



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2026 MPSCH-OGRH PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante

Nombre : Municipalidad Provincial Santiago de Chuco
RUC : 20187630101
Dirección : Calle Paco Yunque N° 735, Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento La Libertad.

1.2. Objeto de la convocatoria

Garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidad en el acceso a la administración pública para dotar de forma transitoria a los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco de personal idóneo que contribuya al logro de los objetivos y fines institucionales.

1.3. Dependencias Administrativas solicitantes:

- Gerencia Municipal.
- Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
- Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Órgano de Control Institucional.
- Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- Instituto Vial Provincial.
- Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Gerencia de Desarrollo Económico.

1.4. Responsables de llevar a cabo el presente proceso CAS.

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 002-2026-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 167-2026-MPSCH de fecha 06 de abril de 2026.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación y con la Supervisión de la Gerencia Municipal.

1.6. Finalidad

Establecer los mecanismos y los procedimientos que orienten el desarrollo del Proceso de Selección N° 002-2026-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; su reglamento y modificatorias. La misma que resulta ser procedente al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público y haberse señalado en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057; la contratación a plazo determinado, para los casos de necesidad transitoria sin requerirse de otra norma de rango legal que lo habilite.

Plazas vacantes

Las plazas convocadas en el Proceso de Selección N° 002-2026-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se generan en atención a los requerimientos formulados y términos de referencia especificados por los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de sus objetivos como al cumplimiento de las metas institucionales de forma oportuna y en beneficio de la satisfacción de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.

1.7. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 001-2016-MPSCH denominada “Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- d) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28715, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que señala; aquellos contratos que fueron celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia no tendrán carácter indefinido y su transitoriedad se sujetará a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma.
- j) Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Resolución de Alcaldía N° 167-2026-MPSCH de fecha 06 de abril de 2026, que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 002-2026-MPSCH-OGRH para la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- n) Resolución de Alcaldía N° 167-2026-MPSCH de fecha 06 de abril de 2026, que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 002-2026-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

GERENCIA MUNICIPAL

COD. 001. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller de la carrera de Administración, Derecho, Educación o afines
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Trabajo en Equipo, Reserva de información, Responsabilidad, Orientación de resultados, vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Técnicas de archivo y redacción documentaria.Conocimiento en programas de Microsoft Office nivel básico.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Gerencia Municipal, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses (afecto a renovación)
Remuneración Mensual	1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, a razón de un entregable incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro, verificación, control y custodia de los documentos de la Oficina de Gerencia Municipal.
- Recibir y derivar los expedientes a las áreas que correspondan.
- Notificar y derivar las resoluciones y otros documentos emanados de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Colaborar en la programación de actividades y reuniones de trabajo.
- Las demás funciones y atribuciones que le correspondan conforme a Ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras funciones asignadas por su jefe inmediato disponga.

GERENCIA MUNICIPAL.

COD. 002. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado universitario de las carreras de Contabilidad, administración, Ciencias Sociales o afines.
Experiencia	Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de 02 años comprobados.
Competencias	Orientación de resultados, capacidad de organización, responsabilidad, vocación de servicio, trabajo en equipo y a presión.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en procesamiento del Sistema de Control Interno, en Seguimiento y evaluación de Políticas y Planes, Manejo de los sistemas administrativos (Ceplan, Siga, Siaf), Ofimática, (Word, Excel, Power Point) Técnicas de archivo y redacción documentaria

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Almacén, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses (afecto a renovación)
Remuneración Mensual	S/ 2200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles) mensual, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Efectuar el registro, clasificación y trámite de los documentos que reciba o genere la dependencia, respecto al entorno de control, evaluación de los riesgos, sistemas de información y comunicación.
- Tramitar con la anticipación necesaria los documentos derivados de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- Facilitar y/o gestionar la obtención de información y recursos necesarios que se soliciten, asegurando la confiabilidad e integridad de la información generada.
- Otras labores que disponga el jefe inmediato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COD. 003. JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado de las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 4 años en RRHH el sector público o privado con experiencia previa en liderazgo y gestión de personal
Experiencia Específica	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 1 año como responsable de área de RRHH
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Legislación laboral.• Manejo de herramientas de Gestión de Personal.• Conocimientos en Computación, (Word, Excel).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo, empatía, alta capacidad de comunicación, toma de decisiones, ética profesional y orientación a resultados.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses - renovable
Remuneración Mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y las normas vigentes
- Formular, proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Conducir, evaluar y supervisar la implementación de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Dirigir, implementar y evaluar los procesos de incorporación y administración del personal hasta su desvinculación, de la gestión de las compensaciones económicas y no económicas, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, cultura organizacional, clima laboral, y bienestar social, gestión del rendimiento y capacitación Reglamento de organización y funciones 44
- Supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el sistema de gestión de recursos humanos
- Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión de personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales
- Expedir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Suscribir los contratos laborales del personal, convenios de prácticas pre y profesionales; así como, los documentos correspondientes al cese del personal.
- Dirigir el proceso de formulación del Presupuesto Analítico de Personal PAP y/o Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAP/ Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, Manual de Perfiles de Puestos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

– MPP y demás documentos de gestión interna, en el ámbito de su competencia, de conformidad con el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la entidad k) Conducir y supervisar el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despedido de la entidad.
- Gestionar las acciones necesarias para el funcionamiento e implementación de los procedimientos administrativos disciplinarios que corresponda aplicar a través de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a la normativa en la materia.
- Proponer y/o suscribir convenios en beneficio del personal, en el ámbito de su competencia.
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y otras que la Gerencia General le asigne.

COD. 004. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Universitario de los últimos ciclos, egresado o bachiller universitario de la Carrera de Derecho.
Experiencia General	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de seis (06) meses.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Computación, (Word, Excel.,..)• Técnicas de archivo y redacción documentaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses (afecto a renovación)
Remuneración Mensual	S/ 1,350.00 (Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 Soles) mensual, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantener actualizados los registros curriculares, hojas de servicios y escalafón del personal.
- Llenado del PDT - PLAME
- Ejecutar acciones de control de asistencia, permanencia del personal
- Elaboración de informes y tramite documentario de la Oficina
- Registro, verificación, control y custodia de documentos
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la labor que va a desempeñar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

OFICINA ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 005. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresada de carrera técnica o universidad
Experiencia	Experiencia general comprobable en el sector público y/o privado, mínimo de seis meses.
Competencias	Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Computación, (Word, Excel) Técnicas de archivo y redacción documentaria.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Almacén, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	3 meses sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (mil quinientos y 00/100 Soles) mensual, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	No precisa.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en el control de los diferentes almacenes.
- Apoyo en elaboración de pecosas.
- Apoyo en elaboración de actas de ingreso en el SIGA.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL COD. 006. ASISTENTE PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil
Experiencia	Seis (06) meses en la realización de Diseño de Proyectos y Elaboración de Expedientes Técnicos y trabajo en campo.
Competencias	Organización, confidencialidad, responsabilidad, disponibilidad para viajar.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo de Programas: AutoCAD - S10 - Sistema RW7 - MS PROJECT. Elaboración de Expedientes Técnicos para diferentes proyectos.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Defensa Civil de la Provincia de Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	3 meses sujeto a renovación.
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos on 00/100 soles)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar apoyo en la elaboración de expedientes técnicos y documentos relacionados a la gestión del riesgo de desastres.
- Recopilar, organizar y sistematizar información necesaria para las actividades de la Oficina de Defensa Civil.
- Apoyar en la programación, coordinación y ejecución de la entrega de bienes de ayuda humanitaria a la población afectada.
- Participar en la atención de emergencias y acciones de respuesta ante eventos adversos.
- Coordinar con las diferentes áreas de la municipalidad y entidades involucradas en la gestión del riesgo de desastres.

INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
COD. 007. CHOFER

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Profesional con experiencia mínima de 6 meses como conductor en entidades públicas y/o privadas.
Competencia	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - facilidad de expresión y comunicación - Solida conciencia moral - Trabajo bajo presión - Honradez, Responsabilidad, Liderazgo, Compromiso Institucional.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	- Estudios secundarios completos.
Cursos y/o estudios de capacidad	- Contar como mínimo con licencia de conducir
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Conocimiento de mecánica básica.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de IVP – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	3 meses (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Conducir la unidad vehicular asignada para el traslado de personal técnico, administrativo y autoridades hacia las zonas de intervención vial.
- Ejecutar el transporte de equipos, herramientas y materiales necesarios para actividades de mantenimiento rutinario y periódico de caminos vecinales.
- Cumplir con las rutas, horarios y comisiones de servicio programadas por el Instituto Vial Provincial.
- Realizar la inspección diaria del vehículo antes y después de cada jornada (niveles de aceite, combustible, sistema de frenos, luces, neumáticos, entre otros).
- Mantener la unidad vehicular en condiciones óptimas de limpieza, operatividad y presentación.
- Registrar en la bitácora vehicular la información correspondiente (kilometraje, consumo de combustible, destinos, fechas y horas de salida y retorno).
- Reportar de manera inmediata cualquier falla mecánica, incidente o accidente vehicular al área correspondiente.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo con el área de logística o mecánica.
- Verificar que el vehículo cuente con la documentación vigente (SOAT, revisión técnica, tarjeta de propiedad, licencia de conducir).
- Apoyar en actividades logísticas durante las comisiones de servicio en campo, cuando sea requerido.
- Cumplir con las normas de tránsito y seguridad vial, especialmente en zonas rurales o de difícil acceso.
- Salvaguardar la integridad física del personal trasladado, así como de los bienes institucionales.
- Mantener comunicación permanente con el responsable inmediato durante las comisiones de servicio.
- Informar oportunamente sobre el consumo de combustible y necesidades de abastecimiento.
- Velar por el uso adecuado del vehículo, evitando su utilización para fines no autorizados.



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

COD. 008. ASISTENTE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, MODERNIZACION E INVERSION

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado y/o Bachiller Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF• Conocimientos del Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y Presupuesto Público.• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Pública, Planeamiento estratégico y Presupuesto Público.• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA• Manejo de ofimática (Word, Excel, Power Point).• Conocimiento y Operación de Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Responsabilidad.• Trabajo en equipo.• Proactivo.• Reserva de juicio y criterio.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Presupuesto, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	3 meses (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Sistematización, seguimiento y evaluación del POI.
- Actualización y evaluación del PEI.
- Apoyo en seguimiento de inversiones.
- Apoyo en el seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad.
- Contribuir en la formulación, actualización, seguimiento y optimización de procedimientos del MAPRO (Manual de Procedimientos).
- Apoyar en la implementación de acciones de simplificación administrativa, incluyendo la revisión y optimización del TUPA, reducción de cargas administrativas y mejora de tiempos de atención.
- Prestar apoyo técnico en el registro y seguimiento de actividades operativas en el aplicativo CEPLAN.
- Prestar apoyo en la atención de las solicitudes de modificación del Plan Operativo Institucional formuladas por los centros de costos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- Realizar el seguimiento de documentos administrativos.
- Recepcionar y registrar los documentos ingresados y proveídos por otras áreas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COD. 009. OPERADOR DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Operador de tractor agrícola.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general como operador de tractor agrícola mínima de 01 año, con sus respectivos documentos que lo acrediten.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Mecánica básica, capacidad de trabajo bajo presión.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Económico, Santiago de Chuco.
Duración del contrato	3 meses (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar tractor agrícola y velar por el buen estado y mantenimiento de la maquinaria de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.
- Apoyar en trabajos de campo al Equipo técnico cuando sea necesario.
- Otros trabajos designados por la Gerencia de Desarrollo Económico

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

COD. 010. ASISTENTE TÉCNICO DE OBRA

ITEM	REQUISITOS	DETALLE
01	Experiencia	Conocimiento básico en control de maquinaria y movimiento de tierras
02	Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo bajo presión en campo.- Proactividad y orientación a resultados.- Ética profesional, puntualidad y responsabilidad institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

03	Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	- Técnico Mecánica Automotriz.
----	---	--------------------------------

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Gerencia de Desarrollo Territorial
Duración del contrato	3 meses (renovable).
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Apoyo en la supervisión de la ejecución de trabajos en campo.
- Realización de metrados y lectura de planos.
- Supervisar la entrega de los materiales para la ejecución de la obra de los proveedores



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria	07 de abril de 2026	Alcaldía	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	07 de abril de 2026.	Comité de Selección CAS / imagen institucional
2	Presentación de Currículum Vitae u Hoja de Vida documentada en la siguiente dirección: Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en horario de recepción 08:00 a.m. a 12:45 pm.	14 de abril de 2026.	POSTULANTES
SELECCIÓN			
3	Evaluación y Publicación de resultados de la Hoja de Vida, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	15 de abril de 2026	Comité de Selección CAS
4	Entrevista Personal en Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco	16 de abril de 2026	Comité de Selección CAS
5	Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	16 de abril de 2026	Comité de Selección CAS
6	Presentación de reclamos al resultado a través de Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, y Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	17 de abril de 2026	Comité de Selección CAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

7	Suscripción y Registro del Contrato	20 de abril de 2026	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
---	-------------------------------------	---------------------	--

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose conforme al siguiente detalle:

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15

DE LA ENTREVISTA PERSONAL

ENTREVISTA PERSONAL	40%	40
1. Dominio Temático		15
2. Capacidad Analítica		10
3. Facilidad de Comunicación		8
4. Ética y Competencias		7
PUNTAJE TOTAL	100%	100

VI. DE LA CALIFICACIÓN

- 6.1. Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- 6.2. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 45 puntos.
- 6.3. El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 30 puntos.
- 6.4. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- 6.5. El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Evaluador para convocatoria CAS.02-2026-MPSCH-OGRH.
- 6.6. De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final.
- 6.7. Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista).
- 6.8. Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- 6.9. El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- 7.1. Se presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en sobre cerrado y rotulado indicando el código al cual postula (Anexo N°03) en horario de atención de 08:00 a.m. a 12: 45 pm; dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., los postulantes deberán descargar los ANEXOS (N° 01, N° 02, N° 03) de las bases del proceso CAS 02-2026 del portal institucional a fin de ser llenado, firmarlo y colocar su huella dactilar.
- 7.2. Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su curriculum vitae serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

8.2. 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.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 27050 – Ley de personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

X. DISPOSICIONES FINALES

- a) Los postulantes que no logren acceder al cargo al cual postularon, integrarán en orden de mérito la lista de elegibles.
- b) Los casos no previstos en las Bases, serán resueltos por la Comisión de Evaluación
- c) Anexos que forman de las Bases del presente concurso.



Abg. Alan José Chavez Vincés
Presidente de La Comisión



Abog. Marco Antonio Casas Mendoza
Miembro de La Comisión



CP Luz Karina Rebaza Miñano
Miembro de la Comisión

- Anexo N° 01: Solicitud del postulante
- Anexo N° 02: Declaración Jurada (Impedimento de contratar con el Estado; Nepotismo, Régimen pensionario y antecedentes penales y Policiales).
- Anexo N°03 Rotulado



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2026-MPSCH-OGRH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.



Apellidos **y**
Nombres.....**DNI**.....
Lugar y Fecha de Nacimiento..... **Edad**.....
Domicilio **Real**.....
Teléfono.....
Estado
Civil.....

Que, habiéndome enterado mediante aviso de convocatoria al Proceso de Selección, para cubrir las necesidades de servicio de:.....
.....en la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

Teniendo interés, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO,
A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Santiago de Chuco,..... de... del 2026

.....
EL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con
D.N.I. N°..... y con
domicilio.....de nacionalidad,
.....mayor de edad, estado civil....., de
profesión.....**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.
2. No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
3. No estoy haciendo uso de licencia, ni de descanso vacacional en razón del vínculo laboral con alguna entidad del estado.
4. No tener impedimento legal para ser contratado por el estado.
5. No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.
6. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad o encontrarme en situación de requisitoriado.

Declaro someterme a las disposiciones de la directiva que regula el proceso de la contratación administrativo de servicio en la Municipalidad.

Así también declaro que todos los documentos que contienen mi currículum vitae son verdaderos; de no ser así me someto a las sanciones que estipula la ley.

.....
FIRMA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 03 DECLARACION JURADA

(Datos de afiliación al sistema nacional de pensiones)

Nombres y apellidos : _____

DNI : _____

Correo Electrónico : _____

Número de teléfono celular : _____

Mediante el presente; declaro bajo juramento a la Oficina General de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

(En el caso de **SI estar afiliado** a algún Sistema de fondos de pensiones – llenar los siguientes campos)

Estoy afiliado a la AFP : _____
(Indicar nombre de AFP)

Código CUSPP : _____
(Indicar Código Único)

(En el caso de **NO estar afiliado** a algún Sistema de fondos de pensiones – llenar los siguientes campos)

No estoy afiliado a ningún Sistema de Fondo de Pensiones, pero deseo pertenecer al:

Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Sistema Nacional de Pensiones (ONP)

Con esta declaración autorizo al Área Funcional de Recursos Humanos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, tomar en cuenta el presente documento para los fines que sean necesarios, por cuanto los datos que expongo, se ajustan a la verdad. En el caso de faltar a la verdad, eximo de toda responsabilidad al Área Funcional de Recursos Humanos. **También me comprometo informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier trámite para cambio de AFP y/o Sistema Pensionario u otro trámite concerniente a mi fondo de pensiones.**

Santiago de Chuco, _____ de _____ 2026

FIRMA DEL SERVIDOR

HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO



Señores:

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 002- 2026-MPSCH-OGRH

Código Postulación:

APELLIDOS Y NOMBRES:.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

**PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS.**

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día martes 16 de abril de 2026 a horas 08:00 am, para la **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

