



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE CINCO (05) OBREROS,
PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO
CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 001-2017.MPHCO**

ÍNDICE

CAPITULO I Disposiciones Generales

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objeto
- 1.3 Modalidad de contratación
- 1.4 Financiamiento y remuneración
- 1.5 Órgano responsable
- 1.6 Requisitos del postulante

CAPITULO II Base Legal

- 2.1 Base Legal

CAPITULO III De la(s) Plaza(s) por Concursar

- 3.1 Plaza(s) por concursar.
- 3.2 Perfil requerido para la(s) plaza(s).

CAPITULO IV Del Proceso de Selección

- 4.1 Etapas del Concurso Público de Méritos.
- 4.2 Puntaje y peso de cada etapa del Concurso Público de Méritos
- 4.3 Comunicación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.4 Publicación y difusión de la convocatoria.
- 4.5 Recepción de documentos presentados por los postulantes.
- 4.6 Evaluación curricular.
- 4.7 Publicación de resultados de la evaluación curricular.
- 4.8 Entrevista Personal.
- 4.9 Elaboración del informe final
- 4.10 Publicación de resultados finales.
- 4.11 Cronograma del Concurso Público de Mérito.
- 4.12 Disposiciones complementarias y finale



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.1 ANTECEDENTES.

La Municipalidad Provincial de Huánuco es una entidad, básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del territorio, la población y la organización.

La Municipalidad Provincial de Huánuco es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para la municipalidad radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Provincial de Huánuco, requiere la provisión de puesto de trabajos de personal obrero para vigilancia para la Sub Gerencia de Patrimonio de la Gerencia de Administración Financiera de la Municipalidad Provincial de Huánuco, a fin de implementar con potencial humano calificado para dicha dependencia, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la Modalidad del régimen privado 728 – Ley de Fomento del Empleo, texto único ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo nro. 003-97-TR.

1.3 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Huánuco bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad del mercado, por el periodo tres (03) meses en concordancia con el D.L. N° 728.

1.4 FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

La Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con recursos para financiar las plazas, según las vacantes existentes y presupuestadas; estando otorgada con la disponibilidad presupuestal por parte de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, con Proveído N° 810 – 2017-MPHCO-GPP el Informe N° 422-2017-MPHCO-GPP-SGP de la Sub Gerencia de Presupuesto, mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas, asimismo las plazas están convocadas de acuerdo a la necesidad de las diferentes áreas de la institución.

La remuneración bruta de cada plaza será acorde con la categoría remunerativa que le corresponde de acuerdo a los montos establecidos en las presentes bases que se encuentran plenamente establecidas en el capítulo III numeral 3.1

1.5 ÓRGANO RESPONSABLE

La conducción del concurso público de méritos en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución Gerencial N° 067-2017-MPHCO-GM

1.6 REQUISITOS DEL POSTULANTE.

1.6.1 Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el numeral 3.2.1 y 3.2.2 de las presentes Bases.

1.6.2 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el Cargo y trabajar en la plaza a la cual está postulando, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional. De no presentarse en la fecha que se convoque, se comunicará inmediatamente a la persona siguiente de acuerdo al orden de mérito.

1.6.3 Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, la Municipalidad Provincial de Huánuco, una vez vinculado el postulante, podrá trasladarlo o ejercer las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

1.6.4 El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Huánuco, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Así mismo, en el caso de ser seleccionado para la plaza convocada, deberá formalizar su desvinculación con la institución, en fecha previa a la firma del contrato de trabajo a plazo determinado. El cual estará sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal por necesidad del mercado.

1.6.5 El postulante solamente se podrá presentar a un proceso de selección de la modalidad de contratación convocada, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

CAPÍTULO II Base Legal

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2017-Ley N° 30518
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- d) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- e) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- f) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Establecen criterios para asignar 'una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- i) Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- j) Ley N° 26771-Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Publico o en caso de parentesco.
- k) Según Ley N° 29248 y su reglamento.
- l) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.

CAPÍTULO III De la(s) Plaza(s) por Concursar

3.1 PLAZA (S) POR CONCURSAR

Cinco (05) Obreros para la Sub Gerencia de Patrimonio de la Gerencia de Administración y finanzas de la MPHCO.

Dependencia	Cargo	N° de Plaza	Nivel Profesional	Remuneracion Mensual
Sub Gerencia de Patrimonio	Obrero/Guardian	5	OBRERO	850.00
TOTAL DE OBREROS		5		

3.2 PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)

3.2.1 Nombre del Servicio	Obrero/Guardian (5)
---------------------------	---------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Patrimonio
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Guardián en las Instalaciones de la Piscina Municipal

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Brindar seguridad interna y externa (guardianía) del local institucional
2.	Custodiar los bienes y enseres que se encuentra dentro de los locales de la MPHCO
3.	Efectuar labores de vigilancia diarias, llenando diariamente el cuaderno de ocurrencias e informe cuando lo amerite



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

4.	Efectuar labores de apoyo en la limpieza y mantenimiento de los ambientes de la municipalidad Inculcar hábitos de higiene responsabilidad
5.	Orientar a los administrados respecto a los tramites y la ubicación de las diferentes áreas que funcionan dentro del local municipal
6.	Realizar trabajos de limpieza de las piletas de los parques, riego y control fitosanitario y abonamiento de las plantas
7.	Otros que asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Acreditar estudios de primaria y/o secundaria completa
Experiencia:	Experiencia en manejo de áreas verdes
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimiento básico de parque y jardinería
Indispensable	Edad de 20 a 40 años Certificado de antecedentes penales y/o policiales, actualizados Certificado de salud mental no tener antigüedad mayor a 30 días
Competencias:	Compromiso, Responsabilidad, Vocación de Servicio, Comunicación, Iniciativa, Puntualidad, Tolerancia a la presión, Trabajo en equipo, Buen trato al público.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2017.
Remuneración Mensual	(S/. 850.00 y 00/100 Nuevos Soles), ochocientos cincuenta Soles incluido los montos, y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

1. Evaluación currículum.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos **indispensables** establecidos en los puntos 3.2.1 referidos al **PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)**.

Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatória, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

La inasistencia del postulante en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna.

El puntaje mínimo para aprobar la etapa de evaluación curricular es de **40** puntos.

De comprobarse la suplantación por parte del postulante, en cualquiera de las etapas, este será descalificado del concurso automáticamente.



h

h

4.2 **PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:**

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM			
a.	Formación Académica.	25 Puntos	25 Puntos
b.	Capacitación.	05 Puntos	10 Puntos
c.	Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación del currículum vitae		40 Puntos	55 puntos
2 .ENTREVISTA PERSONAL			
A. Conocimientos y/o competencias.		10 Puntos	20 Puntos
B. Desenvolvimiento y cultura general.		10 Puntos	15 Puntos
C. Evaluación psicotécnica.		05 Puntos	10 Puntos
Puntaje total de la evaluación del currículum vitae		25 Puntos	45 puntos
PUNTAJE TOTAL		65 Puntos	100 Puntos

4.3 **COMUNICACIÓN AL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

El funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad Provincial de Huánuco a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MINTRA. Remitirá la Convocatoria y el perfil del puesto requerido en concordancia con el cronograma del concurso.

4.4 **PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria se publica y difunde a través de:

- La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del MINTRA. Remitiendo la convocatoria y el perfil del puesto requerido.
- El Portal Institucional de la MPHCO para la publicación de la información relacionada al proceso.
- A través del periódico mural de la Municipalidad provincial de Huánuco.

4.5 **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES**

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (**Anexo No. 01**).
- Presentar adjunto al anexo 01 la Declaración Jurada (anexo 02):
El anexo dos (02) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, No haber sido retirado de las Fuerzas armadas y Policía Nacional por medidas disciplinarias **Anexo N° 02**).
- Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el (**Anexo N°03**), en aplicación del principio de simplicidad establecido en la Ley N°27444, solo debe ser presentado el anexo 03 debidamente suscrito, el cual tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular y no documentado.
Los postulantes deberán de presentar el Currículo Vitae resumido, debidamente rellenado en forma clara y legible de acuerdo al **anexo N° 03**, cada uno de los folios del **anexo 03** deberán de estar firmados.
- Los documentos (anexos 01, 02 y 03), serán presentados en un folder manila, dentro de un sobre de manila lacrado, sobre el que estará pegado la caratula según (**Anexo N° 04**).
- Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes.
- Identidad del postulante (DNI legalizado o fedateado en la municipalidad).

La comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el mínimo de 40 puntos tiene derecho a participar en la segunda etapa de (entrevista personal), para lo cual deberán de presentar el **currículo documentado en copias simples cada uno debidamente firmados y foliados**.

4.6 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación del curriculum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales 3.2.1 y 3.2.2 de las presentes Bases.
- La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación, capacitación y/o cursos del postulante; así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el cargo a desempeñar.
- Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
 1. **APTO:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el mínimo puntaje (40 puntos) establecido para pasar a la siguiente etapa.
 2. **NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

4.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La MPHCO publicara en su portada institucional los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara la siguiente etapa del concurso Público de Méritos (Entrevista personal)
- Únicamente serán convocados a la etapa de la entrevista personal aquellos postulantes cuya condición sea "Apto" en la evaluación de la etapa curricular

4.8 ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y su **currículum documentado en copias simples firmado y foliado debiendo observar que tenga consistencia con el anexo 03 presentado en la etapa de evaluación curricular**.
- La entrevista personal estará a cargo del Comité de Selección designado para efectos del Presente Concurso Público de Méritos.
- Con relación a la participación de los miembros integrantes del Comité, cabe señalar que deberá inhibirse de participar de la entrevista cuando, el postulante a entrevistar mantenga una relación de subordinación directa con el entrevistador o se encuentre laborando en la unidad orgánica del entrevistador bajo cualquier modalidad, independientemente del nivel profesional de los involucrados, derivando, de ser el caso la entrevista del postulante a otra terna de entrevistadores o disponiéndose el cambio del entrevistador para que se inhiba.
- En las entrevistas personales se evaluará al postulante acerca de sus experiencias laborales, situaciones futuras, expectativas y desenvolvimiento personal. Se podrá considerar también aspectos que fueron abordados en las evaluaciones anteriores a través de casuística relacionada a las funciones del cargo al cual postula y finalmente la evaluación Psicotécnica. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparán la plaza, por orden de mérito y relación de acuerdo al número de plazas existentes. Cabe mencionar que se considerará un puntaje mínimo de calificación aprobatoria, por cada una de las plazas a concursarse.
- El sistema de calificación de la entrevista personal será vigesimal. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es **25 puntos**. Aquellos postulantes que no alcancen la referida nota mínima serán descalificados.
- Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:
Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el curriculum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.

4.9 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

- Culminada las etapas del proceso de selección, el Comité elaborará su informe final y lo elevará para aprobación de la máxima autoridad municipal autorizada.
- Aprobado el informe final, el Comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de méritos a la Gerencia de Recursos Humanos para sus acciones correspondiente y la Sub Gerencia de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Comunicación e Informática para su publicación en el Portal Institucional en el portal WEB institucional así como en el periódico mural de la Institución.

4.10 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El cronograma y fechas de cada etapa del proceso, serán definidas por acuerdo del Comité de Selección a cargo del Concurso Público de Méritos, son impostergables, estarán supeditadas a la concurrencia de postulantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el punto 4.11 siguiente de las bases del presente Concurso Público de Méritos.

4.11 CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS.

Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el siguiente cuadro:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	05/06/2017	Gerencia Municipal
Publicación del proceso en el MINTRA.	07/06/2017	Responsable al Red Cil.
Publicación de la convocatoria en la pag. Web de la MPHCO, www.munihuanuco.gob.pe	Del 21/06/2017 al 26/06/2017	Comité Evaluador
Presentación documentos por el postulante (anexos 01, 02 y 03) la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes)	Del 21/06/2017 Al 26/06/2017	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 27/06/2017	Comité Evaluador
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	28/06/2017 a partir de las 8.00 p.m.	Comité Evaluador
Entrevista personal en los ambientes determinados por la comisión previa publicación, sito en el Jr. General Prado N° 750.	29/06/2017	Comité evaluador
Publicación del resultado final en la pag web de la Municipalidad Provincial de Huánuco www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, de la misma sito Jr. General Prado N° 750 Huánuco.	29/06/2017 a partir de las 8:00 p.m.	Comité evaluador
ADJUDICACION	30/06/2017	Área de RR.HH.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Del 30/06/2017 al 03/06/2017	Órgano Resolutivo.

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE:
En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.
- PARA LA ENTREVISTA PERSONAL LOS POSTULANTES DEBERAN DE PRESENTAR SU RESPECTIVO D.N.I. Y SU CURRICULUM DOCUMENTADO EL CUAL DEBE DE GUARDAR CONSISTENCIA CON EL ANEXO 03.

4.12 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA. - Se otorgará una bonificación de diez (10%) sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, según Ley N° 29248 y su reglamento.

SEGUNDA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 65 puntos y se les adjudicará de acuerdo al orden de méritos.

TERCERA. - Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, los seleccionados (GANADORES) no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierta la plaza convocada.

CUARTA. - Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (07) días



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

QUINTA. - Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Personal para el registro correspondiente.

SEXTA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

SEPTIMA. - El postulante solamente se podrá presentar un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

OCTAVA. - Los ganadores de las plazas luego del resultado final, al momento de la adjudicación deben de presentar los certificados originales de no contar con antecedentes penales y/o judiciales así como el certificado de salud física y mental con una antigüedad no menor a treinta días, de no presentar los mencionados documentos se dará por no otorgada la plaza y se convocará y adjudicará a la persona que ocupe el orden de mérito inmediato siguiente.




Econ. Joel Alberto Ortiz Mendoza
Presidente


Lic. Adm. Teresa María Landauro Suarez
Secretaria


C.P.C. José Lozano Vargas
Vocal

ANEXO N° 01

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad del Régimen Decreto Legislativo N°728

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

Yo: _____

Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en _____
del distrito _____, provincia _____,
departamento _____, A Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato del Régimen Decreto Legislativo N° 728 - **PROCESO DEL REGIMEN D.L N° 728 -2017-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de: _____, para el efecto adjunto al presente los anexos 1, 2 y 3 mi Currículum Vitae en la entrevista personal en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. Presidente, acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Huánuco, ____ de _____ del 2017.

FIRMA



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a cursive flourish.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "B.T.R." followed by a flourish.

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo. _____,
Identificado con DNI N° _____, domiciliado en el _____ del
Distrito _____, Provincia, _____ Departamento _____

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Contar con buena Salud Física y Mental
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza
4. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No haber sido retirado de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
6. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública o privada.
7. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y con los miembros del Comisión Especial de Concurso (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM)
8. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970
9. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
10. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
11. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
12. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, de _____ del 2017.

Nombre.....
DNI N°.....



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO Nº 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
 Nombre(s):
 Número de Documento Nacional de Identidad:
 Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):
 Teléfono(s):
 Correo electrónico:

II. FORMACION ACADEMICA

NIVEL DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	SITUACION COMPLETA O INCOMPLETA	FECHA MES/AÑO DE EGRESO	CIUDAD / PAÍS	Nro. DE FOLIO
ESTUDIOS PRIMARIOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
FORMACION TECNICA					
OTROS ESTUDIOS					

III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

* Detallar los eventos asistidos según los requisitos del perfil de la plaza que postula.

* Se considera: cursos, seminarios, talleres y otros.

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL *

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. DE FOLIO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						

(*) Toda la experiencia laboral, aunque no tenga relación directa con el objetivo del servicio. (Comenzar por la más reciente).

V EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

Es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. DE FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de del 2017.

Nombre
DNI N°.....



[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

ANEXO N° 04

CONCURSO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 001-2017.MPHCO

PLAZA A PRESENTARSE:

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACION	
NUMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE - RECEPCION	
TRAMITE DOCUMENTARIO	

INSTRUCCIONES

1. IMPRIMIR Y LLENAR
2. PEGAR UNA COPIA DE ESTA PORTADA EN EL SOBRE QUE CONTIENE LA HOJA DE VIDA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]