

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

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: Guardian para Depósito Municipal (05), Chofer de Grúa (01) para la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público de la Gerencia de Transportes.

Para cobertura temporal de los servicios y para cumplir con la Ejecución del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público aprobado con la Resolución Gerencial N° 887-2025-MPHCO-GM que resuelve en su Artículo Primero. – APROBAR, el Plan de Trabajo denominado: “Viabilización de las Calles por las Festividades de los Negritos de Huánuco, Fiestas Carnavalescas, Inicio Escolar y Otros” , 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 mediante contrato modal 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, para el cumplimiento del plan de trabajo de la Sub Gerencia de Áreas Verdes Sostenibles durante el 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 Control Técnico de Transporte Público.

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 sus 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 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 por necesidad del mercado 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

- Ley N° 32513 – Ley del Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Texto Único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 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.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- 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.
- 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.
- Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.

CAPÍTULO III

DE LA(S) PLAZA(S) POR CONCURSAR Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

3.1 PLAZA(S) POR CONCURSAR

Dependencia	Cargo	Cantidad	Nivel Profesional	Remuneración Mensual
SUB GERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	GUARDIAN PARA DEPOSITO MUNICIPAL	05	OBRERO	1,700.00
	CHOFER DE GRÚA	01	OBRERO	2,500.00
TOTAL, DE OBREROS		06		



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

3.2.1 Nombre del Servicio

GUARDIAN PARA DESPOSITO MUNICIPAL – 05 PUESTOS

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Transportes /Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar labores de custodia, resguardo y vigilancia de los vehículos internados en los depósitos municipales en marco al cumplimiento de las normativas vigentes.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejercer la vigilancia bajo responsabilidad de los vehículos mayores y menores en los diferentes depósitos municipales.
2.	Custodiar y proteger bajo responsabilidad los bienes muebles e inmuebles de la entidad, instalaciones y enseres que se encuentran en los diferentes depósitos municipales.
3.	Registrar en el cuaderno de ocurrencias para conocimiento y adopción de las medidas correctivas, en caso de existir cualquier anomalía que pueda observar dentro del cumplimiento de sus labores.
4.	Realizar el conteo y verificación de los vehículos internados en los depósitos municipales de manera diaria durante su ingreso y relevo, y consignarlo en el cuaderno de ingreso y salida.
5.	Comunicar y coordinar con la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público en caso de existir el riesgo de un potencial o ataque delincuencia.
6.	Informar a su jefe inmediato las incidencias ocurridas durante su turno de vigilancia.
7.	Realizar el correcto internamiento de los vehículos al depósito municipal con la respectiva boleta de internamiento llenando los campos de manera correcta, manejar cuaderno de ingreso y salida, rubricar actas d liberación de vehículos.
8.	Verificar que los vehículos internados por parte de la Policía Nacional del Perú tengan el oficio correspondiente y el acta de situación vehicular.
9.	Cumplir con el reglamento para el funcionamiento y administrativo del depósito municipal de vehículos y los requisitos del TUPA en la verificación de salidas de vehículos.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia Específica:	- Seis (06) meses de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos:	- Código de ética en la función pública. - Mecánica automotriz básica. - Temas relacionados al ingreso y salida de bienes.
Cursos y/o Programas de Especialización:	- No Aplica.
Competencias:	- Trabajo en equipo, Proactividad, Capacidad de análisis, Cooperación e iniciativa.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.2.2 Nombre del Servicio	CHOFER DE GRÚA – 01 PUESTO
---------------------------	----------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Transportes /Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar funciones operativas de conducción de vehículo camión Grúa de la Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo camión grúa cuando sea requerido para las actividades de traslado de vehículos, manteniendo el estado del vehículo al momento de la intervención.
2.	Participar en los operativos de control y fiscalización institucional y/o multisectorial con los inspectores municipales, Policía Nacional del Perú y la Fiscalía de la Nación.
3.	Registrar y trasladar vehículos incautados por la Policía Nacional del Perú al depósito vehicular correspondiente, manteniendo es estado del vehículo al momento de la intervención.
4.	Realizar la fiscalización de la vía pública, en conjunto con los inspectores de transportes.
5.	Informar periódicamente y cuando el superior jerárquico lo requiera sobre los vehículos trasladados a los depósitos correspondientes.
6.	Verificar el estado del vehículo luego del mantenimiento y reparaciones mecánicas efectuadas por el área competente.
7.	Efectuar el mantenimiento básico y la verificación del vehículo, antes y después del servicio como son: verificación del nivel de aceite, 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.
8.	Registrar de manera diaria en la bitácora el estado y condiciones en las que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
9.	Efectuar el procedimiento establecido en la normativa vigente, ordenanzas municipales de la MPHCO referidos al levantamiento del formato de acta de control y fiscalización de trasporte público y privado y la aplicación de las medidas preventivas.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Experiencia laboral mínima de Dos (02) años.
Experiencia Específica:	- Seis (06) meses de experiencia en la Función o la Materia.
Conocimientos:	- Normativa de tansportes, Ley N° 27181 Ley general de transporte, Decreto Supremo N° 033-2001-MTC, Reglamento de la ley N° 27181, Decreto Supremo N° 016-2009-MTC TUO del reglamento nacional de tránsito, Código de Ética de la Función Pública.
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica.
Competencias:	- Coordinación Ojo-Mano -Pie, Velocidad, Agilidad Física, Empatía.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
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).

**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 punto 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. Guardian para Depósito Municipal – Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

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 MINIMO	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

4.2.2. Chofer de Grúa – Sub Gerencia de Control Técnico de Transporte Público.

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

4.3 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:

- a) Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitiendo la convocatoria y los requisitos del puesto requerido.
- b) 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 dos (02) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, no 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:
 1. **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.
 2. **NO APTO**: Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

4.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La 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	19/01/2026	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	19/01/2026	Responsable área de Informática.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	19/01/2026 al 30/01/2026	Responsable área de Informática.
Presentación documentos por el postulante Currículum 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).	El 02/02/2026 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).	El 03/02/2026 al 04.02.2026.	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	04/02/2026 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.	El 05/02/2026	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.	05/02/ 2026 a partir de las 5.00 pm	Responsable área de Informática.
ADJUDICACIÓN	06/02/2026 al 12/02/2026.	Oficina General de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	06/02/2026 al 12/02/2026.	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:

- a) Cuando no se presentan Postulantes a la Convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Cuando ninguno de los Postulantes cumple con los requisitos mínimos en la selección o evaluación.
- c) Cuando 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:

- a) Cuando desaparece la necesidad de servicios por la Unidad Orgánica solicitante, con posterioridad a la convocatoria del procedimiento de contratación.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) 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.





[Handwritten signature]

Lic. Adm. Teresa Nuñez Aguilar
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos
Presidente Titular.



[Handwritten signature]

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



[Handwritten signature]

CPC. Simón Mantilla Villar
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
Nº....., 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-XI**, 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



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

DECLARACIÓN JURADA

Yo,



Identificado con DNI Nº....., 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 Comisión Especial de Concurso (Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM, modificado por D.S. Nº 034-2005-PCM)
8. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 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 Nº 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 Nº.....



ANEXO Nº 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

Dirección (Avenida/Jirón – N° – Dpto.):

Teléfono(s):

Correo electrónico:



II. FORMACION ACADEMICA

NIVEL DE ESTUDIO	CENTRO DE ESTUDIOS	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

N°	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 *

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO O BREVE DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO TOTAL (AÑOS/MESES)	Nro. DE FOLIO
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 SUJETO A MODALIDAD DEL D.L. 728 – MPHCO 2025-XI

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°

