

CONCURSO PÚBLICO SUJETO A MODALIDAD DEL D.L. 728 MPHCO 2025-IV.

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 a SERVIR - portal web talento Perú.
- 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 Publicación de resultados finales.
- 4.10 Elaboración del Informe Final
- 4.11 Cronograma del Concurso Público de Mérito.
- 4.12 Supuestos Excepcionales en Procedimiento de Contratación
- 4.13 Disposiciones complementarias y finales.

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 los siguientes puestos: Conductor de Vehículo Baranda para Recolección de Residuos Orgánicos (01), Personal para Mantenimiento de Unidades Vehiculares y Maquinaria Pesada (02), Operador de Maquinaria Pesada (01), Conductor de Vehículo Baranda para el Recojo de Residuos Sólidos (02), Conductor de Motofurgoneta (02), Personal de Guardianía (03), Conductor de Vehículo Camión Recolector de Residuos Sólidos (10), Personal de Valorización de Residuos Sólidos (06), Personal de Recolección Selectiva de Residuos Sólidos (10), Personal de Limpieza Pública (46), Personal Vigía (01), Operador de Minicargador (01), para la Ejecución del Plan de Trabajo: "Ampliar y Mejorar la Cobertura de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos en el Casco Urbano y Asentamientos Humanos de la Ciudad de Huánuco" de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos aprobado con Resolución Gerencial N° 340-2025-MPHCO-GM. Así también los puestos de Obrero para Habilitación de Parques y Jardines (40), Personal Vigilante (01), para la Sub Gerencia de Áreas Verdes Sostenibles, para la Ejecución del Plan de Trabajo: "Mantenimiento y Habilitación de los Parques y Jardines de la Ciudad de Huánuco" de la Sub Gerencia de Áreas Verdes Sostenibles aprobado con Resolución Gerencial N° 371-2025-MPHCO-GM. Garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la Modalidad del régimen privado regulado por el texto único ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo Nro. 003-97-TR)





1.3. MODALIDAD DE CONTRATACION

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 Ampliación o Incremento de Servicios, para el cumplimiento del plan de trabajo de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos y Sub Gerencia de Áreas Verdes Sostenibles durante el presente año fiscal según sea el caso desde la suscripción del contrato, en concordancia con el D.L. N° 728 a plazo fijo.

1.4. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACION.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, garantiza la remuneración de las vacantes existentes y se encuentran presupuestadas; estando prevista por parte de la Oficina de Presupuesto al Plan de Trabajo Aprobado, mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad presupuestal para asumir con los puestos solicitadas, asimismo los cargos y/o puestos de trabajo están convocadas de acuerdo a la necesidad de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

La remuneración bruta de cada puesto de trabajo será acorde con la categoría remunerativa que le corresponde de acuerdo a los montos establecidos en las presentes que se encuentran plenamente establecidas en el capítulo III numeral 3.1. de la presente Base. Justificadas por el Costo de Vida y las condiciones Atípicas para el desempeño de las actividades, que son considerandos para la determinación de los montos establecidos.

1.5. ORGANO RESPONSABLE.

La conducción del concurso público de méritos en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión permanente para el concurso Decreto Legislativo N°728, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución Gerencial N° 402-2025-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 3.1, 3.2 de las presentes Bases.

1.6.2. El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el Cargo/puesto y prestar su servicio en el cargo 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.

Así mismo, en el caso de ser seleccionado para en el cargo convocado, deberá formalizar su Suspensión Perfecta o desvinculación con la institución, en fecha previa a la firma del contrato de trabajo, a plazo determinado. El cual está sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal y presupuesto asignado.

1.6.5. Los postulantes que No se encuentren Aptos para desempeñar las labores indicadas deberán abstenerse de postular o las que tengan algún impedimento físico para desempeñar las funciones, deberán abstenerse de postular porque atentaría contra su salud e integridad física.

1.6.5. El postulante se podrá presentar a Uno o Más puestos de trabajo por proceso de la modalidad de contratación convocada.



**CAPÍTULO II
BASE LEGAL**

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley N° 32185 – Ley del Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- e) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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) Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- l) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.



CAPÍTULO III

PLAZA(S) POR CONCURSAR Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

3.1 PLAZA(S) POR CONCURSAR

Dependencia	Cargo	Cantidad	Nivel Profesional	Remuneración Mensual
SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES SOSTENIBLES	OBRERO PARA HABILITACION DE PARQUES Y JARDINES	40	OBRERO	1,130.00
	PERSONAL VIGILANTE	01	OBRERO	1,130.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	Conductor de vehículo baranda para recolección de residuos orgánicos.	01	OBRERO	2,000.00
	Personal para mantenimiento de unidades vehiculares	02	OBRERO	3,000.00
	Operador de maquinaria pesada	01	OBRERO	2,500.00
	Conductor de vehículo baranda para el recojo de residuos sólidos.	02	OBRERO	2,000.00
	Conductor de motofurgoneta	02	OBRERO	1,400.00
	Personal de guardiana	03	OBRERO	1,130.00
	Conductor de vehículo camión recolector de residuos sólidos	10	OBRERO	2,500.00
	Personal de valorización de residuos sólidos	06	OBRERO	1,130.00
	Personal de recolección selectiva de residuos sólidos	10	OBRERO	1,130.00
	Personal de limpieza pública	46	OBRERO	1,130.00
	Personal Vigía	01	OBRERO	1,130.00
	Operador de minicargador	01	OBRERO	2,500.00
TOTAL, DE OBREROS		126		



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

3.2.1 Nombre del Servicio	OBRERO PARA HABILITACION DE PARQUES Y JARDINES – 40 PUESTOS
---------------------------	---

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental / Sub gerencia de áreas verdes sostenibles.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar actividades operativas de vigilancia del almacén de la Subgerencia de Parques y Jardines, ubicados en Pillcomarca y Huánuco. Durante la vigencia o duración del Plan de Trabajo aprobado con Resolución Gerencial N° 0028 -2025 -MPHCO-GM.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Desarrollar las actividades operativas de recuperación de los parques y jardines.
2.	Ejecutar labores de preparación de terreno, abonamiento y plantado de gras y plantas ornamentales.
3.	Ejecutar labores de poda de árboles.
4.	custodiar y hacer uso correcto de herramientas y equipos de trabajo con responsabilidad.
5.	Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Primaria Completa
Experiencia General :	- Seis (06) Meses en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- No Requiere
Conocimientos:	- jardinería, tipos de riego, la importancia de abonamiento, cuidado de las plantas ornamentales
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica
Competencias:	- No Aplica

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento treinta con 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.2 Nombre del Servicio

PERSONAL VIGILANTE – 01 PUESTOS

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental / Sub gerencia de áreas verdes sostenibles.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar actividades operativas de vigilancia del almacén de la Subgerencia de Parques y Jardines, ubicados en Pillcomarca y Huánuco. Durante la vigencia o duración del Plan de Trabajo aprobado con Resolución Gerencial N° 0028 -2025 -MPHCO-GM.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejecutar la vigilancia y custodia bajo la responsabilidad de los vehículos que se encuentran en el almacén.
2.	Custodiar y vigilancia bajo responsabilidad de los bienes, equipos, maquinarias, muebles e inmuebles de la entidad que se encuentran en el almacén (vivero) de la Subgerencia de áreas Verdes Sostenibles.
3.	Custodia y vigilancia de los vehículos que se encuentran en el almacén durante su turno.
4.	Realizar rondas de vigilancia durante su turno, para cubrir áreas claves del establecimiento.
5.	repcionar y entregar el turno con cuaderno de cambio de turno y consignar en el cuaderno de como se ha recepcionado y como se está entregando.
6.	Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de vigilancia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- EXPERIENCIA LABORAL GENERAL - Dos (02) Años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- Seis (06) meses en la función o a la materia. - Seis (06) meses como Vigilante o Similares.
Conocimientos:	- Código de ética de la función pública, temas relacionados al ingreso y salida de bienes, temas relacionados a la vigilancia de
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica
Competencias:	- Adaptabilidad, Responsabilidad, y Autocontrol.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento treinta con 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.3 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA PARA RECOLECCION DE RESIDUOS ORGANICOS. – 01 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos de recolección con el propósito de brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos orgánicos en beneficio del ciudadano, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito, con el adecuado uso de los recursos públicos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo asignado de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos, de acuerdo con la clasificación establecida (generales u orgánicos), en el horario y rutas que le asigne su jefe inmediato.
2.	Efectuar el "campanilleo" y/o llamados y/o transmisión de audios de aviso para el recojo de los residuos sólidos del público usuario del servicio, según las zonas establecidas, asignadas por el jefe inmediato.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de transferencia y/o disposición final establecido.
4.	Apoyar las acciones de recojo de los residuos sólidos, según lo requiera el servicio.
5.	Efectuar el mantenimiento básico y la verificación del vehículo, antes y después del servicio como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza de filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos, sistema eléctrico, entre otros, reportando de manera inmediata las necesidades de abastecimiento, mantenimiento y/o reparación al jefe inmediato.
6.	Registrar de manera diaria la bitácora el estado y condiciones que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
7.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) Años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- un (01) año en la función o a la materia.
Conocimientos:	- Conocimiento teórico y práctico de conducción.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Curso de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo 20 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación Ojo - Mano - Pie. - Coordinación Ojo - Mano. - Coordinación Ojo - Pie. - Atención. - Dinamismo.
Otros Requisitos:	- Para vehículos baranda: Contar con brevete categoría A – IIIB / La Licencia Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.4 Nombre del Servicio	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES – 02 PUESTO.
---------------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar el monitoreo, control y supervisión Mantener en buen estado los vehículos y maquinaria al servicio de limpieza pública, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO “AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO”



FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar el monitoreo, control y supervisión de los mecánicos asignados a la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
2.	Reparación de los vehículos y Maquinaria Pesada que cuenta la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
3.	Elaborar un plan de mantenimiento de acuerdo con el diagnóstico realizado a cada vehículo.
4.	Realizar revisiones periódicas a los vehículos de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
5.	Coordinar y organizar la reparación de los vehículos.
6.	Verificar y garantizar que los repuestos vehiculares adquiridos por la Municipalidad cuenten con la garantía necesaria para su uso, antes de su ingreso al almacén central.
7.	Elaborar informes técnicos que garanticen el servicio y/o recepción de bienes requeridos para las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
8.	Brindar auxilio mecánico a los vehículos en la zona donde haya ocurrido la avería.
9.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Título Técnico en Mecánica Automotriz y/o Mantenimiento de Maquinaria Pesada y/o Mecánica de Automotores y/o afines.
Experiencia General :	- Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica:	- Un (01) año de experiencia en la función o la materia.
Conocimientos:	- Conocimiento en temas de mantenimiento de vehículos. - Conocimiento en todo el Sistema de funcionamiento de motor de vehículos y maquinaria pesada.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Curso en funcionamiento de motores y/o Electricidad, Electrónica de Unidades Vehiculares (mínimo 40 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.5 Nombre del Servicio

OPERADOR DE EQUIPO PESADO - 01 PUESTO.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Operar la maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".



FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar trabajos de movimiento de tierra (corte, relleno, cobertura, etc.).
2.	Operar la maquinaria pesada en el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos controlado de tales como: excavadora, compactador pata de cabra
3.	Realizar el soterramiento de los residuos sólidos municipales.
4.	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
5.	Registrar el estado y las condiciones de las maquinarias a su en la bitácora e informar al área correspondiente, sobre las necesidades de reparación.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD



Formación Académica:	- Secundaria Completa.
Experiencia General :	- Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	- Dos (02) años de experiencia específica en la Función y la Materia.
Conocimiento:	- Conocimiento del Tema de Residuos Sólidos. - Conocimiento del tema de Seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales
Cursos y/o Programas de Especialización	- Manejo de maquinaria pesada y/u Operador de equipo pesado y/o afines. - Mecánica Básica y/o Técnicas de Manejo (Mínimo 20 horas)
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIIB.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco - Botadero Controlado de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.6 Nombre del Servicio	CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA PARA EL RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS. – 02 PUESTO.
---------------------------	--

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos de recolección con el propósito de brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos sólidos en beneficio del ciudadano, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito, con el adecuado uso de los recursos públicos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO"

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo asignado de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos, de acuerdo con la clasificación establecida (generales u orgánicos), en el horario y rutas que le asigne su jefe inmediato.
2.	Efectuar el "campanilleo" y/o llamados y/o transmisión de audios de aviso para el recojo de los residuos sólidos del público usuario del servicio, según las zonas establecidas, asignadas por el jefe inmediato.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de transferencia y/o disposición final establecido.
4.	Apoyar las acciones de recojo de los residuos sólidos, según lo requiera el servicio.
5.	Efectuar el mantenimiento básico y la verificación del vehículo, antes y después del servicio como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza de filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos, sistema eléctrico, entre otros, reportando de manera inmediata las necesidades de abastecimiento, mantenimiento y/o reparación al jefe inmediato.
6.	Registrar de manera diaria la bitácora el estado y condiciones que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
7.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado.
Experiencia Especifica:	- Un (01) año de experiencia especifica en la Función o la Materia.
Conocimiento:	- Conocimientos teóricos practicos de conducción.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Mecánica Básica y/o Técnicas de Manejo (Mínimo 20 Horas)
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIIB / La Licencia Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.7 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA – 02 PUESTOS

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos de recolección con el propósito de brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos sólidos en beneficio del ciudadano, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito, con el adecuado uso de los recursos públicos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO"

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo asignado de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos, de acuerdo con la clasificación establecida (generales u orgánicos), en el horario y rutas que le asigne su jefe inmediato.
2.	Efectuar el "campanilleo" y/o llamados y/o transmisión de audios de aviso para el recojo de los residuos sólidos del público usuario del servicio, según las zonas establecidas, asignadas por el jefe inmediato.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de transferencia y/o disposición final establecido.
4.	Apoyar las acciones de recojo de los residuos sólidos, según lo requiera el servicio.
5.	Efectuar el mantenimiento básico y la verificación del vehículo, antes y después del servicio como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza de filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos, sistema eléctrico, entre otros, reportando de manera inmediata las necesidades de abastecimiento, mantenimiento y/o reparación al jefe inmediato.
6.	Registrar de manera diaria la bitácora el estado y condiciones que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
7.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- No Requiere
Conocimientos:	- Conocimiento teórico práctico de conducción.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Curso de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo 20 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir B IIC. / La Licencia Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.



3.2.8 Nombre del Servicio

PERSONAL DE GUARDIANÍA – 03 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar la vigilancia de la zona asiganda; así como llevar el registro de personas y vehículos que ingresan al Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registrar la entrada y salida de los vehículos que disponen en el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos; así como los documentos requeridos por la entidad y los implementos de seguridad que los obreros y conductores deben portar.
2.	Velar por la adecuada disposición final de los residuos sólidos que efectúan los vehículos recolectores, teniendo en consideración las medidas de seguridad en el trabajo.
3.	Realizar el registro de personas que visitan la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos.
4.	Custodiar y llevar el registro de entradas y salidas de los bienes, enseres e insumos que se encuentran en el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos y la planta de valorización de residuos orgánicos.
5.	Reportar al supervisor, o quien haga sus veces, los incidentes o irregularidades ocurridas.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos	- No Aplica
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Requiere
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Botadero Controlado de Chilepampa.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.9 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE VEHÍCULO CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS- 10 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos de recolección con el propósito de brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos sólidos en beneficio del ciudadano, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito, con el adecuado uso de los recursos públicos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo asignado de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos, de acuerdo con la clasificación establecida (generales u orgánicos), en el horario y rutas que le asigne su jefe inmediato.
2.	Efectuar el "campanilleo" y/o llamados y/o transmisión de audíof de aviso para el recojo de los residuos sólidos del público usuario del servicio, según las zonas establecidas, asignadas por el jefe inmediato.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de trasferencia y/o disposición final establecido.
4.	Apoyar las acciones de recojo de los residuos sólidos, según lo requiera el servicio.
5.	Efectuar el mantenimiento básico y la verificación del vehículo, antes y después del servicio como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza de filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos, sistema electrico, entre otros, reportando de manera inmediata las necesidades de abastecimiento, mantenimiento y/o reparación al jefe inmediato.
6.	Registrar de manera diaria la bitácora el estado y condiciones que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
7.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
8.	Otras funciones asigandas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la función o la materia.
Conocimientos:	- Conocimiento teórico práctico de conducción.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIIC Profesional / La Licencia Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.10 Nombre del Servicio

PERSONAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – 06 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar las acciones de recepción y clasificación de residuos sólidos orgánicos que se destinan en la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos de Huánuco, para su transformación y distribución final, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO “AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO”.



FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar recepción y descarga de los residuos sólidos orgánicos que llegan a la planta de valorización siguiendo las normas de seguridad.
2.	Realizar la segregación de los residuos inservibles.
3.	Realizar la aspersión de los microorganismos a fin de promover la descomposición de los residuos orgánicos.
4.	Realizar los volteos para el control de temperatura y aireación de las pilas composteras a fin de controlar los estándares establecidos.
5.	Realizar el tamizado del compost para su correspondiente empaqueo y almacenado hasta su distribución final.
6.	Realizar las acciones de limpieza y aplicación de insumos para prevenir la proliferación de vectores en la planta de valorización de residuos orgánicos.
7.	Efectuar labores para el acondicionamiento del biohuerto municipal.
8.	Realizar trabajos a fin de erradicar y prevenir los puntos críticos de residuos sólidos de la ciudad.
9.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Completa
Experiencia Laboral:	- No Aplica
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento del tema de Residuos Sólidos. - Conocimiento del tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización	- No se Requiere.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Botadero Controlado de chilepampa.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.11 Nombre del Servicio

PERSONAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS- 10 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar las acciones de limpieza y recolección selectiva de residuos sólidos, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".



FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recolectar los residuos sólidos orgánicos de los participantes del programa de segregación en la fuente.
2.	Realizar la carga, descarga y transferencia de residuos orgánicos hacia y del vehículo de recolección asignado.
3.	Realizar las acciones de limpieza y aplicación de insumos para prevenir la proliferación de vectores en el área de carga, descarga y transferencia de los residuos orgánicos.
4.	Efectuar la recolección de residuos aprovechables para la entrega a las organizaciones de recicladores formales y/o empresas operadoras de residuos sólidos autorizadas.
5.	Mantener el orden y limpieza en el área de almacenamiento temporal de residuos orgánicos; así como orientar a los usuarios para realizar una adecuada disposición de los residuos
6.	Recoger y entregar al encargado del almacén las herramientas y equipo de trabajo necesario para el desempeño de sus funciones.
7.	Reportar al chofer de su ruta las incidencias y problemas durante el recorrido.
8.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
9.	Realizar trabajos a fin de erradicar y prevenir los puntos críticos de residuos sólidos de la ciudad.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Incompleta
Experiencia General :	- No se Requiere.
Conocimientos:	- Conocimiento en Temas de Residuos Sólidos. - Conocimiento en el tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización	- No se Requiere.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.



3.2.12 Nombre del Servicio

PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA – 46 PUESTOS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar las actividades de limpieza de la vía pública y recolección de residuos sólidos de las zonas de atención del servicio de limpieza pública en el distrito de Huánuco en el marco de la normatividad vigente, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO “AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO”.



FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar labores de recolección de residuos sólidos de la vía pública: calles, avenidas, alamedas, parques, entre otros de la ciudad de Huánuco.
2.	Efectuar los trabajos de limpieza de la vía pública: calles, avenidas, alamedas, parques, puentes entre otros de la ciudad de Huánuco.
3.	Ejecutar las labores de carguío de los residuos sólidos.
4.	Apoyar las labores de descarga de los residuos sólidos en los puntos de disposición final.
5.	Realizar el movimiento y cargado de contenedores de residuos sólidos ubicados en puntos estratégicos en la ciudad de Huánuco.
6.	Participar en faenas de limpieza programadas por su jefe inmediato.
7.	Hacer uso de los implementos de seguridad asignados para la protección de accidentes y riesgos de trabajo.
8.	Realizar el mantenimiento diario de los útiles y herramientas a su cargo.
9.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Primaria Completa
Experiencia General :	- No Aplica
Conocimientos:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Conocimiento del del tema seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales
Cursos y/o Programas de Especialización	- No se Requiere.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





3.2.13 Nombre del Servicio

PERSONAL VIGÍA – 01 PUESTO.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Orientar, dirigir y resguardar al personal interno y externo de la entidad, en el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos, para que transiten por zonas seguras, evitando accidentes o interrupciones de las actividades, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Orientar a personal de la entidad y externa a la entidad en el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos, asegurándose que transiten por zonas seguras para el paso de peatonal, evitando accidentes o interrupción de las actividades.
2.	Dirigir y resguardar el tránsito vehicular y/o de maquinaria pesada, dentro del Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos.
3.	Comunicar a todo el personal del Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) o infraestructura de residuos sólidos antes, durante y después del tránsito de personal de la entidad y externo a la entidad, por zonas seguras.
4.	Visitar periódicamente los lugares de trabajo y verificar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y otros, informando al supervisor o quien haga a sus veces sobre la existencia de deficiencias antes del ingreso de personal interno y externo a la institución.
5.	Reportar al supervisor, o quien haga sus veces, los incidentes o irregularidades ocurridas.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD



Formación:	- Primaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y /o Privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos:	- No Aplica
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa y otros.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.



3.2.14 Nombre del Servicio

OPERADOR PARA MINI CARGADOR – 01 PUESTO.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Gestión Ambiental/ Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Operar la maquinaria pesada de la Municipalidad Provincial de Huánuco, para el cumplimiento del PLAN DE TRABAJO "AMPLIAR Y MEJORAR LA COBERTURA DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN EL CASCO URBANO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS DE LA CIUDAD DE HUÁNUCO".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Efectuar el volteo de pilas composteras de la Planta de valorización de residuos orgánicos.
2.	Realizar los trabajos de movimiento, compactación y soterramiento de residuos sólidos generales.
3.	Realizar trabajos de movimiento de escombros y recojo de residuos sólidos a fin de erradicar y prevenir los puntos críticos de la ciudad.
4.	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
5.	Registrar el estado y las condiciones de las maquinarias a su en la bitácora e informar al área correspondiente, sobre las necesidades de reparación.
6.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	- Seis (06) meses de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Conocimiento del tema de Seguridad y Salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización	- 'Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas). - Manejo de maquinaria pesada y/o Técnicas de control y operación de equipo pesado y/o afines.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación ojo – mano – pie. - Coordinación ojo – mano. - Coordinación ojo – pie. - Atención. - Dinamismo
Competencias:	- Licencia de Conducir A – I / La Licencia Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa y otros.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción hasta el 30 de Setiembre del 2025.
Remuneración Mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras Condiciones Esenciales:	Antes de la Suscripción del Contrato Deberá Aprobar el Examen Médico Ocupacional.





**CAPÍTULO IV.
DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

4.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

1. Evaluación curricular.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos **indispensables** establecidos en el puntos 3.2. Referidos al **PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)**. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, 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 acuerdo a lo establecido en el **punto 4.2. (Puntaje de cada Etapa del Concurso Público de Méritos)**.

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

Los reclamos serán presentados en el plazo de un día de publicado los resultados de cada etapa del proceso.





4.2 PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

4.2.1. OBRERO PARA HABILITACION DE PARQUES Y JARDINES – SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES SOSTENIBLES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		25 Puntos	50 Puntos
b. Experiencia		00 Puntos	00 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desarrollo y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	25
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	50

EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo (No Aplica)	
➤ Más del requisito requerido. (No Aplica)	

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - No Aplica	
B) Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL:	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desarrollo y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2.2. PERSONAL DE VIGILANTE – SUB GERENCIA DE ÁREAS VERDES SOSTENIBLES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		10 Puntos	20 Puntos
b. Experiencia		15 Puntos	30 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos



FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	20

EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	10
➤ Más del requisito requerido.	20

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	05 10
B) Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2.3. CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA PARA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS. – SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido.	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	
-------------------------------	--



ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	05 puntos	15 puntos



4.2.4. PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE UNIDADES VEHICULARES- SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido.	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	05 puntos	15 puntos





4.2.5. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA– SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14

CAPACITACION



2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido.	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	

ENTREVISTA PERSONAL



- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	05 puntos	15 puntos



4.2.6. CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA PARA EL RECOJO DE RESIDUOS SÓLIDOS. – SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido.	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desarrollo y cultura general	05 puntos	15 puntos





4.2.7. CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA – SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14



CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido.	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	05 puntos	15 puntos





4.2.8. PERSONAL DE GUARDIANÍA– SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		10 Puntos	20 Puntos
b. Experiencia		15 Puntos	30 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	20

EXPERIENCIA



2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	10
➤ Más del requisito requerido.	20

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A. Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	05 10
B. Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:



RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS



4.2.9. CONDUCTOR DE VEHÍCULO CAMIÓN RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS- SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14



CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	
-------------------------------	--



ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	05 puntos	15 puntos
TOTAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS



4.2.10. PERSONAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS- SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		25 Puntos	50 Puntos
b. Experiencia		00 Puntos	00 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	25
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	50

EXPERIENCIA



2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo (No Aplica)	
➤ Más del requisito requerido. (No Aplica)	

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - No Aplica	
B) Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL:	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:



RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS



4.2.11. PERSONAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS- SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		25 Puntos	50 Puntos
b. Experiencia		00 Puntos	00 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	25
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	50



EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo (No Aplica)	
➤ Más del requisito requerido. (No Aplica)	

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
D) Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - No Aplica	
E) Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
F) Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2.12. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA – SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		25 Puntos	50 Puntos
b. Experiencia		00 Puntos	00 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	25
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	50



EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo (No Aplica)	
➤ Más del requisito requerido. (No Aplica)	

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - No Aplica	
B) Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL:	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2.13. PERSONAL VIGÍA – SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	50%		
a. Formación Académica		10 Puntos	20 Puntos
b. Experiencia		15 Puntos	30 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		25 Puntos	50 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	50%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	30 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		25 Puntos	50 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	50 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	20

EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	10
➤ Más del requisito requerido.	20

3. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A. Tiempo de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	05 10
B. Tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo. - No Aplica	
C. Tiempo de experiencia específica requerida en el sector público. - No Aplica	
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3	

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cincuenta (50) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	30 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	10 puntos	20 puntos
TOTAL	25 PUNTOS	50 PUNTOS





4.2.14. OPERADOR DE MINICARGADOR– SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO (CUMPLE REQUISITO MINIMO)	PUNTAJE MAXIMO (MAS DEL REQUISITO MINIMO)
1. EVALUACIÓN CURRICULAR	60%		
a. Formación Académica		10 Puntos	14 Puntos
b. Cursos Programa de Especialización		05 Puntos	08 Puntos
c. Experiencia		25 Puntos	38 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular		40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL.	40%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a. Conocimientos y/o competencias		15 Puntos	25 Puntos
b. Desenvolvimiento y cultura general		05 Puntos	15 Puntos
Puntaje total de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	60 Puntos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	PUNTAJE
➤ Documento que acredite requisito mínimo	10
➤ Documento que acredite más del requisito mínimo	14



CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	05
➤ Más del requisito requerido	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	12
➤ Más del requisito requerido.	14

4. EXPERIENCIA ESPECIFICA	PUNTAJE
A) Años de experiencia específica en la función y/o materia. - Cumple con el requisito mínimo. - Más de requisito requerido.	13 24
B) Años de experiencia específica en el puesto o cargo. - No Aplica	
C) Años de experiencia específica en el sector público. - No Aplica	

PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4	
-------------------------------	--

ENTREVISTA PERSONAL

- La entrevista personal tendrá una calificación máxima de cuarenta (40) puntos.
- Los factores y criterios para la evaluación de la Entrevista Personal son los siguientes:

RUBROS:	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	15 puntos	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	05 puntos	15 puntos
TOTAL	20 PUNTOS	40 PUNTOS





4.3 COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.

El Comité remitirá las ofertas de empleo de la Municipalidad Provincial de Huánuco al Portal Web Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio civil. 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:

- Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitiendo la convocatoria y los requisitos del puesto requerido.
- El Portal Institucional de la MPHCO para la publicación de la información relacionada al proceso.

4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

El postulante remitirá en un sobre cerrado con portada (**ANEXO N° 4**) en la fecha indicada de acuerdo al cronograma del concurso los siguientes documentos y en el siguiente orden:

- Solicitud Dirigida al Presidente del Comité del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y cargo al cual postula, (**Anexo No. 01**) Descargar del Link de la Convocatoria.
- Presentar adjunto Declaración Jurada (**Anexo 02**) Descargar del Link de la Convocatoria. El Anexo (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 recibir pensión a cargo del Estado, 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**), con la documentación que sustente el cumplimiento del requisito mínimo establecido en el punto **3.2 Perfil de la Convocatoria**, que será presentada en copias simples.
Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI)
Adjuntar el **Anexo N° 05** debidamente llenado, SOLO si es persona con Discapacidad.
Los documentos (**anexos 01, 02, 03**) y el DNI, serán presentados obligatoriamente, caso contrario será descalificado
- Todos los documentos presentados incluido los Anexos deberán estar foliados (Véase Instructivo).
- 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.
El comité 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.
- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el puntaje mínimo tiene derecho a participar en la segunda etapa (entrevista personal).

4.6 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación del Curriculum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 3.2. de las presentes Bases.
- La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación, capacitación y/o cursos del postulante (si lo requiere), así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el puesto/cargo a desempeñar.
- Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
 - APTO:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el mínimo puntaje establecido para pasar a la siguiente etapa.
 - 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 Municipalidad Provincial de Huánuco publicará en su portal institucional web los resultados de la evaluación curricular, así como la fecha y hora en que se desarrollará 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), de acuerdo al Cronograma que se publicará en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- La entrevista personal estará a cargo del comité permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728 designado para efectos del Presente Concurso Público de Méritos.





- 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. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparán la plaza, por orden de mérito y relación de acuerdo al número de puestos existentes. Cabe mencionar que se considerará el puntaje mínimo considerado en el **punto 4.2 (Puntaje de cada Etapa del Concurso de Méritos)** de calificación aprobatoria, por cada una de los puestos a concursarse.



El sistema de calificación de la entrevista personal será vigesimal. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es de acuerdo al **punto 4.2 (Puntaje de cada Etapa del Concurso de Méritos)**. Aquellos postulantes que no alcancen la referida nota mínima serán descalificados.

- Por otro lado, se otorgará una bonificación a los postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y en los siguientes casos:
Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje Final obtenido. Para el caso de las personas con Discapacidad que Acrediten dicha condición al momento de presentar el Curriculum Vitae recibirá una bonificación del 15% sobre el puntaje Final.
Para el caso de los Deportistas Calificados de Alto Nivel será calificado de acuerdo con el Art. 7 del reglamento de la Ley N° 27674.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el Curriculum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.

4.9 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El cronograma y fechas de cada etapa del proceso, serán definidas por acuerdo del Comité de Selección a cargo de 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.
- Culminada la etapa de entrevista, el Comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de mérito a la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y tome las acciones correspondientes y la Sub Gerencia de Comunicación e Informática para su publicación en el portal web institucional.

4.10 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

- Culminada las etapas del proceso de selección, el Comité elaborará su informe final y lo elevará al Consejo Municipal dando cuenta de lo acontecido durante el proceso





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	06/06/2025	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	06/06/2025	Responsable área de Informática.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	09/06/2025 al 20/06/2025	Responsable área de Informática.
Presentación documentos por el postulante Curriculum Vitae con (anexos 01, 02 y 03) en la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes).	Del 23/06/2025 al 24/06/ 2025 Hora: de 08:00 a 15:30 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 25/06/2025 al 26/06/ 2025	Comité Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco., www.munihuanuco.gob.pe	27/06/2025 a partir de las 5.00 pm	Responsable área de Informática.
Entrevista Personal Presencial: en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750.	Del 30/06/2025 al 01/07/2025	Comité Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación del resultado final en la pág. 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.	02/07/ 2025 a partir de las 5.00 pm	Responsable área de Informática.
ADJUDICACIÓN (Previa Evaluación Médico Ocupacional)	03/07/2025 al 09/07/2024.	Oficina General de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	03/07/2025 al 09/07/2025.	Oficina General de Recursos Humanos.

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA:
En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 8.00 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.



4.12 SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

El procedimiento será declarado desierto cuando se presente los siguientes casos:

- Quando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- Quando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en la selección o evaluación.

Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

El procedimiento puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos sin que sea responsabilidad de la Comisión de Concurso:

- Quando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras causas debidamente justificadas.

4.13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

PRIMERA. – Aquellos postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y hayan acreditado en la etapa de verificación curricular la condición de personal Licenciado de las Fuerzas Armadas recibirán la bonificación del 10% en la entrevista y en caso de que el postulante acredite ser persona con discapacidad se le bonificará con el 15% o puntaje que corresponda conforme a las normas vigentes.

SEGUNDA. - Si por razones de carácter excepcional, se produjera interferencia en el cronograma, este es podrá extender algunos días según sea necesario, retornando inmediatamente su ciclo normal, debiendo ser comunicado a través del Portal Institucional de la Municipalidad.

TERCERA. – Cualquier reclamo, controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección en única instancia.

CUARTA. - 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.

QUINTA. - 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 hábiles a partir del último día de publicación de los resultados finales, siempre y cuando hayan presentado de manera física, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

SEXTA. - Después del resultado final se derivarán las actas con la relación de ganadores a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para el registro correspondiente.

SEPTIMA. - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por Comisión Permanente para el concurso del Decreto Legislativo N°728.

OCTAVA. - 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 hábiles a partir de culminación del Proceso de Selección, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

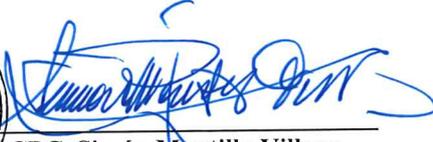
NOVENA. - Los ganadores luego del resultado final, al momento de la adjudicación deben de presentar los documentos que la Comisión considere conveniente como por ejemplo (certificados originales de no contar con antecedentes penales y/o judiciales, así como el certificado de salud física y/o mental), y los documentos originales que presentaron para la convocatoria, para la cual la Comisión Comunicará al momento de la publicación de los resultados finales.



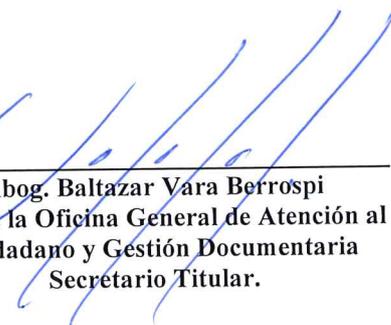


Huánuco
Grande como su historia




CPC. Simón Mantilla Villar
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Presidente Titular.




Abog. Baltazar Vara Berrospi
Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Secretario Titular.




Lic. Adm. Julián Spencer Gracia Apac
Jefe de la Oficina General de Administración
Vocal Titular.



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 COMITE DEL CONCURSO SUJETO A MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral".

Yo..... Identificado(a), con DNI N°....., Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:..... Correo Electrónico:..... con domicilio en..... del distrito de....., provincia, departamento....., A Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del Concurso **Sujeto a Modalidad del Decreto Legislativo N° 728 - 2025-IV**, solicito a Ud., ser admitido como postulante al puesto de:....., para el efecto adjunto al presente los anexos 01, 02 y 03 y mi Currículum Vitae enfolios, 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 2025.

FIRMA



Consignar claramente y sin error: número telefónico y correo electrónico:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA



Identificado con DNI N°....., domiciliado en 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 Comité Permanente 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. 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 artículo 51º 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 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, de del 2025.



Nombre.....
DNI N°.....

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

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



II. FORMACION ACADEMICA

NIVEL DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	DE	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

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	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 *

Nº	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
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 2025.

Nombre

DNI N°



CONCURSO PÚBLICO SUJETO A MODALIDAD DEL D.L. 728 – MPHCO 2025-IV

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 Y ANEXOS.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Declaro que tengo el Certificado de discapacidad que acredita mi condición de persona con discapacidad y me encuentro inscrito en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, a cargo del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (**CONADIS**).
2. En mérito a la Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad en:
 - **Artículo 48.-** Bonificación en los concursos públicos de méritos **48.1** En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final. Las bases de los concursos consignan la aplicación de este beneficio bajo sanción de nulidad. **48.2.** Las entidades públicas realizan ajustes en los procedimientos de selección y evaluación para garantizar la participación de la persona con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas.



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 51º 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 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, ____ de _____ del 2025.

Nombre.....
DNI N°