) Participar como órgano de apoyo a los Comités Especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia en concordancia con la Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias.
- f) Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales
- g) Cumplir con las disposiciones legales que norman el proceso de adquisiciones a través de sus modalidades de Adjudicación Directa, Adjudicación Directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos, licitación pública, y otras propias de su competencia.
- h) Coordinar con los diferentes órganos de la Municipalidad, los asuntos relacionados con la determinación y priorización de sus necesidades
- i) Mantener actualizado el Registro de proveedores de bienes y servicios, y el catálogo de bienes, en coordinación con los órganos de la Municipalidad
- j) Elaborar oportunamente el de parte diario de Almacén y proporcionar información a Contabilidad, adjuntando la información sustentatoria.
- k) Supervisar el cumplimiento de contratos de bienes y servicios.
- l) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y adquirir los bienes materiales y contratar los servicios para el buen funcionamiento de la Gestión Municipal.
- m) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
- n) Las demás funciones de su competencia que conforme a Ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne Gerencia de Administración y Finanzas

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de Julio de 2022, pudiendo ser renovado.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo de la Convocatoria

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria:

CANTIDAD	CARGO
01	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

Gerencia de Administración y Finanzas

3. Base Legal



- a) Ley N° 31365 de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- c) Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- d) Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- f) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Experiencia General de tres (03) años en el Sector público o privado. ○ Experiencia Específica de dos (02) de experiencia como, Jefe, Encargado, Supervisor de Recursos Humanos o en temas relacionados al objeto de la convocatoria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vocación de servicio ○ Pro actividad ○ Trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ○ Título Universitario en Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o Relaciones Industriales o afines. ○ Colegiado y Habilitado ○ Estudios concluidos en Maestría en Gestión Pública o Gestión y Políticas Públicas.
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ○ Especialización o Diplomado en Recursos Humanos o Gestión del Talento. ○ Especialización o Diplomado en Derecho Administrativo en la Administración Pública o Ley 27444 ○ Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario ○ Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimiento en Dirección y/o Gestión de Recursos Humanos, Legislación Laboral y Elaboración de Planillas Electrónicas, Gestión Pública, Conocimiento de SIAF, Conocimiento en ofimática.

5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar y administrar los procesos de reclutamiento, selección y contratación, registro y asignación de personal, para cubrir los puestos de trabajo de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las

necesidades institucionales y en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales y vigentes.

- b) Mantener actualizados los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.
- c) Procesar y tramitar las resoluciones de contratos, ascensos, destaquos, reasignaciones becas, ceses, etc., en el marco de la normatividad vigente y las necesidades operativas de la Municipalidad.
- d) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas de remuneraciones y liquidación de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
- e) Procesar y registrar la información del personal en sus diferentes fases (T-Registro y PDT) requerida por la planilla electrónica para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- f) Y demás funciones aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- g) Así como las demás funciones de su competencia que conforme a la ley debe ejecutar y las que le delegue o asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

6. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Calana- Tacna
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de Julio de 2022, pudiendo ser renovado.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) Incluye impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

B) CRONOGRAMA Y EPATAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la pagina institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria cas	Del 12 de abril de 2022 hasta el 27 de abril de 2022	La comisión
Presentación del curriculum vitae documentado en mesa de parte de la Municipalidad, en la siguiente dirección: A.V. General Varela s/n Sector Calana – distrito de Calana.	El 28 de abril de 2022 de 8:00am. a 1:00 pm	La comisión
SELECCIÓN		
Evaluación del curriculum vitae documentado.	El día 28 de abril de 2022	La comisión
Publicación de aptos a la entrevista, en la página institucional www.municipalana.gob.pe . Link convocatoria CAS.	El día 28 de abril de 2022	La comisión

Entrevista Lugar: Auditorio de la Municipalidad distrital de Calana A.V. General Varela s/n Sector Calana – Distrito Calana.	El día 29 de abril de 2022 Horas 09:00am	La comisión
Publicación de resultado final en la página de la institución www.municipalcalana.gob.pe Link convocatoria cas	El día 29 de abril de 2022	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Área de Personal de la Municipalidad Distrital de Calana	El día 03 de mayo de 2022	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	El día 03 de mayo del 2022	Unidad de Recursos Humanos

C) DE LA ETAPA DE LA EVALUACION

EVALUACIONES	%	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO	70		
Experiencia laboral requerida		25	27
Capacitación requerida/perfil		4	5
Formación Académica		35	38
Puntaje Total de la Evaluación del curriculum		64	70
ENTREVISTA	30		
Conocimiento y experiencia relacionadas al cargo que postula		13	15
Capacidad de expresión y comunicacional		08	10
Presentación personal		04	05
Puntaje total de entrevista personal		25	30
PUNTAJE TOTAL	100		100 puntos

D) DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO

La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documentado y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Dirección: Av. General Varela S/N Municipalidad Distrital de Calana – Mesa de Partes

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

Los postulantes presentaran además del curriculum vitae documentado, copia de DNI y las declaraciones juradas que se encuentren adjunto a la convocatoria. (FOLEADO)

E) DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1. Declaratoria de proceso desierto

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

- Quando no se presenten postulantes.
- Quando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Quando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

2. Cancelación del proceso de selección

- Quando desaparezca la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

F) BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Procedimiento de selección y evaluación.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la comisión, el área usuaria estará presente en la etapa de la entrevista.

2. El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación del curriculum vitae documentado
- Entrevista personal

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante del seguimiento del proceso en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Calana, en el link convocatoria CAS. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

a) PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO.

El postulante presentara su curriculum vitae documentado, el día especificado en el cronograma. La documentación presentada en el curriculum vitae deberá satisfacer los requisitos mínimos especificados en los términos de referencia.

El puntaje máximo en esta etapa es de setenta (70) puntos

Los postulantes remitirán su currículo vitae debidamente documentado (fotocopia simple) y ordenado de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



- Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial de Selección, indicando el cargo al que postula.
- Curriculum Vitae documentado
- Copia de D.N.I.
- Reporte de la Consulta R.U.C. de SUNAT (Contribuyente Activo)
- Carta de Presentación del postulante ANEXO N°01.
- Hoja de Vida del Postulante ANEXO N°02.
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 03.
- Declaración Jurada de Relaciones de Parentesco ANEXO N° 04.
- Declaración Jurada de Elección de Sistemas de Pensiones ANEXO N°05.
- Declaración Jurada de Salud para prevenir el COVID-19 de la MDC, ANEXO N° 06.

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente rotulo.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

PROCESO CAS N° _____-2022-MDC

Apellidos: _____
Nombres: _____
Número del DNI: _____
Cargo al que postula: _____

Únicamente rendirán la etapa de Entrevista Personal, aquellos que aprueben la etapa de evaluación curricular con un puntaje mínimo sesenta y cuatro (64) puntos, para cuyo efecto, se publicará en la página web de la institución www.municipalana.gob.pe, la relación de aptos.

Nota: El postulante solo podrá presentarse a un proceso CAS por cronograma establecido.

b) SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo de la comisión y el área solicitante de personal.

RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje mínimo de ochenta y nueve (89) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección, se adjuntara como ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje. El resultado final del proceso de selección se publicará en la página web de la municipalidad distrital de Calana, según cronograma.

DURACIÓN DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiéndose renovarse o prorrogarse.

LA COMISIÓN

Calana, Abril de 2022

Abog. ELVA MARINA VELASQUEZ TEJERINA
JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022
PRESIDENTE

C.P.C. ALBERTO BENJAMIN FRANKLIN LARA NEYRA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022
MIEMBRO

Abog. NORKA ANA APAZA TITO
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
COMITÉ ESPECIAL DE SELECCIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 2022
MIEMBRO

Anexo N °01:

CARTA PRESENTACION DE POSTULANTE

Señores:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

PRESENTE. -

Yo,.....
identificado(a) con el DNI N°..... con domicilio legal
en mediante la presente
le solicito se me considere para participar en el Concurso Publico de CAS N°.....,
solicitada por la Unidad Orgánica de
convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya
denominación es

Para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
 2. Copia de RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
 3. Anexo N°02: Formato hoja de vida del postulante.
 4. Anexo N°03: Declaración Jurada del Postulante
 5. Anexo N°04: Declaración Jurada de Relación de Parentesco
 6. Anexo N°05: Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones
- Curriculum vitae documentado

Calana,..... de del 20.....

Firma del Postulante (*)

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción validara el presente documento.

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. –

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	CASADO						
	SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORIA DE BREVETE		
		DNI					
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REGIMEN PENSIONARIO			TELÉFONOS				
ONP		NOMBRE DE LA AFP	TELÉFONO FIJO	MOVISTAR/CLARO / OTROS			
AFP							
D. Leg. N° 20530							



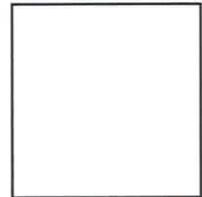
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA		
TELÉFONO FIJO	CELULAR	NOMBRE DEL FAMILIAR

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Universitario	Titulado ()		
	Grado Académico ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		
Técnico	Titulado ()		
	Egresado ()		
	Estudiante ()		

Declaro que la información proporcional es veraz, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde ,T.U.O de la ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS

Calana, _____ de _____ del 20__.



Firma

Huella Digital (*)

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe, (*)
Identificado (a) con D.N.I. N°.....(*) con domicilio real en

(*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACION CAS N°..... (*), en el puesto
y/o cargo de
de la Gerenciay declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
5. Que la documentación sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a su domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N°002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado y Empresas del Estado con accionario privado o con potestades públicas; ni de encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatibles la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto, T.U.O. de la ley Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremos N°004-2019-JUS.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital (*)

Calana, _____ de _____ del 20 ____.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

ANEXO N°04

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO

D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM Y D.S. N°034-2005-PCM

Yo.....(*)Identificado con el DNI.
N°.....(*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Calana.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N°26771 y su reglamento aprobado por D.S. N°021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar de ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las nomas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Calana laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta por 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

Calana ,..... de..... del 20...

Firma del Postulante

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art. 16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

Presente. -

Yo.....

Identificado con DNI N°..... Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones.

2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.

- () AFP INTEGRAL
- () AFP PROFUTURO
- () AFP PRIMA
- () AFP HABITAT

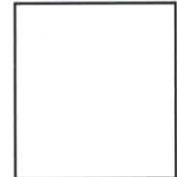
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- () Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- () Sistema Privado de Pensiones (AFP)



Calana, _____ de _____ del 20__.

Firma del Postulante (*)



Huella Digital

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidara el presente documento.

DECLARACIÓN JURADA DE SALUD PARA PREVENIR EL COVID-19 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

He recibido explicación respecto al objetivo de la presente declaración y el destino de los datos proporcionados en la misma:

Nombre: _____

Documento Nacional de Identidad N°: _____

Domicilio: _____

Número de teléfono y celular: _____

Área de Trabajo: _____

1. En los últimos 14 días calendarios he sido diagnosticado con COVID-19

Si () No()

2. En los últimos 14 días calendarios he tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19

Si () No()

Parentesco/ relación / vinculo (en caso responder (SI) _____

3. En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los signos o síntomas respiratorios: estornudos, tos seca, tos con expectoración blanquecina, amarilla o verdosa, secreción nasal, congestión nasal, dolor de garganta, fiebre o alza térmica, malestar general, alteración del Olfato o gusto, dificultad respiratoria.

Si () No()

Especificar cuáles (en caso responder (SI) _____

4. Consumo de tabaco:

Si () No()

5. Padezco una de las siguientes enfermedades y/o me encuentro en alguna condición considerada dentro del "Grupo de riesgo" asociada a COVID-19: Marca con una aspa (x)

- Mayor a 65 años Si () No()
- Hipertensión arterial controlada Si () No()
- Diabetes mellitus Si () No()
- Asma moderada o grave Si () No()
- Insuficiencia renal crónica en tratamientos con hemodiálisis Si () No()
- Enfermedades cardiovasculares graves Si () No()
- Enfermedad respiratoria crónica Si () No()
- Cáncer Si () No()
- Enfermedad o tratamiento inmunosupresor (cirrosis, hepática, lupus, cortico terapia, entre otras) Si () No()
- Obesidad con IMC 40 más Si () No()

Declaro que si () No () estoy comprendido entre las personas que padecen alguna enfermedad del "Grupo de Riesgo", conforme al Documento Técnico de Prevención, Diagnóstico y Tratamiento e personas afectadas por COVID-19 en el Perú aprobados por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus modificatorias. Así mismo dentro de mi vivienda residen personas que cuentan con las condiciones arriba mencionada, que los ubican dentro del grupo de riesgo.

Si () No()

Especifica en caso de responder SI () _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CALANA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Declaro bajo juramento que la información que brindo en esta Declaración Jurada se ajusta a la verdad, por lo que, de comprobarse la falsedad de lo declarado, seré pasible de responsabilidad administrativa y penal, según corresponda.

Calana, _____ de _____ del 2022



(Firma de postulante)