



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN N°004-2025 MPSCH-OGRH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO, BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS.

I. GENERALIDADES:

1.1. Entidad Convocante

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

1.2. Objeto de la convocatoria

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

1.3. Dependencias Administrativas solicitantes

- Gerencia Municipal
- Oficina General de Administración y Finanzas

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

Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 004-2025-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria de los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 0018-2025-MPSCH de fecha 21 enero de 2025.

1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación y con la Supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas.

1.6. Finalidad

Establecer los mecanismos y los procedimientos que orienten el desarrollo del Proceso de Selección N° 004-2025-MPSCH-OGRH para la contratación de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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

Plazas vacantes

Las plazas convocadas en el Proceso de Selección N° 004-2025-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, se generan en atención a los requerimientos formulados y términos de referencia especificados por los diferentes niveles de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco, con la finalidad de satisfacer sus necesidades y contribuir al logro de sus objetivos como al cumplimiento de las metas institucionales de forma oportuna y en beneficio de la satisfacción de la población de la Provincia de Santiago de Chuco.

1.7. Base legal

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Directiva N° 001-2016-MPSCH denominada “Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco”, aprobada con Resolución de Alcaldía N° 571-2016-MPSCH.
- d) Ley N° 31131 Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 28715, Código de Ética de Función Pública y normas complementarias.
- h) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- i) Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 que señala; aquellos contratos que fueron celebrados para labores de necesidad transitoria o suplencia no tendrán carácter indefinido y su transitoriedad se sujetará a la necesidad de servicios de la entidad así como a la disponibilidad presupuestal de la misma.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- j) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- m) Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- n) Resolución de Alcaldía N° 0018-2025-MPSCH de fecha 21 de enero de 2025 que conforma la Comisión de Evaluación del Proceso de Selección N° 004-2025-MPSCH-OGRH para la contratación de personal por necesidad transitoria de las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- o) Las demás disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO:

GERENCIA MUNICIPAL

COD.001 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales y afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación de resultados, capacidad de organización, responsabilidad, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, honestidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Conocimiento en procedimiento del Sistema de Control Interno, Ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio.
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

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

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COD. 002. ASISTENTE PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería o carreras afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación de Resultados, Capacidad de organización, Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, honestidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Ofimática (Word, Excel, Power Point)• Técnicas de archivo y redacción documentaria.
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Registro, verificación, control y custodia de los documentos de la Oficina.
- Recibir y derivar los expedientes a las áreas que correspondan.
- Recepcionar y registrar los documentos ingresados y proveídos por otras áreas.
- Apoyo en la elaboración de informes y/o cartas que la Oficina requiera.
- Revisión y verificación de la documentación completa de los expedientes.
- Otras funciones que le sean asignadas por si jefe inmediato, relacionadas a la labor que desempeñe.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

COD. 003. ASISTENTE PARA LA OFICINA DE ALMACEN

CONDICIONES	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado y/o bachiller universitario de las carreras de Contabilidad y Finanzas, Administración, o carreras afines.
Experiencia	Experiencia mínima de 12 meses en el sector público y/o privado.
Competencias	Orientación de Resultados, Capacidad de organización, Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión, honestidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Computación (Word, Excel)• Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Técnicas de archivo y redacción documentaria.
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Almacén de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco, Jr. Paco Yunque N°735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	03 meses.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepción de órdenes de compra en el SIGA WEB.
- Autorización de pedidos de las áreas usuarias.
- Generar pecosas en el SIGA WEB.
- Recibir y derivar los expedientes a las áreas que correspondan.
- Apoyo en la elaboración de informes que la Oficina requiera.
- Revisión y verificación de la documentación completa de los expedientes ingresados a la Oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la labor que desempeñe.

COD. 004. AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante Técnico y/o Universitario de las carreras de computación, sistemas, informática. (Constancia de Estudios nivel Técnico y/o Universitario mínimo del cuarto ciclo).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General mínima de 06 meses en el sector público y/o privado. (Incluye periodo de prácticas pre profesional y/o profesional, conforme lo señala el D.Leg. N° 1401 y su reglamento).
Experiencia Especifica	<ul style="list-style-type: none">• Tres (03) meses en áreas relacionadas al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de aplicaciones de escritorio, móviles y Web.• Manejo de Base de Datos. (Se demostrará con malla curricular de la carrera profesional o constancias, diplomas o certificados de cursos, seminarios o capacitaciones)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo, Orientación de resultados, vocación de servicio.
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Tecnologías de Información, Jr. Paco Yunque N° 735 – Plaza de Armas – Santiago de Chuco.
Duración del contrato	Por tres (03) meses desde la firma del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales, incluido impuesto y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

- Desarrollo de Software y manejo de Base de Datos.
- Realizar mantenimiento y actualización de sistemas internos o plataformas web institucionales, incluyendo mejoras de rendimiento.
- Brindar soporte técnico de primer nivel a usuarios en la resolución de incidencias de hardware y software, incluyendo la instalación y configuración de equipos, impresoras, y redes LAN.
- Elaborar y revisar documentos, informes y presentaciones relacionados con las actividades de la oficina.
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, acorde a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

III.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	11 de junio del 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR (https://www.servir.gob.pe/talento-peru).	12 de junio al 25 de junio del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	12 de junio al 25 de junio del 2025	Comité de Selección CAS / Imagen Institucional
4	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 de junio del 2025	POSTULANTES
SELECCIÓN			
5	Evaluación y Publicación de resultados de la Hoja de Vida, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	26 de junio del 2025	Comité de Selección CAS / Imagen Institucional
6	Entrevista Personal y Publicación del Resultado, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	27 de junio del 2025	Comité de Selección CAS / Imagen Institucional
7	Presentación de reclamos, hasta las 12:45pm, a través de Mesa de Partes del local municipal ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, y Publicación del resultado final, a través del periódico mural y de la página (www.munisantiagodechuco.gob.pe)	30 de junio del 2025	Comité de Selección CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción y Registro del Contrato	01 de julio del 2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

IV. ETAPA: SELECCIÓN

Se efectuará, tomando en cuenta los factores: Evaluación Curricular y Entrevista Personal, para lo cual el puntaje será sobre la base de 100 puntos de acuerdo a los criterios siguientes:

- Calificación Curricular : 60 puntos
- Entrevista Personal : 40 puntos

Nota.-El puntaje mínimo para cubrir la plaza vacante será de sesenta (45) puntos.

a) EVALUACIÓN CURRICULAR: (Máximo 60 puntos)

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%	60
1. Formación académica		25
2. Experiencia		20
3. Capacitación		15
PUNTAJE TOTAL	100%	60

b) ENTREVISTA PERSONAL:

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

V. RÉGIMEN LABORAL:

El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

VI. DE LA CALIFICACIÓN:

- Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente Etapa.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Hoja de Vida será de 45 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio de la evaluación de la Entrevista Personal será de 30 puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria simple de los puntajes obtenidos en las dos Etapas del Proceso de Evaluación.
- El proceso de selección se llevará a cabo a través del Comité Evaluador para convocatoria CAS 04-2025 MPSCH.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- De conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, al postulante que acredite con documento emitido por el CONADIS, se le otorgará una bonificación del 15% en el resultado final.
- Según lo establece la Ley del Servicio Militar, Ley N° 29248 y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG, al personal licenciado de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas del presente proceso de selección y hubiesen acreditado documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas (entrevista).
- Como en las etapas anteriores, la publicación del cuadro de mérito se realizará en la página web de la institución.
- El(los) ganador(es) a la suscripción del contrato administrativo de servicios no deberán tener contrato vigente con ninguna entidad del estado, conforme a lo establecido por D.S. N° 075-2008-PCM (Art.3.4)/ D.S. N° 065-2011-PCM (Art.4).



VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- Se presentará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial Santiago de Chuco ubicado en el Jr. Paco Yunque N° 735 – Santiago de Chuco, en sobre cerrado y rotulado indicando el código al cual postula (Anexo N°03) en horario de atención de 08:00 a.m. a 12: 45 pm; dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora C.A.S., los postulantes deberán descargar los ANEXOS(N° 01, N° 02) de las bases del proceso CAS 04-2025 del portal institucional a fin de ser llenado, firmarlo y colocar su huella dactilar.
- Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General no se exigirá a los postulantes la presentación de Certificado domiciliario, antecedentes policiales, penales y judiciales, y fotografía, hasta que el postulante sea declarado ganador que juntamente con los documentos originales de su currículum vitae serán presentados al día siguiente de la publicación de los resultados.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

• Declaratoria del proceso como Desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

• Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

IX. DE LAS BONIFICACIONES:

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

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

DISPOSICIONES FINALES:

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




Abg. Alan José Chávez Vines
Presidente de la Comisión


Abg. José Antonio Hinojosa Delgado
Miembro de la Comisión


Abg. Marco Antonio Casas Mendoza
Miembro de la Comisión
(Suplente)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 01

MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2025-MPSCH-OG RH PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SANTIAGO DE CHUCO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS.

Apellidos y Nombres.....DNI.....

Lugar y Fecha de Nacimiento.....

Edad:.....

Domicilio Real.....

Teléfono/Celular:.....

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 2025.

FIRMA :

NOMBRE:

DNI :





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

¹Yo,..... identificado (a) con D.N.I. N°..... y con domicilio..... de nacionalidad, mayor de edad, estado civil....., de profesión.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

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



FIRMA :

NOMBRE:

DNI :

Nota: El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido.

¹ Art. 42° de la Ley N° 27444 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANTIAGO DE CHUCO

Señores:

Municipalidad Provincial de Santiago de Chuco

Atención: Comité de Selección

Proceso CAS: N° 004- 2025-MPSCH-OGRH

Código Postulación:

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

