BASES PARA PROCESO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL CAS N°003-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057

UNIDAD EJECUTORA	NÚMERO DE PROCESO
301197 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO	CAS N° 003-2026-MPSCH

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL N°003-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal para la Contratación temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

Nombre	: **Municipalidad Provincial Santiago de Chuco**
RUC	: 20187630101
Dirección	: Calle Paco Yunque N° 735, Distrito y Provincia Santiago de Chuco, Departamento La Libertad.
Órgano responsable	: La conducción en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal que estará conducido por el Comité de Selección.

1.2. ANTECEDENTES

La Municipalidad Provincial Santiago de Chuco, es un órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que tiene por misión "Brindar servicios de calidad con transparencia y honestidad en beneficio de la población de Santiago de Chuco, logrando el desarrollo integral y sostenible de la ciudad, a través de una gestión participativa e innovadora".

1.3. RÉGIMEN LABORAL Y MODALIDAD:

- Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios.
- Temporal.

1.4. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el

Concurso Público de Contratación del Personal temporal de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento Aprobado y demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del proceso de contratación.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El concurso Público de Méritos será conducido por el comité de selección designado mediante Resolución de Alcaldía N° 596-2026-MPSCH.
El concurso Público de Méritos es supervisado y monitoreado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPSCH en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.

1.6. BASE LEGAL

NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público
Ley N° 32513	Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
Ley N° 27815	Ley de Código de Ética de la Función Pública
Ley N° 27444	Ley de Procedimiento Administrativo General
Ley N° 29733	Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
Ley N° 27674	Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
Ley Nº 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad
Ley N° 29248	Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE
Ley N° 28970	Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS
Ley N° 29607	Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo
Ley N° 27588	Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 0192002-PCM

Ley N° 30353	Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 022–2017-JUS
Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
Ley Nº 30057	Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM
Ley Nº 30057	Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM
Ley Nº 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
Ley Nº 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley Nº 26771	Ley que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
Ley N° 31533	Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
Decreto Legislativo Nº 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Decreto Legislativo Nº 1057	Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
Decreto Supremo Nº 075-2008- PCM modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM	Decreto Supremo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
Decreto Supremo Nº 004-2019- JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias	Decreto Supremo que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE	Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la Directiva N° 002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR- PE	Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público"

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000050-2024-SERVIR-PE	Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la Directiva N° 004-2024SERVIR-GDSRH.
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE	Resolución de Presidencia Ejecutiva que aprueba la DIRECTIVA N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos
Y demás disposiciones complementarias que resulten aplicables.	

1.7. SOBRE LAS PLAZAS EN EL MARCO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 1057 TEMPORAL

Con el fin de garantizar la continuidad y calidad en la prestación de los servicios municipales, se convocará a Concurso Público abierto de Provisión de plazas de carácter temporal en el Régimen Laboral N° 1057, que ostenten la condición de vacantes en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP de la Unidad Ejecutora N° 301197-Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco del Gobierno Regional La Libertad.

1.8. ALCANCES Y RESPONSABILIDAD.

Las Bases serán de alcance y obligatorio cumplimiento por parte del comité de selección que lleve a cabo el Proceso de Concurso Público abierto para cubrir las plazas vacantes, así como a todos los postulantes que se presenten al referido concurso.

1.9. SISTEMA Y MODALIDAD.

El proceso de selección para la cobertura de plazas en la modalidad temporal está considerado en los documentos de gestión.

El Concurso Público se efectuará conforme a lo dispuesto en las bases. El personal seleccionado estará sujeto al régimen laboral del Sector Público regulado por Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y demás normas aplicables.

1.10. DISPOSICIONES GENERALES.

a) DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPSCH, participa en el desarrollo del Concurso Público, desempeñando las siguientes funciones:

- Proyectar las Bases del Concurso para la revisión y validación por parte del Comité de Selección, así como realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión del Concurso Público.
- Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente al Comité de Selección.

- Informar al Órgano de Control Institucional que se está realizando el Concurso Público Temporal del D.L. N°1057 - N°003-2026-MPSCH.
- Publicar el resultado de cada etapa en la plataforma digital de convocatorias de la MPSCH, a través del enlace: https:// https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/
- Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso relacionado al Concurso Público.
    - Obtenidos los resultados finales, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, procederá en registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) a partir de la emisión del contrato.
- Realizar el control posterior de la documentación presentada por los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del Concurso Público en aplicación a la Ley Procedimiento Administrativo General N° 27444 Art. IV, numeral 1.16.

b) DEL COMITÉ DEL CONCURSO PÚBLICO

La conducción del presente Concurso Público está a cargo de un Comité designado mediante Resolución de Alcaldía N° 596-2026-MPSCH de fecha 28 de octubre del 2026.
Los miembros del Comité deberán ser debidamente acreditados, y desempeñarán las siguientes funciones:

- Revisar, observar y/o validar las Bases del presente Concurso, propuestas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Conducir el proceso del Concurso Público y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presentes Bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Solicitar en calidad de apoyo, la participación de profesionales y/o especialistas de las áreas competentes, si así lo considera pertinente.
- Registrar en Actas, los acuerdos que adopten los miembros del Comité, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros.
- Están impedidos bajo responsabilidad, de:
    - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a la cual tenga acceso en el Concurso Público.
    - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Elaborar el acta de instalación del Comité para el Concurso Público, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de selección.
- Evaluar los expedientes que presenten los postulantes.
- Abstenerse de participar en la evaluación y calificación del/la postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- Declarar desierta la plaza en el caso de que ningún postulante reúna los requisitos o no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo.
- Elaborar, suscribir y elevar a la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos de la entidad el Informe Final del Comité, adjuntando la documentación sustentatoria del Concurso para la emisión del acto administrativo.
- Firma de Declaración Jurada indicando, que no tienen vinculación directa con los participantes del proceso. De tener alguna vinculación, se debe abstener.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

1.11. REQUISITOS DEL POSTULANTE

Los postulantes que tengan interés de participar en el presente concurso sujetos al alcance del Decreto Legislativo N° 1057, podrá postular siempre que cumpla con el perfil de puesto requerido, las disposiciones que se establezcan en las presentes bases y las reglas de acceso a la Administración Pública en la condición de servidor contratado, por lo que deberá cumplir con los siguientes requisitos para su incorporación a esta entidad:

- Cumplir con en el perfil del puesto convocado.
- No contar con sentencia judicial firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- De encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos y/o estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos, previa suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de condición a través de la cancelación respectiva o informar para el descuento respectivo de la planilla o por otro medio de pago el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos conforme a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N° 28970.
- No poseer antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado
- En cumplimiento del artículo 40° de la Constitución Política del Perú y el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el POSTULANTE que resulte ganador, de encontrarse con vínculo laboral ACTIVO con alguna institución del Estado, previa suscripción del contrato deberá acreditar documentadamente la renuncia al puesto y la aceptación de la misma. Para el caso en que se aplique.
- De lo advertido anteriormente, respecto de la aceptación de la carta de renuncia el/la postulante, además, deberá encontrarse exonerado de los 30 días de anticipación en cumplimiento al artículo 185 Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Para el caso en que se aplique.

En caso se compruebe durante el proceso de incorporación a la MPSCH, de una persona que incumpla las condiciones señaladas en la presentes Bases u omita o consigne información no veraz en la ficha de inscripción (Anexo N° 01) y demás anexos que debe llenar de manera obligatoria en la etapa de postulación, dicha incorporación será NULA DE PLENO DERECHO.

El (la) postulante tiene pleno conocimiento que en caso resultara ganador(a) para el puesto al que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

IMPORTANTE: Todos los Anexos requeridos en el presente concurso deberán estar debidamente llenados y suscritos por el/la postulante, caso contrario no será considerada su petición y/o serán descalificados según sea el caso.

1.12. PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.

- La Convocatoria para el Concurso Público temporal de suplencia de plazas vacantes se efectuará por única vez mediante publicación en la página del portal institucional www. https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/ de acuerdo al cronograma establecido en la presente convocatoria, por lo que él o la postulante deberá tener en cuenta las fechas establecidas.

- A través del portal institucional, el o la postulante deberá descargar los formularios de inscripción, como son: Ficha de inscripción, y anexos (formatos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9) asimismo deberá revisar las bases de la presente convocatoria, perfil de los puestos y el cronograma del CONCURSO PÚBLICO N°001-2026-MPSCH - CONTRATACIÓN DE PERSONAL – PLAZAS TEMPORALES BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, este último podrá ser reprogramado, por lo cual los (as) postulante deberán estar pendientes de las publicaciones en el portan institucional.

- Los documentos deben ser presentados en MESA DE PARTES de la MPSCH en la fecha establecida en el presente cronograma

II. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se prestará en sede administrativa de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco en Jr. Paco Yunque N°735, Santiago de Chuco – La Libertad, conforme a lo señalado en cada perfil de puesto.

III. PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

El plazo de duración del contrato para PLAZAS en el RÉGIMEN LABORAL N° 1057 por TEMPORAL, es hasta el 31 de diciembre de 2026.

IV. MODALIDAD CONTRACTUAL.

Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057 que promulga la Contratación Administrativa de Servicios.

V. NÚMERO DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE

Las plazas vacantes y cargos en el Concurso sujetos al alcance del Decreto Legislativo N° 1057 se encuentran debidamente consignados en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y AIRHSP (El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público es una herramienta operativa de gestión en materia de recursos humanos del Estado); las plazas a convocar, son un total de 13 (trece), según se indica en el siguiente cuadro:

PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 (POR REEMPLAZO TEMPORAL)				
N°	***UNIDAD ORGÁNICA***	***OFICINA/AREA***	***CARGO FUNCIONAL***	***CONDICIÓN DE LA PLAZA***
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBGERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION TECNICA	COORDINADOR RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRICOLA	TEMPORAL
2	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	SUBGERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO EMPRESARIAL Y COOPERACION TECNICA	OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA	TEMPORAL

VI. PERFIL DE LOS PUESTOS:

CAS III-001-2026 – COORDINADOR RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA AGRICOLA

1. Puesto al que le reporta.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2. Misión del puesto.
Coordinar y supervisar funcionalmente la operación de los tractores agrícolas y sus respectivos implementos, organice la programación de los trabajos, consolide los registros de operación y contribuya al uso eficiente y conservación de la maquinaria municipal

3. Funciones.

Funciones

1. Elaborar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Económico la programación de las actividades de mecanización agrícola, considerando las necesidades identificadas, la disponibilidad de los equipos y las prioridades institucionales.
2. Coordinar la distribución y utilización de los tractores agrícolas, las rastras y los arados, de acuerdo con la programación aprobada.
3. Organizar y realizar el seguimiento funcional de las actividades desarrolladas por el personal operador, conforme a las instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Verificar el cumplimiento de la programación de los trabajos agrícolas autorizados por la Municipalidad.
5. Llevar un registro consolidado de las horas de operación de cada tractor, las labores ejecutadas, las fechas, los sectores atendidos y las superficies agrícolas intervenidas, cuando corresponda.
6. Consolidar la información de los reportes diarios presentados por los operadores y elaborar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
7. Coordinar con las áreas los requerimientos y otros recursos necesarios para la operación de la maquinaria.
8. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Desarrollo Económico y a las áreas competentes las fallas mecánicas, desperfectos, accidentes o situaciones que puedan afectar la continuidad de las operaciones.
9. Realizar el seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las unidades responsables, sin sustituir las funciones técnicas especializadas que correspondan.
10. Verificar que la maquinaria y sus implementos sean utilizados exclusivamente para las actividades autorizadas por la entidad.
11. Mantener actualizada la información sobre el estado operativo de cada tractor y comunicar las necesidades de intervención o reparación.
12. Coordinar la atención de solicitudes de apoyo agrícola conforme a los criterios de priorización establecidos por la Municipalidad y las instrucciones de la Gerencia de Desarrollo Económico.
13. Cumplir las demás funciones afines que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico, siempre que guarden relación con la naturaleza del puesto
14. Otros trabajos designados por la Gerencia de Desarrollo Económico

4. Conocimientos y experiencia

Profesión	Administración, Mecánica Automotriz o afines.			
Grado de instrucción	Técnica completa			
Tema de Diplomado o Especialización				
Certificaciones/ Capacitaciones	Operación de maquinaria agrícola			
Idioma / nivel	Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado
	Inglés	X		
Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	Office nivel básico, Excel nivel Intermedio			

Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	Operación de maquinaria agrícola
Experiencia laboral general	3 años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	1 año en operación de maquinaria agrícola.
Experiencia laboral en sector público	No indispensable

Competencias
Específicas
Vocación de servicio y liderazgo
Capacidad de análisis y síntesis
Proactividad e iniciativa
Habilidad de comunicación para interactuar con vecinos y autoridades

Plazo de contratación
Desde el 09 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

Remuneración mensual
S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluido impuestos y demás obligaciones de ley

CAS III-002-2026 – OPERADOR DE MAQUINARIA AGRICOLA (12 vacantes)

1. Puesto al que le reporta.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

2. Misión del puesto.
Operar de manera segura y eficiente los tractores, rastras y arados de propiedad municipal, a fin de ejecutar las labores de mecanización agrícola programadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

3. Funciones.

Funciones

1. Operar el tractor agrícola asignado y utilizar adecuadamente la rastra, el arado y los demás implementos autorizados.
2. Ejecutar labores de preparación de terrenos agrícolas, tales como arado, rastrado y otras actividades compatibles con las características de la maquinaria.
3. Realizar las labores en las áreas previamente programadas y autorizadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.
4. Cumplir las indicaciones operativas impartidas por el responsable designado por la entidad.
5. Verificar diariamente, antes del inicio de las labores, las condiciones generales de funcionamiento del tractor y sus implementos.
6. Comunicar oportunamente cualquier falla mecánica, desperfecto, accidente o situación que pueda afectar la seguridad o continuidad del servicio.
7. Mantener la maquinaria limpia y en condiciones adecuadas de conservación durante su operación.
8. Utilizar los equipos exclusivamente para las actividades autorizadas por la municipalidad.
9. No permitir que personas no autorizadas operen o conduzcan la maquinaria asignada.
10. Informar sobre cualquier daño, pérdida de accesorios o incidente ocurrido durante la prestación del servicio.
11. Cumplir las medidas de seguridad aplicables a la operación de maquinaria agrícola.
12. Verificar que las condiciones del terreno permitan realizar las labores de manera segura.
13. Evitar maniobras que pongan en riesgo la integridad de las personas, los cultivos, los bienes públicos o privados y la maquinaria.
14. Utilizar los equipos de protección personal que correspondan a las actividades desarrolladas.
15. Suspender la operación cuando existan condiciones que representen un riesgo grave para las personas o los bienes, comunicando inmediatamente la situación al responsable correspondiente.
16. Llevar un registro diario de las actividades realizadas, indicando fecha, ubicación, horas de operación y labores ejecutadas.
17. Registrar, cuando corresponda, las superficies agrícolas atendidas y los datos necesarios para el control operativo de la maquinaria.
18. Informar sobre el uso de combustible y otros recursos operativos cuando se encuentre comprendido en los mecanismos de control establecidos por la entidad.
19. Presentar los reportes periódicos de actividades al responsable designado por la Gerencia de Desarrollo Económico.
20. Mantener una conducta responsable durante las actividades realizadas en representación de la municipalidad.

4. Conocimientos y experiencia

Profesión	No aplica
Grado de instrucción	Secundaria completa
Tema de Diplomado o Especialización	
Certificaciones/ Capacitaciones	Operación de maquinaria agrícola

Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	No indispensable
Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	Operación de maquinaria agrícola
Experiencia laboral general	2 años en el sector público y/o privado.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	1 año en operación de maquinaria agrícola.
Experiencia laboral en sector público	No indispensable

Competencias
Específicas
Vocación de servicio
Proactividad e iniciativa
Habilidad de comunicación para interactuar con vecinos y autoridades

Plazo de contratación
Desde el 09 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

Remuneración mensual
S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) incluidos impuestos y demás obligaciones de ley

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° ACT.	ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación en la plataforma digital de Talento Perú – SERVIR, enlace:	28/10/2026 AL 04/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2	Publicación y difusión del concurso a través de la plataforma digital de la MPSCH https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	28/10/2026 AL 04/11/2026	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
3	Postulación: 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.	05/11/2026	POSTULANTE
	SELECCIÓN		

4	Evaluación curricular	05/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados preliminares a través de la página de la MPSCH https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	05/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
6	Presentación de reclamos	05/11/2026	POSTULANTE
7	Publicación de resultados definitivos a través de la página de la MPSCH https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	05/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
8	Evaluación de conocimientos	06/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista personal	06/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/POSTULANTE
10	Publicación de mérito final https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	06/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
	REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
12	Presentación de legajo de personal	09/11/2026	POSTULANTE
13	Elaboración y firma de contrato	09/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	Inicio de labores	09/11/2026	POSTULANTE

VIII. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

La presente Convocatoria respecto de la etapa de selección, comprende la evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal está a cargo del Comité de Selección a fin de cumplir con el debido procedimiento de evaluación del postulante bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N°1057, constituido por integrantes titulares e integrantes suplentes, mediante Resolución de Alcaldía N° 596-2026-MPSCH de fecha 28 de octubre de 2026, que aprueba la conformación del Comité encargado del del Concurso Público Temporal CAS N° 003-2026-MPSCH-OGRH, que comprende las evaluaciones orientadas a constatar la capacidad del postulante para el puesto relacionado con la necesidad del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN:

1. **Evaluaciones dentro del proceso:**

EVALUACIONES	APLICABLES EN EL PRESENTE PROCESO	MODALIDAD
Evaluación curricular	SI	Presencial
Evaluación de conocimientos	SI	Presencial
Entrevista Personal	SI	Presencial

2. **Los factores de evaluación dentro de la convocatoria, tendrán los siguientes puntajes:**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	22	40
Evaluación de conocimientos	18	30
Entrevista Personal	20	30
TOTAL	**60**	**100**

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	22	40
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA		
I. FORMACIÓN ACADÉMICA (0-10)	**10**	
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 10 PUNTOS / NO DESCALIFICADO	
II- EXPERIENCIA LABORAL (8-23)	**8**	**23**
PUNTAJE OBTENIDO (A+B / DESCALIFICADO):		
A) Experiencia laboral general, sector público o privado	8	
1. Más de 2 años (excluyente menos de 2)		+8
2. Más de 6 meses a 2 años (excluyente menos de 6 meses)		+4
3. Hasta 6 meses (excluyente menos de 6 meses)		+2
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	NO = DESCALIFICADO	
B) Experiencia laboral específica en la función o la materia.	7	
1. Más de 2 años (excluyente menos de 2)		+7
2. Más de 6 meses a 2 años (excluyente menos de 6 meses)		+4
3. Hasta 6 meses (excluyente menos de 6 meses)		+2
¿Cumple con el perfil mínimo solicitado?	SI: 8 PUNTOS / NO DESCALIFICADO	
III. CAPACITACION EN EL AREA O AFINES (4 – 7)	**4**	**7**

PUNTAJE OBTENIDO – CURSOS, DIPLOMADOS U OTROS RELACIONADOS AL PERFIL DEL PUESTO		
1. Supera los requisitos solicitados y presenta de 03 a más cursos adicionales. (excluyente con 2)		+2
2. Supera los requisitos solicitados y presenta hasta 02 cursos adicionales. (excluyente con 1)		+1
3. Cumple con el requisito mínimo al que postula.	SI: 4 PUNTOS / NO DESCALIFICADO	

FORMATO DE CRITERIOS DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

ÍTEMS	PUNTAJE MAXIMO ASIGNADO EN CADA ÍTEM	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
	MIN - MAX		
DOMINIO DEL TEMA	0 - 9	20	30
CAPACIDAD ANALÍTICA	0 - 8		
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN	0 - 6		
ÉTICA Y COMPETENCIAS	0 - 7		

X. RESULTADOS DEL PROCESO:

Los resultados se publicarán en la plataforma digital de convocatorias de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco (MPSCH), enlace:

https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/

XI. BONIFICACIONES DE LEY:

Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en la convocatoria, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total, debiendo para ello presentar el certificado de discapacidad emitido por entidad

competente, resolución de discapacidad o carnet de discapacidad, emitido por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS), que es el documento oficial que lo acredita en dicha condición.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en una convocatoria, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total, debiendo presentar su carnet.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Bonificaciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la y N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

- **Bonificación en la entrevista personal.**

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10 %) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Bonificación a los postulantes técnico y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad = 10% del Puntaje obtenido en la entrevista personal

- **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público.**

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.

b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.

c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual es sobre el puntaje final y deberá ser **acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros**, dicho otorgamiento se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal. La experiencia laboral deberá ser sustentada de acuerdo a lo establecido en literal "experiencia laboral general y específica" del numeral 17.3.3) de las bases. Las bonificaciones establecidas no excluyen el otorgamiento de otras bonificaciones aprobadas por ley expresa.

XII. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS:

a) En caso que el/ la postulante se presente a las evaluaciones a destiempo para las acciones que correspondan, no podrá participar en las mismas y será excluido del concurso.

b) En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente descalificado/a, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad estime convenientes.

c) De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del concurso, será automáticamente descalificado/a; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.

d) Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del concurso participando en iguales condiciones con los demás postulantes, de acuerdo a lo establecido en las presentes Bases del Concurso.

e) En caso el/la postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado/a del concurso.

XIII. RESULTADO FINAL

En el supuesto caso que, de la sumatoria de sus puntajes obtenidos en cada etapa del proceso de selección (evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal), más el porcentaje del otorgamiento de bonificaciones de Ley;

el/la postulante, supere el puntaje final máximo de Cien (100) puntos, se le asignará el puntaje máximo, de ninguna manera este/a superará dicho puntaje final.

1. Declaración de ganadores y accesitarios

Para ser declarado/a GANADOR/A, el/la postulante deberá obtener el primer lugar en la plaza a la que

postula, considerando las indicaciones prescritas en el ítem XVI - FACTORES DE EVALUACIÓN.

Asimismo, en caso que el/la GANADOR/A no se presentase a la adjudicación de plaza, a fin de asignación de funciones, dentro del plazo de tres (03) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, se procederá a adjudicar al postulante accesitario según orden de prelación.

2. *Presentación de legajo personal y adjudicación a la plaza*

a) Presentación de legajo:

El postulante declarado ganador en el presente concurso, deberá presentar su LEGAJO PERSONAL ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta la suscripción de su contrato, de lo contrario el/la postulante ganador/a no podrá suscribir dicho contrato.

b) Legajo personal:

El legajo personal debe contener información personal y las copias del currículum vitae debidamente fedateado y firmado en señal de conformidad que servirán para acreditar el perfil.

3. *Estructura de legajo personal*

a) Datos personales

- ANEXO N° 01 "Ficha de Inscripción" la misma que deberá ser descargada de la página de la MPSCH.
- Declaración Jurada (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada de doble percepción del Estado (Anexo N° 03).
- Solicitud de Ajustes Razonables en el Proceso de Selección al ser Persona con Discapacidad (Anexo N° 04)
- Declaración Jurada – Ley N° 31533 y su Reglamento (Anexo N° 05).
- Copia ampliada en una sola hoja del documento nacional de identidad (DNI).
- Constancia de afiliación al sistema previsional ya sea en el Sistema Privado de Pensiones (AFP) o en el Sistema Nacional de Pensiones (ONP), en este último caso deberá presentar declaración jurada simple de Afiliación a la ONP.
- Ficha RUC actualizada.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales (dichos certificados deberán ser expedido por la autoridad competente o descargar de la página del Ministerio de Trabajo).
- Constancia del Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECI (reporte extraído de la página de REDERECI).
- Constancia de Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC (reporte extraído de la página de RNSSC - SERVIR).

b) Formación académica

- Copia del título de especialidad y/o constancia de egresado (de corresponder).

- Copia del título profesional universitario o título profesional técnico (tal como lo indica el perfil de puesto).
- Constancia de habilitación vigente en los casos que corresponda.

c) Capacitaciones

- Diplomados.
- Cursos.
- Certificados.
- Constancias.
- Talleres.
- Otros.

d) Experiencia laboral

Constancias de trabajo y otros documentos que servirán para acreditar la experiencia laboral que consigno en su currículum vitae en el momento de la postulación.

XIV. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN.

- Si algún postulante considerara que el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente infrinja, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso. Los Recursos de Apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el Recurso de Reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

XV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

1. Declaratoria de la plaza como desierta

La plaza será declarada desierta en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas de la convocatoria de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa de la convocatoria.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 60 puntos.

2. *Cancelación de la convocatoria*

La convocatoria puede ser cancelada en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la MPSCH:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado en la convocatoria.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XVI. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Del empate

- En caso de empate, se optará por el postulante que obtuvo mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular, en caso de persistir el empate se decidirá quien tenga mayor puntaje en la etapa de evaluación de conocimientos.
- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973

XVII. DE LA ABSTENCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMITÉ DE SELECCIÓN

1. *Nepotismo*

De conformidad con lo establecido en el artículo 160° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, los miembros del Comité de Selección, el personal de la Oficina de Recursos Humanos o cualquier servidor/a civil incluyendo a los/as funcionarios/as, que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

2. *Abstención*

Los miembros del Comité de Selección que se encuentren en los siguientes supuestos deben abstenerse de participar en los concursos públicos de méritos en los siguientes casos:

- Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los/las postulantes.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del concurso

público de méritos.

- Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse indicando los motivos debidamente fundamentados.
- La abstención del miembro del Comité de Selección aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa.
- Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor/a o funcionario/a, que sin formar parte del órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en el órgano o unidad orgánica o funcional o dependencia administrativa correspondiente.

XVIII. OTROS ASPECTOS

Todo lo no contemplado en las Bases del Concurso, que surja de la aplicación de la presente convocatoria, será resuelto por el Comité de Selección

Ing. Daniel Saúl Sánchez Paredes
Presidente de La Comisión

Abog. Marco Antonio Casas Mendoza
Miembro de La Comisión

Lic. Martín Santiago Valencia Leiva
Miembro de la Comisión

Señores:
Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 003- 2026-MPSCH-OGRH

Código Postulación: .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

ANEXO Nº 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 003-2026-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 Nº 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

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº..... y con domicilio en .... 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 Nº 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 currículo 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 consigno, 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

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día jueves 06 de noviembre de 2026 a horas 08:00 am, para la **ENTREVISTA PERSONAL** en el Salón de Actos de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco.