BASES PARA PROCESO CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR SUPLENCIA N°002-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

UNIDAD EJECUTORA	NÚMERO DE PROCESO
301197 – MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO	276-II N° 002-2026-MPSCH

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR SUPLENCIA N°002-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

I. GENERALIDADES:

El presente documento contiene los lineamientos generales del proceso de selección de personal para la Contratación por suplencia de licencia – temporal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 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 Nº 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° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Suplencia Temporal.

1.4. OBJETIVO:

Establecer los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Concurso Público de Contratación del Personal por suplencia – temporal de conformidad a lo

dispuesto por el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N°005-90-PCM 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° 577-2026-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 N° 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 N° 30057	Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
Ley N° 30057	Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
Ley N° 27806	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias
Ley N° 27785	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
Ley N° 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 N° 1023	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
Decreto Legislativo N° 276	Decreto Legislativo que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
Decreto Supremo N° 005-90-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
Decreto Supremo N° 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° 276 POR REEMPLAZO Y POR SUPLENCIA 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 por reemplazo y suplencia temporal en el Régimen Laboral N° 276, 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.

a) Plazas en el Régimen Laboral N° 276 por Suplencia Temporal:

- Para la incorporación de personal bajo el Régimen Laboral D.L. N° 276 por Suplencia Temporal, se tendrá en consideración lo establecido por el inciso c) del numeral 8.1) del artículo 8° de la Ley N° 32513Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, "(…) La contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, (…) En el caso de suplencia de personal, una vez que se reincorpore el titular de la plaza, los contratos respectivos quedan resueltos automáticamente."
- Para la incorporación de personal bajo la modalidad de Suplencia Temporal se tendrá en cuenta las licencias sin goce de remuneraciones por ausencia temporal del titular, desplazamiento u otros, tanto de la Sede Principal como de sus locales anexos.
- La contratación de personal por Suplencia Temporal estará sujeta a la ausencia del titular de la plaza y podrá ser renovado o culminado anticipadamente en tanto se reincorpore el titular.

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 por reemplazo y suplencia, 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 de contrato por suplencia está considerado en los documentos de gestión Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y

el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, se realizará por Concurso Público de Méritos.

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 la Ley de Bases de la Carrera Administrativa- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-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 de Suplencia Temporal del D.L. N°276 - N°001-2026-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° 215-2026-MPSCH de fecha 19 de mayo 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° 276, 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 plataforma de "Talento Perú-SERVIR", 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 POR SUPLENCIA DE LICENCIA (PLAZAS TEMPORAL) BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, 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° 276 por REEMPLAZO y SUPLENCIA TEMPORAL, es:

- Para plazas en el Régimen Laboral N° 276 por REEMPLAZO, hasta el 31 de diciembre de 2026.
- Para plazas en el Régimen Laboral N° 276 por SUPLENCIA TEMPORAL, hasta que se reincorpore el titular de la plaza, quedando resuelto el contrato de manera automática.

IV. MODALIDAD CONTRACTUAL.

Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 que promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

V. NÚMERO DE PLAZAS VACANTES A CONVOCARSE

Las plazas vacantes y cargos en el Concurso sujetos al alcance del Decreto Legislativo N° 276 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 4 (cuatro) plazas precisándose la condición de las mismas (02 por reemplazo y 02 por suplencia del DL 276 por suplencia temporal), según se indica en el siguiente cuadro:

PLAZAS VACANTES DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. N° 276 (POR REEMPLAZO TEMPORAL)					
N°	**AIRHSP**	**UNIDAD ORGÁNICA**	**OFICINA/AREA**	**CARGO FUNCIONAL**	**CONDICIÓN DE LA PLAZA**
1	000005	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUBGERENCIA DE RENTAS	TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I	REEMPLAZO
2	000006	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I	REEMPLAZO

3	000062	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE	REEMPLAZO
4	000023	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUBGERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO	ARTESANO	REEMPLAZO

VI. PERFIL DE LOS PUESTOS:

276-II-001-2026 – TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

1. Puesto al que le reporta.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

2. Misión del puesto.
Administrar, dirigir y supervisar las acciones de gestión, determinación y recaudación de los tributos municipales, promoviendo el cumplimiento de las obligaciones tributarias y el fortalecimiento de los ingresos de la Municipalidad, de acuerdo con la normativa vigente.

3. Funciones.
Funciones
1. Monitorear y dirigir la recaudación y la gestión de la deuda tributaria de los contribuyentes de la jurisdicción, con el fin de aumentar la eficiencia y eficacia en la captación de recursos financieros para la municipalidad.
2. Formular y presentar normas orientadas a la mejora del sistema tributario municipal, buscando asegurar su cumplimiento por parte de los contribuyentes y el personal de la municipalidad.
3. Dirigir y supervisar los servicios de orientación y asesoría al contribuyente, con el fin de brindar atención oportuna y eficaz en la resolución de sus consultas o reclamos.
4. Presentar y supervisar la implementación del plan anual de cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias, y las estrategias, tácticas o mecanismos de cobranza ordinaria, coordinando con las áreas involucradas y asegurando la documentación pertinente para su sustento.
5. Dirigir y atender los procedimientos administrativos asignados en el TUPA o TUSNE de la municipalidad, en el ámbito de los tributos municipales, con el fin de brindar atención oportuna y eficaz a los contribuyentes y el cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa correspondiente.
6. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

4. Conocimientos y experiencia	
Profesión	Tributación, Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Grado de instrucción	Universitaria completa

Tema de Diplomado o Especialización				
Certificaciones/ Capacitaciones	Cursos y/o programas de especialización en Tributación Municipal, Gestión Tributaria, Derecho Tributario, Administración Pública y/o Gestión Municipal.			
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				
Experiencia laboral general	3 años en el sector público y/o privado.			
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	2 año en tributación, rentas, recaudación, fiscalización o gestión municipal.			
Experiencia laboral en sector público	1 año debe ser en el sector público.			

5. Competencias
Específicas
Orientación a resultados
Orientación al ciudadano
Trabajo en equipo
Análisis
Organización
Responsabilidad

6. Plazo de contratación
Desde el 02 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

7. Remuneración mensual
S/ 2,467.00 (dos mil cuatrocientos sesenta y siete con 00/100 soles)

276-I-002-2026 – TECNICO EN COMERCIALIZACIÓN I

1. Puesto al que le reporta.
SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

2. Misión del puesto.

Apoyar en la ejecución de las estrategias comerciales, promoción de servicios y gestión de atención al cliente para optimizar los servicios que ofrece la entidad.

3. Funciones.

Funciones
1. Ejecutar las campañas de promoción y comercialización de los servicios o bienes de la institución.
2. Orientar, informar y atender los requerimientos o reclamos de los usuarios, garantizando un servicio de calidad.
3. Recopilar y procesar información del mercado para identificar oportunidades de mejora en la comercialización.
4. Elaborar reportes estadísticos y técnicos sobre el volumen de ventas, nivel de satisfacción y resultados de las actividades comerciales.
5. Otras funciones propias de la oficina, asignadas por el jefe inmediato

4. Conocimientos y experiencia

Profesión	Profesional Técnico (carreras de 3 años) en Comercialización, Marketing, Administración, Ventas, Negocios Internacionales o afines
Grado de instrucción	Técnico
Tema de Diplomado o Especialización	Ninguno exigido.
Certificaciones/ Capacitaciones	Gestión pública
Idioma / nivel	No indispensable
Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	Office nivel básico, Excel básico.
Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	GESTIÓN PÚBLICA.
Experiencia laboral general	1 año en general.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	6 meses en puestos similares.
Experiencia laboral en sector público	No indispensable.

5. Competencias

Específicas
Capacidad para manejo de Conflictos
Capacidad de análisis y síntesis
Técnica de ventas.

Comunicación efectiva
Confidencialidad

6. Plazo de contratación
Desde el 02 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

7. Remuneración mensual
S/ 2,200.00 (dos mil doscientos con 00/100 soles)

276-I-003-2026 –RESPONSABLE DE MEDIO AMBIENTE

1. Puesto al que le reporta.
GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

2. Misión del puesto.
Planificar, dirigir y supervisar la política ambiental y los servicios públicos de saneamiento, garantizando el equilibrio ecológico, la salubridad y el desarrollo sostenible de la provincia, en cumplimiento de la normativa nacional.

3. Funciones.
Funciones
1. Formular, proponer y evaluar las políticas locales, planes, programas y ordenanzas en materia ambiental y de recursos naturales.
2. Supervisar y gestionar el servicio de recojo, transporte, disposición final de residuos sólidos y el barrido de calles.
3. Planificar y ejecutar las acciones de fiscalización ambiental (control de emisiones de gases, ruidos molestos, vertimientos y efluentes) en la jurisdicción, en el marco del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
4. Administrar el mantenimiento de parques, jardines, viveros municipales y coordinar aspectos básicos de saneamiento rural o urbano.
5. Diseñar e implementar talleres, campañas de sensibilización y programas de segregación en la fuente y reciclaje con la comunidad.
6. Coordinar con entidades como el OEFA, MINAM, ANA y gobiernos regionales o locales para el cumplimiento de metas e informes ambientales.

4. Conocimientos y experiencia	
Profesión	Profesional universitario en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Agronomía, Geografía o carreras afines
Grado de instrucción	Universitario
Tema de Diplomado Especialización	Estudios de especialización o diplomado en Gestión Ambiental, Legislación Ambiental, Gestión Integral de Residuos Sólidos o Sistemas de Gestión (ISO 14001).

Certificaciones/ Capacitaciones	No aplica
Idioma / nivel	No indispensable
Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	Office nivel básico, Excel básico.
Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	• Ley N° 28611 (Ley General del Ambiente) y marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA). • Ley N° 29414 / Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. • Normativa de fiscalización ambiental de OEFA y municipal.
Experiencia laboral general	Experiencia general mínima de 3 años en el sector público o privado.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	Experiencia específica de 2 años en funciones afines a la gestión ambiental, saneamiento o municipalidades.
Experiencia laboral en sector público	Experiencia específica de 1 año en funciones afines a la gestión ambiental, saneamiento o municipalidades.

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

6. Plazo de contratación
Desde el 02 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

7. Remuneración mensual
S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)

276-I-004-2026 – ARTESANO

1. Puesto al que le reporta
SUBGERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

2. Misión del puesto.
Fortalecer la identidad cultural local, dinamizar la economía de la comunidad y posicionar sus productos en el mercado.

3. Funciones.

Funciones
1. Diseñar, confeccionar, restaurar o dar acabado a piezas artesanales, ornamentales, utilitarias o elementos de carpintería, textiles, cerámica, metalmecánica o afines, requeridos por la municipalidad o para programas sociales y culturales.
2. Brindar apoyo técnico en ferias artesanales, exposiciones (como Ruraq Maki u otras iniciativas locales) y capacitaciones dirigidas a los artesanos de la jurisdicción.
3. Calcular, solicitar y administrar los insumos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados.
4. Orientar a los artesanos locales o asociatividades comunales en técnicas de producción, mejora de calidad, uso sostenible de recursos y formalización (como el Registro Nacional del Artesano - RNA).
5. Cumplir con las demás tareas afines que disponga la jefatura inmediata en el ámbito de su competencia.

4. Conocimientos y experiencia

Profesión	Secundaria completa
Grado de instrucción	No indispensable
Tema de Diplomado o Especialización	No indispensable
Certificaciones/ Capacitaciones	No indispensable
Idioma / nivel	No indispensable
Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	No indispensable
Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	• Dominio de técnicas tradicionales y/o contemporáneas del oficio artesanal específico. • Manejo de herramientas manuales, eléctricas o equipos propios.
Experiencia laboral general	1 año en general.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	6 meses en puestos similares.
Experiencia laboral en sector público	No indispensable.

5. Competencias

Específicas
Habilidad manual y creatividad
Vocación de servicio y trabajo en equipo.
Capacidad de comunicación y buen trato con agrupaciones de artesanos y público en general.

3. Funciones.

Funciones
1. Diseñar, confeccionar, restaurar o dar acabado a piezas artesanales, ornamentales, utilitarias o elementos de carpintería, textiles, cerámica, metalmecánica o afines, requeridos por la municipalidad o para programas sociales y culturales.
2. Brindar apoyo técnico en ferias artesanales, exposiciones (como Ruraq Maki u otras iniciativas locales) y capacitaciones dirigidas a los artesanos de la jurisdicción.
3. Calcular, solicitar y administrar los insumos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos encomendados.
4. Orientar a los artesanos locales o asociatividades comunales en técnicas de producción, mejora de calidad, uso sostenible de recursos y formalización (como el Registro Nacional del Artesano - RNA).
5. Cumplir con las demás tareas afines que disponga la jefatura inmediata en el ámbito de su competencia.

4. Conocimientos y experiencia

Profesión	Secundaria completa
Grado de instrucción	No indispensable
Tema de Diplomado o Especialización	No indispensable
Certificaciones/ Capacitaciones	No indispensable
Idioma / nivel	No indispensable
Conocimiento de software y/o aplicaciones (externo/interno)	No indispensable
Conocimientos técnicos necesarios para el puesto	• Dominio de técnicas tradicionales y/o contemporáneas del oficio artesanal específico. • Manejo de herramientas manuales, eléctricas o equipos propios.
Experiencia laboral general	1 año en general.
Experiencia laboral en el puesto o puestos similares	6 meses en puestos similares.
Experiencia laboral en sector público	No indispensable.

5. Competencias

Específicas
Habilidad manual y creatividad
Vocación de servicio y trabajo en equipo.
Capacidad de comunicación y buen trato con agrupaciones de artesanos y público en general.

6. Plazo de contratación
Desde el 02 de noviembre del 2026 hasta el 31 de diciembre del 2026.

7. Remuneración mensual
S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles)

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

N° ACT.	ETAPAS	FECHAS	RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación en la plataforma digital de Talento Perú – SERVIR, enlace:	14/10/2026 AL 23/10/2026	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/	14/10/2026 AL 23/10/2026	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.	26/10/2026	POSTULANTE
	SELECCIÓN		
4	Evaluación curricular	26/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados preliminares a través de la página de la MPSCH https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	26/10/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
6	Presentación de reclamos	27/10/2026	POSTULANTE
7	Publicación de resultados definitivos a través de la página de la MPSCH https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	27/10/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
8	Evaluación de conocimientos	28/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Publicación de Resultado de la Evaluación de conocimientos https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	28/10/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
10	Entrevista personal	29/10/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/POSTULANTE

11	Publicación de mérito final https://www.munisantiagodechuco.gob.pe/documentos/convocatorias/	29/10/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS/IMAGEN INSTITUCIONAL
REGISTRO Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
12	Presentación de legajo de personal	30/10/2026	POSTULANTE
13	Elaboración y firma de contrato	02/11/2026	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	Inicio de labores	02/11/2026	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°276, constituido por integrantes titulares e integrantes suplentes, mediante Resolución de Alcaldía N° 215-2026-MPSCH de fecha 19 de mayo de 2026, que aprueba la conformación del Comité encargado del del Concurso Público por Reemplazo y Suplencia Temporal N° 001-2026-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	6	
1. Más de 2 años (excluyente menos de 2)		+6
2. Más de 6 meses a 2 años (excluyente menos de 6 meses)		+3
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.	5	
1. Más de 2 años (excluyente menos de 2)		+6
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 Ley 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.

XIII. 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

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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA N°001-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

Código Postulación: .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO - RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V°B° ASESORÍA EGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V° B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO Nº 02

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL POR REEMPLAZO Y SUPLENCIA N°001-2026-MPSCH (PLAZA TEMPORAL) EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO.

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 03

DECLARACION JURADA

Yo,.....identificado (a) con D.N.I. Nº..... y con domicilio ....de nacionalidad, ...mayor de edad, estado civil ....., de profesión/carrera .... **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 SANTIAGO DE CHUCO V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN DEL ESTADO

Yo,..... identificado con DNI Nº..... con dirección domiciliaria:..... en el Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento:....., postulo a la plaza con Código N° ....., Oficina/área....., cargo ....:

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

1. Tengo conocimiento que, ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno o más por función docente 6 , Profesional médico con o sin especialidad 7, profesional de la Salud con Especialidad 8.

2. Tengo conocimiento que, ningún funcionario, empleado de confianza o servidor público de nivel nacional, regional o local puede recibir una remuneración igual o mayor a la que reciben los altos funcionarios del Estado señalados en el inciso b) del numeral 1) del artículo 4° de la presente Ley N° 28212.

IMPORTANTE: A continuación, marcar la opción Si o No según corresponda, en caso de haber elegido la opción Si, deberá completar la información consignada en el cuadro que se indica:

☐ Que, en la actualidad (NO) percibo remuneraciones a cargo del Estado.

☐ Que, en la actualidad (SI) percibo remuneraciones a cargo del Estado:

• Llenar cuadro en caso haya marcado SI.

Formulo la presente declaración jurada en virtud al principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad.

Santiago de Chuco, _____ de _____ 2026.

.....
Firma

Huella

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V°B° ASESORÍA LEGAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANEXO N° 05

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

ANEXO 06

SOLICITUD DE AJUSTES RAZONABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN AL SER PERSONA CON DISCAPACIDAD

Yo,..... identificado con DNI N°..... con dirección domiciliaria: .... en el Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

Que, al amparo de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y demás normas reglamentarias, y de acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140 -2019-SERVIR-PE, declaro que:

☐ Que, (NO) presento discapacidad.

☐ Que, (SI) presento discapacidad.

IMPORTANTE: En caso de haber marcado la opción SI o NO según corresponda, **en caso de haber elegido la opción SI**, deberá completar la información consignada en los cuadros que se indica:

Marcar	Tipo de Discapacidad	Deficiencia
	Discapacidad física o motora	
	Discapacidad sensorial	
	Discapacidad intelectual	
	Discapacidad psíquica y mental	
	Otros tipos de discapacidad	

Por lo que, en merito a lo establecido en 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", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140 -2019-SERVIR-PE, SOLICITO se me otorguen ajustes razonables, consistentes en:

	Procurar que las evaluaciones del proceso de selección se efectúen en el primer piso.
	Ubicar al postulante con discapacidad en las primeras filas del espacio físico donde se realizan las evaluaciones
	Utilizar apoyo visual, gestual y oral para mejorar la comprensión de las instrucciones
	Autorizar al postulante con discapacidad acuda acompañado de una persona de su confianza, debidamente supervisado por los integrantes de la Comisión o el equipo técnico de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
	Autorizar que el postulante con discapacidad responda o realice preguntas escritas durante la entrevista
	Otros:.....

Asimismo, declaro tener pleno conocimiento de las sanciones penales, civiles y/o administrativas a las que estaría sujeto en caso de falsedad en la presente declaración.

Santiago de Chuco, _____ de _____ 2026

FIRMA DEL SERVIDOR

HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA – LEY N° 31533 Y SU REGLAMENTO

Yo,..... identificado con DNI N°..... con dirección domiciliaria: .... en el Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento: .....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, tengo conocimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, y de acuerdo a lo establecido en los artículos 5° y 6°, declaro que:

De conformidad a lo señalado en el artículo 5° "Bonificación en la entrevista personal" del Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, a la fecha de mi postulación al presente Concurso Público por Reemplazo y Suplencia Temporal en el Marco del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 N° 001-2026-MPSCH, hago de conocimiento que:

1) ☐ **Tengo la edad máxima de 29 años de edad.**
2) ☐ **Tengo edad superior a los 29 años de edad.**

IMPORTANTE: En caso de haber marcado cualquiera de las dos opciones, deberá completar la información requerida.

Por lo que, declaro que mi fecha de nacimiento es el....., contando a la fecha tengo ..... años de edad, la misma que será corroborada con mi Documento Nacional de Identidad que adjunto a la presente.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° del referido Decreto Supremo, al contar con la edad máxima de 29 años de edad, de acceder a la etapa final del Concurso Público, me corresponde el incremento porcentual sobre el puntaje final por experiencia laboral en el sector público.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Santiago de Chuco, _____ de _____ 2026

FIRMA DEL SERVIDOR

HUELLA DIGITAL

PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

PRE SELECCIONADOS.

(.....)

PRESELECCIONADO.

Los Preseleccionados, deberán Asistir de Acuerdo al Cronograma Publicado el día jueves 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.

