

**PERÚ**

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de La Libertad

**BASES PARA EL DESARROLLO DEL  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS D.L. N° 728  
PARA PROYECTO DE INVERSIÓN  
“RESTAURACIÓN DE LOS MUROS  
PERIMETRALES DEL CONJUNTO  
AMURALLADO UTZH-AN, EX PALACIO GRAN  
CHIMÚ - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO CHAN  
CHAN”, DISTRITO DE HUANCHACO, PROVINCIA  
DE TRUJILLO - LA LIBERTAD (CUI: 2158448)**

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA  
DE LA LIBERTAD  
(UNIDAD EJECUTORA 009: LA LIBERTAD)**

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-  
2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL  
D.L. N° 728 PARA LA CONTRATACIÓN DE  
MANO DE OBRA DE:**

<b>PUESTO</b>	<b>VACANTES</b>
<b>AUXILIAR 1 - PEÓN</b>	<b>45</b>
<b>AUXILIAR 2 - CARPINTERO</b>	<b>01</b>
<b>AUXILIAR 2 - AYUDANTE DE ALMACÉN</b>	<b>01</b>
<b>AUXILIAR 2 - ADOBERO</b>	<b>05</b>
<b>AUXILIAR 2 - GUARDIÁN</b>	<b>01</b>
<b>AUXILIAR 2 - CHOFER</b>	<b>02</b>



---

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

#### I. ENTIDAD CONVOCANTE

Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad (Unidad Ejecutora 009: La Libertad), con RUC N° 20600418131, a quien en adelante se le denominará **DDC LA LIB.**

#### II. DOMICILIO LEGAL

Jr. Independencia N° 572 - Centro Cívico - Trujillo.

#### III. FINALIDAD

Establecer el procedimiento y lineamientos para el desarrollo del proceso de selección bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, a fin de cubrir las plazas temporales en la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad para la continuación de ejecución de Proyectos de Inversión.

#### IV. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, a través de la Unidad de Inversiones de la Subdirección de Patrimonio Cultural Industrias Culturales e interculturalidad, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir plazas temporales presupuestadas, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, en el marco de la Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025, para el desempeño de trabajos en obra (mano de obra) - Proyecto de Inversión "Restauración de los muros perimetrales del conjunto amurallado Utzh-An, ex Palacio Gran Chimú - Complejo Arqueológico Chan Chan", distrito de Huanchaco, provincia de Trujillo - La Libertad (CUI: 2158448), por el periodo comprendido desde el inicio de ejecución del proyecto hasta el 31 de diciembre 2025.

El presente proceso de selección tiene por objeto la Contratación Temporal de Personal bajo régimen del Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, en atención a los parámetros de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de julio de 1988, sobre "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

Siendo, que el mismo es para realizar labores de mano de obra en el Proyecto de Inversión "Restauración de los muros perimetrales del conjunto amurallado Utzh-An, ex Palacio Gran Chimú - Complejo Arqueológico Chan Chan", distrito de Huanchaco, provincia de Trujillo - La Libertad (CUI: 2158448), por el periodo comprendido desde el inicio de ejecución del proyecto hasta el 31 de diciembre 2025, para brindar servicios bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.



## V. REQUERIMIENTO

La Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, conforme a lo señalado por la Unidad Ejecutora de Inversiones, requiere contratar los servicios de **AUXILIAR 1 - PEÓN (45 PLAZAS), AUXILIAR 2 - CARPINTERO (01 PLAZA), AUXILIAR 2 - AYUDANTE DE ALMACÉN (01 PLAZA), AUXILIAR 2 - ADOBERO (05 PLAZAS), AUXILIAR 2 - GUARDIÁN (01 PLAZA) Y AUXILIAR 2 - CHOFER (02 PLAZAS)** para el desarrollo de ejecución del Proyecto de Inversión con CUI: 2158448 denominado “Restauración de los muros perimetrales del conjunto amurallado Uzh-An, ex Palacio Gran Chimú - Complejo Arqueológico Chan Chan”, distrito de Huanchaco, provincia de Trujillo - La Libertad”, que ejecutará la DDC La Libertad, en base a la normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad, conforme al siguiente detalle:

N°	Unidad Orgánica	Área Usuaría	Cargo	Vacantes	Remuneración
1	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 1 - Peón</b>	45	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta y 00/100 soles), incluyen impuestos de ley y toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones trucas; entre otros beneficios de ley, según corresponda
2	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 2 - Carpintero</b>	01	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones trucas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.



3	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 2 - Ayudante de Almacén</b>	01	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
4	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 2 - Adobero</b>	05	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
5	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 2 - Guardián</b>	01	S/ 1,238.28 (Mil doscientos treinta y ocho y 28/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.



5	Subdirección de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales e Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de La Libertad	Unidad Ejecutora de Inversiones	<b>Auxiliar 2 - Chofer</b>	02	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
---	---	---------------------------------	----------------------------	----	--

## VI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

## VII. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección rige por la normativa del Decreto Legislativo N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 y la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de julio de 1988, sobre "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa".

El personal seleccionado mediante el proceso de selección estará comprendido en el Régimen laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, sujeto a Contrato Modal de naturaleza temporal.

## VIII. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual para la contraprestación mensual se realizará con financiamiento de recursos ordinarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, perteneciente a la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.

## IX. BASE LEGAL

- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27815, Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficios de los postulantes a un empleo.



- j) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- k) Ley N° 26772, Ley que dispone que las ofertas de empleo no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato.
- l) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- m) Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- n) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- o) Decreto Supremo N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 038-2009- EF, aprueba el Nuevo Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- p) Decreto Legislativo N° 1252, que crea El Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- q) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, modificado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que establece "las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado".
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIRGDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- s) Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, de fecha 18 de julio de 1988, numeral 10, de artículo 1: Los egresos que se efectúen en estas obras deben ser concordantes con el Presupuesto Analítico aprobado por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente, anotándose los gastos de jornales, materiales, equipos y otros, en Registros Auxiliares por cada obra que comprenda el proyecto.

## X. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

El presente concurso público de méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se iniciará con la conformación de la Comisión Evaluadora designada y reconocida mediante Resolución Directoral, por la cual está obligada a cumplir con sus funciones de acuerdo con lo normado en las bases.

La Comisión Evaluadora estará conformada por el responsable de Recursos Humanos quien la presidirá, responsable de Administración y la Unidad Ejecutora de Inversiones, quienes harán la función de miembros.

Los aspectos no contemplados en las presentes bases serán resueltos por los miembros de la Comisión Evaluadora, quienes adoptarán las medidas que resulten razonables y adecuadas para el proceso de contratación.



---

La Comisión Evaluadora resolverá cualquier impugnación que formulen los postulantes, la misma que quedará absuelta mediante resolución con la firma del presidente, el visto bueno de los miembros de la Comisión, y será publicada en el mismo medio de publicidad del concurso: la página web de la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad.

La Comisión Evaluadora podrá declarar desierta la plaza en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b) Ninguno de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c) Ninguno de los postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d) Ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente.
- e) Los candidatos ganadores desisten de su postulación.
- f) No se suscribe el contrato dentro del plazo establecido.

Concluido el proceso de evaluación y selección, la Comisión Evaluadora elevará a la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad el informe final con los resultados del proceso para su publicación y formulación del correspondiente contrato temporal para el Proyecto de Inversión “Restauración de los muros perimetrales del conjunto amurallado Utzh-An, ex Palacio Gran Chimú - Complejo Arqueológico Chan Chan”, distrito de Huanchaco, provincia de Trujillo - La Libertad (CUI: 2158448).



## XI. PERFILES DE PUESTO

### 11.1. AUXILIAR 1 - PEÓN

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Primaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) seis meses de experiencia mínima como obrero, auxiliar, ayudante, peón y/o cargos similares, en el sector público y privado.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios:</b> Declaración jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Dominios básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Movimiento de tierras</li><li>• Acarreo de materiales</li><li>• Preparación de morteros</li><li>• Bacheo y acondicionamiento de caminos</li><li>• Ayudante en el montaje y desmontaje de instalaciones temporales de madera</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>



<p><b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05</li><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios primarios y/o secundarios:</b> anexo 06</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Apoyar en el acondicionamiento del camino de tierra provisional que usará el personal de obra durante el desarrollo de los trabajos.
2. Apoyar en la instalación de estructuras temporales de madera que usará el personal de obra durante el desarrollo de los trabajos.
3. Acarrear manualmente insumos y material excedente de obra producto de las actividades del proyecto.
4. Realizar los trabajos manuales de intervenciones arqueológicas y/o de conservación.
5. Realizar la preparación de material para la elaboración de adobes y morteros, en coordinación con los responsables del proyecto.
6. Proteger con los materiales apropiados, las áreas indicadas por el conservador y el arqueólogo responsable, mientras sea necesario.
7. Trasladar herramientas desde el almacén hasta la zona de intervención donde se requieran y siempre que sea necesario.
8. Entregar las herramientas y/o equipos asignados durante la jornada, al responsable de almacén para su posterior custodia.
9. Reportar las actividades realizadas y/o incidencias al responsable designado y Residente de Obra.
10. Otras actividades similares al puesto requerido que le designe su superior inmediato y/o Residente de Obra para el cumplimiento del servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo Arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta y 00/100 soles), incluyen impuestos de ley y toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones trunca; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>

**11.2. AUXILIAR 2 - CARPINTERO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) seis meses de experiencia mínima realizando labores de carpintería en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios:</b> Declaración jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Dominios básicos:</b> Carpintería de madera, estructuras, mobiliario y otros acondicionamientos.</p>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>



<b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05</li><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios primarios y/o secundarios:</b> anexo 06</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Trabajos de carpintería de madera tanto de estructuras de obras provisionales, manufactura y mantenimiento de mobiliario que requiera el personal de la obra para el cumplimiento de sus actividades y otros acondicionamientos que se requiera en la ejecución de las actividades del proyecto.
2. Brindar mantenimiento y reparación al equipamiento de la carpintería de madera existente en las instalaciones (campamento, almacén, oficinas, áreas de descanso y en obra) del proyecto de inversión.
3. Informar al Residente de Obra permanentemente respecto al estado de mantenimiento y funcionamiento de los equipos y herramientas que se usan en el taller de carpintería, así como respecto a las instalaciones eléctricas que se requieran para su funcionamiento en el ámbito de su competencia.
4. Proporcionar al Residente de Obra, cuando se requiera, los insumos necesarios para la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia para los requerimientos de bienes y/o servicios necesarios para la ejecución de obras de carpintería dentro del proyecto.
5. Dotar las obras de carpintería elaboradas a campo y recepción final de las mismas al final del proyecto.



6. Brindar asistencia técnica en la identificación, clasificación, habilitación y almacenamiento de la madera correspondiente al uso del proyecto de inversión.
7. Entregar las herramientas y/o equipos asignados durante la jornada, al responsable de almacén para su posterior custodia.
8. Reportar las actividades realizadas y/o incidencias al responsable designado y Residente de Obra.
9. Otras actividades que, con estricto motivo de cumplir con las actividades anteriormente mencionadas y sean necesarios para el cumplimiento conforme de su servicio.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones trucas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li></ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>
--	---

**11.3. AUXILIAR 2 - AYUDANTE DE ALMACÉN**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Seis (06) seis meses de experiencia mínima como Auxiliar de Almacén y/o similares, en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios:</b> Declaración jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Dominios básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Almacenamiento de bienes.</li><li>• Movimiento de bienes de almacén.</li><li>• Despacho de herramientas y equipos.</li><li>• Caducidad de insumos.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>



<b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05</li><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios primarios y/o secundarios:</b> anexo 06</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Asistir en el cuidado, protección y distribución, con su respectiva orden de compra, factura y guías de remisión en forma obligatoria, todos los materiales y suministros: materias primas, productos terminados, piezas y suministros para fabricación, para los trabajos en campo y para gabinete.
2. Apoyar en la dotación de materiales y suministros, previa autorización del Residente de Obra, a las áreas que los requieran.
3. Controlar los productos terminados para su posterior destino, mediante el llenado de las tarjetas de control visible (cardex) de almacén u otro mecanismo equivalente.
4. Coordinar constantemente con el jefe de almacén central del PECACH, y el responsable del almacén de Obra.
5. Realizar la limpieza, mantenimiento y ordenamiento de bienes en el almacén, en concordancia con la adecuada clasificación para una fácil localización.
6. Asistir en la custodia fiel de los bienes almacenados, tanto en cantidad como su buen estado.
7. Asistir en los movimientos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes e insumos.
8. Realizar el ordenamiento, embalaje, encajado, sellado de cajas, codificación, inventario y demás registro para la realización del Informe final del movimiento de almacén que hace el Almacenero del proyecto



- dirigido al encargado del almacén central mediante los formatos: PEDIDO A ALMACÉN, autorizado por el Residente de Obra y PEDIDO-COMPROBANTE DE SALIDA interno.
9. Apoyar en el registro al día de la existencia de los bienes en el almacén de obra.
  10. Apoyar al responsable de almacén de obra en las acciones que realice en coordinación con el Guardián sobre el resguardo o custodia de los bienes que queden al exterior del almacén.
  11. Otras actividades que, con estricto motivo de cumplir con las actividades anteriormente mencionadas y sean necesarios para el cumplimiento conforme de su servicio.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones trucas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li></ul>



---

	<ul style="list-style-type: none"><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>
--	--

**11.4. AUXILIAR 2 - ADOBERO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Un (01) año de experiencia mínima en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia mínima como Auxiliar u Obrero, en ejecución de proyectos de inversión en monumentos arqueológicos y/o similares en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios:</b> Declaración jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico.</p>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Dominios básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación de morteros.</li><li>• Elaboración de adobes.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>



<p><b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05</li><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios primarios y/o secundarios:</b> anexo 06</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>
--	---

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Realizar la preparación de material para la elaboración de adobes y morteros, en coordinación con los responsables del proyecto.
2. Organizar, acopiar y apilar llevando un adecuado conteo y reporte de la producción de adobes por día y acumulado.
3. Proteger con los materiales apropiados, las áreas indicadas por el conservador y el arqueólogo responsable, mientras sea necesario.
4. Acarrear manualmente insumos y material excedente de obra producto de las actividades del proyecto.
5. Entregar las herramientas y/o equipos asignados durante la jornada, al responsable de almacén para su posterior custodia.
6. Reportar las actividades realizadas y/o incidencias al responsable designado y Residente de Obra.
7. Tomar las provisiones correspondientes al final de cada jornada acondicionando las debidas protecciones a fin de mantener a buen recaudo los tendales de adobe producidos.
8. Otras actividades similares al puesto requerido que le designe su superior inmediato de obra para el cumplimiento de su servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>

**11.5. AUXILIAR 2 - GUARDIÁN**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	No aplica.
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General:</b> Experiencia mínima de seis (06) meses brindando servicios de seguridad y vigilancia en el sector público o privado.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<b>Dominios básicos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad en la custodia de bienes.</li><li>• Planes de contingencia en situaciones de emergencia.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios primarios y/o secundarios:</b> anexo 06</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>
--	--

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Ejercer la vigilancia y protección de los bienes en las instalaciones de la obra “Restauración de los muros perimetrales del conjunto amurallado Utzh – An, ex palacio Gran Chimú – Complejo Arqueológico Chan Chan” con código único de inversiones 2158448 – (año 2025); así como de las personas que puedan encontrarse en el área de intervención.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o interior de lugares predeterminados en el área de trabajo.
3. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de material y objetos arqueológicos encontrados en el área de trabajo.
4. Coordinar con el almacenero sobre los bienes a resguardar que quedan en el exterior del almacén de obra.
5. Evitar la comisión de actos delictivos en relación con el objeto de su protección.
6. Brindar apoyo técnico en el manejo del Registro de Ingreso al ex palacio Gran Chimú – Complejo Arqueológico Chan Chan, se realiza mediante el uso de un formato establecido con el fin de que por medida de seguridad toda persona que ingresa al ex palacio mencionado, debe registrar su nombre completo y firmar al momento de ingresar y al salir. Y, a la vez es también aplicable este registro al personal que presta servicio bajo cualquier modalidad de contrato, para el cumplimiento de sus obligaciones.
7. Elaborar reportes diarios de ocurrencias con responsabilidad de la zona de intervención, en constante comunicación con el residente de obra.
8. Coordinar con el personal responsable de la vigilancia que la DDC La Libertad haya asignado para el Museo de Sitio del Complejo Arqueológico Chan Chan.
9. Otras actividades similares al puesto requerido que le designe su superior inmediato de obra para el cumplimiento de su servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 19 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,238.28 (Mil doscientos treinta y ocho y 28/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>

**11.6. AUXILIAR 2 - CHOFER**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Especialización</b>	Curso de Mecánica Básica o Seguridad Vial o Primeros Auxilios o Manejo Defensivo (mínimo 08 horas acumulables)
<b>Otros requisitos mínimos Adicionales</b>	No aplica.
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia mínima como conductor de vehículos de acuerdo a la categoría requerida, en el sector público y/o privado.</p> <p><b>Otros aspectos complementarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• No tener deudas pendientes de pago por concepto de infracciones de tránsito en el ámbito nacional.</li><li>• Declaración jurada de encontrarse en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<p><b>Dominios básicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de las rutas de la zona, según el ámbito de intervención de la entidad.</li><li>• Responsabilidad en la conducción de vehículos.</li><li>• Puntualidad.</li><li>• Previsión.</li><li>• Precaución.</li><li>• Autocontrol.</li><li>• Criterios para la custodia, embalaje, aseguramiento durante el traslado de los bienes</li></ul>



<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Proactivo/a</li><li>• Organización</li><li>• Iniciativa</li><li>• Puntualidad</li><li>• Discreción y reservas</li><li>• Manejo adecuado de relaciones interpersonales</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Compromiso institucional</li></ul>
<b>Requisitos para el puesto</b> (con carácter obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencia de Conducir de categoría All-B vigente (<b>OBLIGATORIO ADJUNTAR COPIA</b>).</li><li>• Récord de conductor de los últimos doce (12) meses (<b>verificable por la entidad</b>).</li><li>• <b>Solicitud de postulación:</b> anexo 01</li><li>• <b>Certificado Único Laboral:</b> su emisión debe darse dentro del plazo de presentación de documentación sin tener observaciones.</li><li>• <b>Declaración jurada de parentesco:</b> anexo 02.</li><li>• <b>Declaración jurada de doble percepción:</b> anexo 03.</li><li>• <b>Declaración jurada de afiliación a un sistema de pensiones:</b> anexo 04.</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 05.</li><li>• <b>Declaración jurada de culminación de estudios secundarios:</b> anexo 06.</li><li>• <b>Código de cuenta bancaria:</b> anexo 07.</li><li>• <b>Declaración jurada de confidencialidad:</b> anexo 08.</li></ul> <p>Toda la documentación debe presentarse de forma <b>LEGIBLE</b>.</p>

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones principales por desarrollar:

1. Manejar vehículos de propiedad de la Entidad o los que este designe (Camioneta 4x4, Camionetas y Pickups, Furgón Cerrado, de baranda con/sin techo), o Chasises cabinados, dentro o fuera del área de Complejo Arqueológico Chan Chan, según necesidad del servicio.
2. Transportar materiales y/o herramientas destinadas para el desarrollo del proyecto de inversión.



3. Coordinar constantemente con el Residente de obra y/o Supervisor de obra, para programación del itinerario diario.
4. Emplear las rutas específicas dentro del Complejo Arqueológico Chan Chan, autorizadas por el Residente de Obra, para lo cual se le proporcionará un plano de tránsito vehicular temporal – mientras dure la ejecución de los trabajos.
5. Será el responsable del empleo de los vehículos de acuerdo a sus capacidades y en cada una de sus actividades específicas que mecánicamente le corresponde.
6. El servicio se brindará en horario de diurno y en coordinación con el Residente de Obra y/o Supervisor de obra.
7. Verificar permanentemente las condiciones mecánicas de funcionamiento del vehículo a su cargo, cerciorándose de que la unidad esté apta para su circulación (niveles de aceite, líquido de frenos, presión de aire de las llantas, combustible, agua, limpieza, entre otros) y en caso de ser necesario reportar inmediatamente al Residente de Obra y/o Supervisor de obra las anomalías que detecte para su oportuna corrección o mantenimiento por el servicio técnico autorizado y dispuesto por la institución.
8. Controlar el kilometraje mediante una Bitácora, cuyos contenidos y custodia serán de su absoluta responsabilidad.
9. Participar en el control de calidad de los servicios brindados a los vehículos asignados a su manejo, sean estos de mantenimiento o reparación, ejecutando las respectivas pruebas de funcionamiento en obra, una vez regresado el vehículo de cada servicio, para lo cual deberá elaborar el informe de conformidad del servicio brindado al Residente de Obra.
10. Informar inmediatamente al Residente de Obra respecto a cualquier intervención policial que tuviera el vehículo asignado durante el horario de trabajo estipulado.
11. Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios y de acuerdo a cada tipo de vehículo que opere.
12. Cautelar la integridad del vehículo que tenga la condición de estacionado o en circulación, debiendo desempeñarse con la debida proporcionalidad que la circunstancia demanda, bajo su responsabilidad.
13. Internar inmediatamente el vehículo asignado en el estacionamiento designado al final de cada jornada o por indicación del Residente de Obra.
14. Guardar absoluta reserva y discreción respecto a cualquier tipo de información recibida y a la que acceda durante la ejecución de su servicio.
15. Otras actividades similares al puesto requerido que le designe su superior inmediato de obra para el cumplimiento de su servicio.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Complejo arqueológico Chan Chan – Ex Palacio Gran Chimú
<b>Duración del Contrato</b>	<b>Inicio:</b> según lo estipulado en el contrato <b>Término:</b> 31 de diciembre de 2025, sujeto a ampliación de acuerdo con la necesidad del área usuaria y la disponibilidad presupuestal
<b>Remuneración Mensual</b>	S/ 1,169.48 (Mil Ciento sesenta y nueve y 48/100 soles), incluyendo descuentos de ley y todo lo aplicable al trabajador. Adicionalmente a ello, se le otorgará CTS, gratificaciones, vacaciones truncas; entre otros beneficios de ley, según corresponda.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.</li><li>• No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>• No estar en el registro nacional de deudores alimentarios.</li><li>• El contratado se someterá a las normas y uso de formatos para la gestión documentaria establecidas por el Ministerio de Cultura.</li><li>• El contratado deberá acatar las Normas de Convivencia establecidas por la Unidad Ejecutora 009: La Libertad.</li><li>• El servicio deberá prestarse con respeto al principio de igualdad y no discriminación.</li><li>• El contratado es responsable del uso debido y cuidado de las herramientas y equipos proporcionados por la entidad por cada jornada laboral.</li></ul>

**CAPÍTULO II****ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN****XII. CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA**

N°	ETAPAS DEL CONCURSO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Registro en el Portal Web Talento Perú Servir	<b>03/09/2025</b>	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación del proceso en el Portal Web Talento Perú Servir: <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional: <a href="http://www.ddclalibertad.gob.pe">www.ddclalibertad.gob.pe</a>	<b>04/09/2025</b> al <b>17/09/2025</b>	Recursos Humanos y Soporte Informático
3	Presentación del Currículo Vitae Documentado y Anexos en Sobre Manila, conforme a las bases, en la siguiente dirección: <b>Jr. Independencia N° 572 – Centro Cívico – Trujillo, en el horario de atención de la Entidad, de 8:30a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.</b>	<b>18/09/2025</b> y <b>19/09/2025</b>	Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
<b>SELECCIÓN</b>			
4	<b><u>EVALUACIÓN CURRICULAR</u></b>	<b>22/09/2025</b> al <b>24/09/2025</b>	Comisión Evaluadora
5	Publicación de los Resultados de la Evaluación Curricular y convocados a la Evaluación Escrita, en el portal web de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad ( <a href="https://ddclalibertad.gob.pe">https://ddclalibertad.gob.pe</a> )	<b>25/09/2025</b>	Recursos Humanos y Soporte Informático
6	<b><u>EVALUACIÓN ESCRITA</u></b>	<b>26/09/2025</b>	Comisión Evaluadora



7	Publicación de los Resultados de la Evaluación Escrita y convocados a la Entrevista Personal, en el portal web de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad ( <a href="https://ddclalibertad.gob.pe">https://ddclalibertad.gob.pe</a> )	<b>26/09/2025</b>	Recursos Humanos y Soporte Informático
8	<b><u>ENTREVISTA PERSONAL</u></b>	<b>29/09/2025</b>	Comisión Evaluadora
9	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad ( <a href="https://ddclalibertad.gob.pe">https://ddclalibertad.gob.pe</a> )	<b>30/09/2025</b>	Recursos Humanos y Soporte Informático
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Suscripción de Contrato en la siguiente dirección: <b>Jr. Independencia N° 572 - Centro Cívico - Trujillo - Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad. En el horario de a 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.</b>	<b>Hasta los 05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales</b>	Recursos Humanos

**IMPORTANTE:** El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente Concurso Público de Méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, en el portal institucional de la entidad: <https://ddclalibertad.gob.pe>.

### **XIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN**

Para el presente concurso público de méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, las etapas que cuentan con pesos específicos son:

N°	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	10%	00	20
2	Evaluación Escrita	50%	00	20



---

3	Entrevista Personal	40%	00	20
---	---------------------	-----	----	----

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el/la postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

### **13.1. DESARROLLO DE ETAPAS**

#### **13.1.1. Publicación de la Convocatoria**

La publicación de la convocatoria se realizará de la siguiente manera:

- La convocatoria es publicada en el Portal Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad (<https://ddclalibertad.gob.pe>).

#### **13.1.2. Difusión de la Convocatoria**

La difusión de la convocatoria se realizará de la siguiente manera:

- La convocatoria es publicada en el Portal Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura La Libertad (<https://ddclalibertad.gob.pe>).

#### **13.1.3. Postulación**

- **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente concurso público de méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, deberán descargar las Bases y Anexos del portal web: <https://ddclalibertad.gob.pe>, y vía mesa de partes presentar su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.

El/la postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de las Bases. La información deberá presentarse, no debiendo contener borrones o corrección alguna. Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su currículum vitae.

Toda documentación, **será presentada de manera obligatoria dentro de un sobre manila sellado que contendrá:** *un folder manila, debidamente foliado y suscrito en cada folio, iniciando desde la última página, de manera consecutiva hasta la primera página.*

Los postulantes presentarán la documentación sustentatoria **de manera obligatoria en el siguiente orden:**

- a. Currículo vitae simple, actualizado, donde precise con claridad y orden su trayectoria laboral, así como las principales funciones realizadas.



- b. Copia simple de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos que considere necesarios.
- c. Copia simple de su DNI.
- d. Declaraciones Juradas:
  - Anexo 01: Solicitud de Postulación.
  - Anexo 02: Declaración Jurada de Parentesco.
  - Anexo 03: Declaración Jurada de Doble Percepción.
  - Anexo 04: Declaración Jurada de afiliación a un sistema de pensiones (obligatoriamente firmadas y con impresión dactilar).
  - Anexo 05: Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.
  - Anexo 06: Declaración Jurada de culminación de estudios secundarios.
  - Anexo 07: Código de cuenta bancaria.
  - Anexo 08: Declaración Jurada de confidencialidad

En el sobre manila que contendrá el folder manila que contenga el currículum vitae, la documentación sustentatoria y las declaraciones juradas requeridas, se consignará el siguiente rótulo:

<p><b><u>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° -2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728</u></b></p>
1. CARGO AL QUE POSTULA: .....
2. ÁREA: .....
3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....
.....
4. N° DE DNI DEL POSTULANTE: .....
5. TOTAL DE FOLIOS: .....

- **Observaciones:** El postulante será responsable de los datos consignados en su postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso, la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes. Por otro lado, la información declarada sobre Formación Académica, Experiencia General y Específica, Cursos/Especialización y Conocimientos, serán validados en la Verificación Curricular. Asimismo, la Entidad podrá realizar la verificación posterior que considere necesaria.



**IMPORTANTE:** El postulante deberá cumplir con todas las precisiones de la presente etapa, caso contrario será descalificado del concurso, siendo declarado **NO APTO.**

#### 13.1.4. Evaluación Curricular

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos, tomando como referencia lo consignado por el postulante en su currículo y se asignará un puntaje considerando el cumplimiento de los mismos.
- **Criterios de calificación:** Los postulantes serán los únicos responsables de la información y datos que consignen en las declaraciones juradas, así como de los documentos presentados para su postulación de acuerdo al perfil del puesto al cual postulen. **Se podrá obtener una puntuación mínima de cero (00) puntos y una puntuación máxima de veinte (20) puntos.**

Para ser considerados en la siguiente etapa, los candidatos deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

##### **a. Experiencia:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados de trabajo, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, constancia de prestación de servicios, boletas de pago, contratos y /o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fecha de fin del tiempo laborado.

##### **b. Formación Académica:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o Resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil del Puesto), según sea el caso.

##### **c. Cursos y/o Programas de Especialización:**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes, de corresponder.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y, si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.



#### **d. Conocimientos para el puesto**

Deberá acreditarse conjuntamente con la Experiencia.

- **Publicación:** Los postulantes que luego de la Evaluación Curricular resulten aptos serán convocados a la siguiente etapa del concurso público de méritos: Evaluación Escrita.
- **Observaciones:** Los conocimientos de Ofimática y de idiomas, cuando sean requeridos según el Perfil del Puesto, pueden ser sustentados consignándolos en el Currículo Vitae que tiene carácter de Declaración Jurada o mediante una Declaración Jurada simple, a elección del Postulante.

**EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO PARA ESTA ETAPA ES DE 11 (ONCE) PUNTOS, AQUEL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL MÍNIMO APROBATORIO SERÁ DECLARADO NO APTO.**

#### **13.1.5. Evaluación Escrita**

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante prueba escrita lo establecido en el Perfil del Puesto: Conocimientos para el puesto y/o Características del Puesto y/o Cargo y/o conocimientos de la Entidad.
- **Criterios de calificación:** Se podrá obtener una puntuación mínima de cero (00) puntos y una puntuación máxima de veinte (20) puntos, la calificación se realizará sin decimales.
- **Publicación:** Los postulantes que luego de la evaluación escrita resulten aprobados serán convocados a la siguiente etapa del concurso público de méritos: Entrevista Personal.
- **Observaciones:** La prueba escrita podrá ser elaborada y calificada por Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora.

**EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO PARA ESTA ETAPA ES DE 11 (ONCE) PUNTOS, AQUEL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL MÍNIMO APROBATORIO NO SERÁ CONSIDERADO PARA LA SIGUIENTE ETAPA, CONSIDERÁNDOLO COMO DESAPROBADO EN LA PUBLICACIÓN DE APTOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.**

#### **13.1.6. Entrevista Personal**

- **Ejecución:** La Entrevista Personal estará a cargo de la Comisión Evaluadora quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencia, ética/compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.



- **Criterios de calificación:** Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de cero (00) puntos y una puntuación máxima de veinte (20) puntos.
- **Publicación:** Los postulantes que aprueben esta etapa, serán considerados en el cuadro final.

**EL PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO PARA ESTA ETAPA ES DE 11 (ONCE) PUNTOS, AQUEL POSTULANTE QUE NO ALCANCE EL MÍNIMO APROBATORIO NO SERÁ CONSIDERADO EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO FINAL.**

### **13.2. BONIFICACIONES ADICIONALES A CANDIDATOS EN LOS CONCURSOS PÚBLICOS**

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Entidad otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el concurso público de méritos, según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

#### **a. 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 el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista Personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, **tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.**

#### **b. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, la Comisión Evaluadora otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final** obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, siempre que el/la postulante lo haya indicado en la Ficha Electrónica y este adjunto en su Currículum Vitae; de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el currículum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

#### **c. Bonificación por deportista calificado de alto nivel:**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 **sobre el puntaje de la evaluación**



**curricular**, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%



## XIV. CUADRO DE MÉRITOS

### 14.1. Elaboración del Cuadro

Para la elaboración del Cuadro de Méritos se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Se publicará el cuadro de méritos **sólo** de aquellos postulantes que **hayan aprobado todas las etapas del concurso público de méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR: Postulación, Evaluación Curricular, Evaluación Escrita y Entrevista Personal.**
- b. El/La postulante que obtenga el puntaje final más alto (sumatoria de todas las etapas) será seleccionado como ganador/a para cubrir la vacante o vacantes establecidas.
- c. Los resultados finales del concurso público bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se publicarán a través del Portal Web Institucional.
- d. De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la DDC LIB, otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, por razón de discapacidad o por deportista calificado de alto nivel tal como se indica en el presente documento, según sea el caso, a los/las postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.
- e. No se devolverá la documentación entregada por los/las postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.
- f. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de su incorporación a la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad.
- g. Si el postulante declarado **GANADOR** en el concurso público de méritos, no presenta la información requerida durante los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario según orden para que proceda a la suscripción del contrato dentro el mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas condiciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden o declarar desierto el concurso.

### 14.2. Suscripción y Registro del Contrato

El postulante declarado **GANADOR** en el concurso público de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato, deberá presentar ante Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:



- a. Documentos originales que sustenten el Currículo Vitae, para realizar la verificación y el fedateo respectivo, tales como: Grados o títulos académicos, certificados de estudios, certificados y/o constancias de trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil.
- b. Certificado Único Laboral **sin observaciones** en los antecedentes, **caso contrario** presentar, certificados originales de antecedentes penales policiales, y judiciales.
- c. Copia autenticada o legalizada de Documento Nacional de Identidad DNI.
- d. Copia de constancia de afiliación a la AFP u ONP (puede ser declaración jurada firmada y con huella dactilar).
- e. Número de Cuenta del Banco de la Nación para el respectivo depósito de sus remuneraciones mensuales.

**Nota: Verificar el número de cuenta actual, ya que es bajo responsabilidad. Asimismo, de no tener movimientos en los últimos tres meses, verificar con el Banco que su cuenta esté activa.**

## **XV. PRECISIONES IMPORTANTES**

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- a. Todas las etapas del concurso público de méritos bajo los alcances del D.L. N° 728 y su Texto Único Ordenado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, se llevarán a cabo en la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, sito en Jr. Independencia N° 572 - Centro Cívico - Trujillo.
- b. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el concurso público de méritos, será resuelto por Recursos Humanos o por la Comisión Evaluadora, según les corresponda.
- c. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar copia de su solicitud de licencia sin goce de haber autorizada por la entidad donde labora, carta de renuncia o resolución de vínculo contractual al momento de la suscripción del contrato.
- d. No pueden suscribir contrato los postulantes que incurran en algunas de las siguientes situaciones:
  - Quienes registran antecedentes penales, policiales y judiciales.
  - Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
  - Quienes figuren inscritos en los siguientes registros: I. II. III. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala Práctica Profesional (RNAS), de corresponder.



- Registro de personas condenadas y/o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito de violación de la libertad sexual o tráfico ilícito de drogas.
- e. El presente concurso público de méritos se registrará por el cronograma elaborado en cada convocatoria. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato, el seguimiento del concurso en el Portal Web de la Entidad: <https://ddclalibertad.gob.pe/>
- f. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del concurso público de méritos, adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

## **XVI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO**

### **16.1. Declaratoria del concurso como desierto**

El concurso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumpla con el perfil del puesto.
- c. Ninguno de los postulantes asiste a alguna de las etapas de evaluación.
- d. Ninguno de los postulantes alcanza el puntaje mínimo correspondiente.
- e. Los candidatos ganadores se desisten de su postulación.
- f. No se suscribe el contrato dentro del plazo establecido.

### **16.2. Cancelación del concurso público de méritos**

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el concurso público.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Por asuntos institucionales no previstos.
- d. Otras razones debidamente justificadas.

**Trujillo, 03 de setiembre de 2025**



**ANEXO 01**

**SOLICITUD DE POSTULACIÓN**

Señores:

**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD**

Presente. –

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

Mediante la presente solicito se me considere participar en el **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°.....-2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728, EN EL PUESTO DE.....**; convocado por la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, a fin de participar en el concurso descrito, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso<sup>1</sup>.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- Que no me encuentre imposibilitado para contratar con el estado, al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público.
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 del T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del estado.
- Que no he sido condenado con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, y delitos de corrupción de funcionarios públicos.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar

<sup>1</sup> Sentencia firme



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener conocimiento que, en la DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD, se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

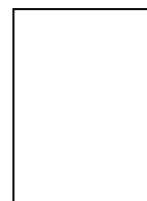
Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD.
- SI ( ) tengo pariente(s) o cónyuge que preste(n) servicios en la DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE LA LIBERTAD, cuyos datos señalo a continuación:

Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN**

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

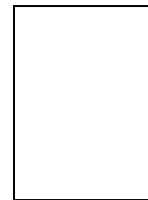
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro percibiendo otros ingresos del Estado, que impidan mi contratación bajo el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año  
20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN A UN SISTEMA DE PENSIONES**

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que me encuentro afiliada (o) a:

\_\_\_ Sistema Nacional de Pensiones (ONP), con Código de Afiliado N°.....  
\_\_\_ Sistema Privado de Pensiones, en la AFP .....con Código de  
Afiliado N° .....

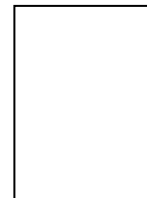
En caso no se encuentre afiliado a ningún sistema, llenar lo siguiente:

POR MEDIO DEL PRESENTE AUTORIZO A QUE EN EL CASO QUE RESULTE  
GANADOR(A) DEL **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°.....-2025-  
DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728, EN EL PUESTO  
DE.....**;  
SE ME AFILIE A:

\_\_\_ Sistema Nacional de Pensiones (ONP).  
\_\_\_ Sistema Privado de Pensiones, en la AFP .....

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año  
20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar



**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL**

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

Ante usted me presento y digo que, en pleno uso de mis facultades físicas y mentales, de conformidad al literal i) del artículo 79 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;

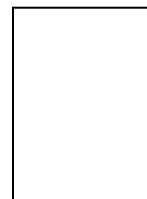
**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, gozo me encuentro en óptimas condiciones físicas y psicológicas, para desempeñar trabajos que demanda gran esfuerzo físico y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; asimismo, aceptaré la procedencia de la nulidad del contrato para lo cual dejo constancia con mi firma y huella digital para efectos de postular al **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°.....-2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728, EN EL PUESTO DE.....**

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de La Libertad

## ANEXO 06

### DECLARACION JURADA DE CULMINACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS

Yo,.....;  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

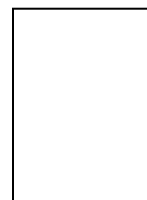
Mediante la presente como postulante del **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°.....-2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728 EN EL PUESTO DE.....**; convocado por la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, **HE CULMINADO MIS ESTUDIOS SECUNDARIOS** en la I.E.....; en el año .....

Firmo la presente declaración jurada, de conformidad con lo establecido en el acápite 51.1 del art. 51 del T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo que seré responsable de la información consignada en el presente documento y me someteré al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....  
DNI:.....



Impresión Dactilar



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de La Libertad

## ANEXO 07

### CÓDIGO DE CUENTA BANCARIA

Yo, ..... (Nombres y Apellidos);  
identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en  
.....;

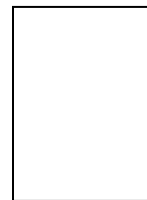
Ante usted me presento y digo:

En caso de resultar **GANADOR** del **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°.....-2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728 EN EL PUESTO DE.....**; convocado por la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad, el número del Código de Cuenta ....., agradeciéndole se sirvan disponer lo conveniente de manera que los pagos de mis remuneraciones sean abonados en la cuenta que corresponde a la indicada en el Banco de la Nación.

Ciudad de ..... del día ..... del mes de ..... del año  
20.....

Firma:.....

DNI:.....



Impresión Dactilar



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección  
Desconcentrada de Cultura  
de La Libertad

**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD**

Yo, .....; identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en ..... postulante del **CONCURSO PÚBLICO N°.....-2025-DDC-LIB/MC BAJO LOS ALCANCES DEL D.L. N° 728, EN EL PUESTO DE.....**, convocado por la Dirección Desconcentrada de Cultura de La Libertad;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

A mantener los más altos niveles éticos de confidencialidad y a no realizar ninguna acción que constituyan prácticas corruptivas con relación a toda la documentación obtenida en el desarrollo de mis funciones, a lo siguiente:

1. Guardar la máxima reserva y secreto sobre la información personal a que acceda en virtud de las funciones encomendadas.
2. Utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir mis obligaciones.
3. Observar y adoptar cuantas medidas de seguridad sean necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso y/o descubrimientos arqueológicos y otros, que se pudieran realizar en el cumplimiento de sus obligaciones.
4. No ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tenga acceso, ni siguiera a efectos de su conservación, salvo autorización legal o institucional y por escrito de la autoridad competente.
5. Dichos compromisos subsistirán inclusive tras la extinción de la relación laboral, extendiéndola a no conservar en mí poder copia alguna de los datos que hubiera accedido en función de mis tareas.

En este sentido, asumo en forma personal y exclusiva la responsabilidad de los daños que el incumplimiento del presente pudiera ocasionar, de conformidad con la Ley N° 27558<sup>1</sup> y su Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-PCM, que establece que todo servidor que preste servicios al Estado bajo cualquier modalidad, está obligado a guardar secreto o reserva sobre asuntos o información que tengan dicho carácter y aún sin tenerlo pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Ciudad de ..... del día .....del mes de ..... del año 20.....

Firma:.....

DNI:.....



**Impresión Dactilar**

<sup>1</sup> 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.