

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO

“Año del Bicentenario: 200 de Años de la Independencia”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS, DOS (02) AUXILIARES MECÁNICOS, TRES (03) GUARIANES, PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SEIS (06) OBREROS PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA, DOS (02) OBREROS PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, UN (01) CHOFER, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, UN (01) CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SEIS (06) GUARDIANES PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTES, UN (01) CHOFER Y DIEZ (10) OBRERO PARA MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 N° 02-2021.MPHCO.

ÍNDICE.

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

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

CAPITULO II.

Base Legal.

- 2.1 Base Legal.

CAPITULO III.

De la(s) Plaza(s) por Concursar.

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

CAPITULO IV.

Del Proceso de Selección.

- 4.1 Etapas del Concurso Público de Méritos.
- 4.2 Puntaje y peso de cada etapa del Concurso Público de Méritos.
- 4.3 Comunicación 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 Elaboración del informe final
- 4.10 Publicación de resultados finales.
- 4.11 Cronograma del Concurso Público de Mérito.
- 4.12 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 plazas de DOS (02) AUXILIARES MECÁNICOS, TRES (03) GUARIANES, PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SEIS (06) OBREROS PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA, DOS (02) OBREROS PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, UN (01) CHOFER, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, UN (01) CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, SEIS (06) GUARDIANES PARA LA GERENCIA DE TRANSPORTES, UN (01) CHOFER Y DIEZ (10) OBRERO PARA MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, a fin de ampliar temporalmente los servicios y de acuerdo al presupuesto sujeto a la recaudación municipal, para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la Modalidad del régimen privado 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 necesidad del mercado/servicio, hasta el término del 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, cuenta con recursos propios para financiar las plazas (otros ingresos municipales), según las vacantes existentes y presupuestadas; estando otorgada con la disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto, Informe N° 0445-2021-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N° 0448-2020-MPHCO-GPP-SGP e INFORME N° 0446-2021-MPHCO-GPP-SGP, INFOREM N° 0447-2021-MPHCO-GPP-SGP, mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas, asimismo las plazas están convocadas de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Administración y Finanzas con Proveído N° 00372-2021-MPHCO-GAF, la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos con Informe N° 0092-2021-MPHCO-GM-DGRS, la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial con Informe N° 0278-2021-MPHCO-GDLOT, al Gerencia de Transportes N° 030-2021-MPHCO-GT, la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental con Proveído N° 074-2021-MPHCO-GSA, y Proveído N° 091-2021-MPHCO-GSA.

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

1.5. 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° 017-2019-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 y prestar su servicio en la plaza a la cual está postulando, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional. De no presentarse en la fecha que se convoque, se comunicará inmediatamente a la persona siguiente de acuerdo al orden de mérito.

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



1.6.4. El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la Municipalidad Provincial de Huánuco, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
Así mismo, en el caso de ser seleccionado para la plaza convocada, deberá formalizar su desvinculación con la institución, en fecha previa a la firma del contrato de trabajo, a plazo determinado.
El cual está sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal por necesidad del mercado y presupuesto asignado, por el Estado de Emergencia y Recursos Propios.

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° 31084 – Ley del Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2021.
- 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° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Según Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.
- n) Decreto Supremo N° 031-2020-SA Decreto Supremo que Prorroga la Emergencia Sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Prorrogadas por Decreto Supremo N° 020-2020-SA y N° 27-2020-SA.



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 PATRIMONIO	AUXILIAR MECÁNICO	02	OBRERO	1800.00
	GUARDIANES	03	OBRERO	950.00
SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	OBRERO PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA	06	OBRERO	950.00
	OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	02	OBRERO	1000.00
	CHOFER	01	OBRERO	1800.00
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CHOFER	01	OBRERO	1800.00
GERENCIA DE TRANSPORTE	GUARDIANES	06	OBRERO	1500.00
SUB GERENCIA DE PARQUE Y JARDINES	CHOFERES	01	OBRERO	1800.00
	OBRERO PARA MEJORAMIENTO DE ÁREAS BERDES	10	OBRERO	1000.00
TOTAL DE OBREROS		32	OBRERO	



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

3.2.1 Nombre del Servicio

AUXILIAR MECÁNICO – 02 PLAZAS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Patrimonio / Gerencia de Administración y Finanzas.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar los servicios de 02 personas auxiliares de mecánica con aptitudes y capacidades necesarias que reúna los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos materia de la presente convocatoria.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar el registro de ingreso de vehículos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo
2.	Realizar la reparación de los vehículos para el mantenimiento y maestranza
3.	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.
4.	Mantener ordenado y limpio su ámbito de trabajo
5.	Realizar el diagnóstico de los vehículos que se encuentren en calidad de custodia en los diferentes depósitos municipales, propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
6.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, así como de la Sub Gerencia de Patrimonio.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Técnico en Mecánica
Experiencia General :	Experiencia Mínima de Tres (03) años en el Sector Público o Privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia Mínima de Un (01) año en la Reparación de Camiones y Maquinaria.
Cursos y Capacitaciones	- Capacitación en Mecánica Automotriz
Conocimientos:	- Conocimiento en Computación (Office)
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad. - Trabajo en Equipo. - Buen trato al público. - Vocación de servicio. - Tolerancia a la presión. - Capacitación de trabajar en turnos rotativos.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.2 Nombre del Servicio**GUARDIANES – 03 PLAZAS.****Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Patrimonio / Gerencia de Administración y Finanzas.****OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Apoyar al jefe del área de mantenimiento, limpieza y seguridad y/o vigilancia como retén en los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejercer la vigilancia y protección de bienes e inmuebles de la entidad.
2.	Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales
3.	Llevar el cuaderno de ocurrencias para conocimiento y adopción de las medidas correctivas, en el caso de existir cualquier anomalía que pueda observar dentro del cumplimiento de sus labores.
4.	Custodiar bajo responsabilidad los equipos, muebles y enseres que se encuentren dentro de los locales de propiedad municipal.
5.	Comunicar y coordinar con la sub gerencia de seguridad ciudadana cuando exista el riesgo de un potencial peligro o ataque delincuencia.
6.	Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de vigilancia.
6.	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la sub gerencia de patrimonio.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Experiencia mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia mínima de Seis (06) meses en el sector público relacionado a las funciones de guardianía.
Cursos y/o Capacitaciones:	- No aplica
Otros Requerimientos	- No tener Antecedentes penales, judiciales y policiales. - Contar con Buena Salud.
Competencias:	- Responsable - Proactivo - Empatía - Puntual - Disponibilidad Inmediata.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.3 Nombre del Servicio**PERSONAL OBRERO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA – 06 PLAZAS.**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar el servicio de 06 obreros para realizar trabajos de recolección, elección, y almacenamiento de Residuos Sólidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recojo, recolección y almacenamiento de residuos generados en el camal Municipal.
2.	Estibación para sustrato y disposición final.
3.	Limpieza y aplicación de cal en el área de trabajo de los residuos orgánicos
4.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Labores Similares.
Cursos y/o Capacitación:	- Ninguna
Conocimientos:	- Conocimiento en Residuos Sólidos.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público. - Fortaleza física y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta con 00/100) Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**3.2.4 Nombre del Servicio****PERSONAL OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – 02 PLAZAS.****Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.****OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Contratar el servicio de 02 obreros para realizar trabajos de recepción, descarga y volteo de residuos sólidos orgánicos en la planta de valorización.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de residuos sólidos orgánicos y aprovechables.
2.	Distribución asignada dentro del área con el reporte respectivo.
3.	Manejo técnico de los residuos sólidos
4.	Volteo de residuos sólidos.
5.	Tamizados y empaclado del compost
6.	Pesaje del Compost
7.	Almacenamiento de residuos sólidos
4.	Acondicionamiento del área de almacén

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Labores Similares.
Cursos y/o Capacitación:	- Ninguna
Conocimientos:	- Conocimiento en Residuos Sólidos.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público. - Fortaleza física y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Un Mil con 00/100) Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



3.2.5 Nombre del Servicio**CHOFER – 01 PLAZA.**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar el servicio de 01 chofer para operar vehículos de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el volquete en atención a los indicadores del jefe inmediato y otros a fines.
2.	Controlar la mantención periódica de la maquinaria o vehículo pesado y asegurar su buen funcionamiento informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
3.	Transporte y traslado de tierra.
4.	Prestar apoyo al personal técnico en actividades que correspondan a su cargo.
5.	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

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:	Un (01) año en labores Similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de <u>Conducir Clase A 3 C</u> - Conocimientos teóricos y prácticos de conducción - Disposiciones legales y reglamentos que rigen el tránsito - Reparación y mantenimiento de Vehículos pesados - Contar con Buena Salud
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en la conducción vehicular - Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física - Agudeza visual y auditiva - Trabajo en equipo - Proactividad

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Cincuenta Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.6 Nombre del Servicio**CHOFER – 01 PLAZA**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar el servicio de chofer desempeñándose funciones cooperativas para la movilización del personal de la Gerencia de Desarrollo Local Y Ordenamiento Territorial.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo camioneta de la entidad responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el reglamento nacional de tránsito.
2.	Operar la camioneta durante los trabajos desarrollados por la Gerencia de Desarrollo Local Y Ordenamiento Territorial.
3.	Mantener la maquina a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
4.	Requerir la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5.	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
6.	Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución de los trabajos.
7.	Apoyo en las diligencias programadas por la Gerencia de Desarrollo Local Y Ordenamiento Territorial.
8.	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General:	Mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Laborar Específica:	Mínimo de Seis (06) meses de experiencia en labores similares
Categoría de la Licencia	- Licencia A -II PROFESIONAL
Conocimiento	- Conocimiento en legislación en transporte y tránsito terrestre. - Conocimiento en seguridad ciudadana. - Reglamento Nacional de Transito. - Conocimiento - Conocimiento de Ofimática.
Competencias:	- Autocontrol - Coordinación ojo – manejo – pie - Agilidad Física - Responsabilidad - Proactivo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres 03 meses desde la suscripción.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.7 Nombre del Servicio**GUARDIAN – 06 PLAZAS**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar a la Sub Gerencia de control técnico de transporte público en el resguardo y custodia de los vehículos internados en los en los diferentes depósitos de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejercer resguardo y custodia de los vehículos mayores y menores en los depósitos municipales.
2.	Ejercer vigilancia y protección de los bienes, instalaciones y dependencias y/o depósitos municipales.
3.	Llevar el cuaderno de ocurrencias para conocimiento y adopción de las medidas correctivas, en el caso de existir cualquier anomalía que pueda observar dentro del cumplimiento de sus labores.
4.	Custodiar bajo responsabilidad los equipos, muebles y enseres que se encuentren dentro de los locales de propiedad municipal.
5.	Controlar y registrar el movimiento de ingreso y salida de vehículos mayores y menores de los depósitos municipales.
6.	Contratar y registrar el movimiento de ingreso de personas a los depósitos municipales.
7.	Comunicar y coordinar con la sub gerencia de seguridad ciudadana cuando exista el riesgo de un potencial peligro o ataque delincriminal.
8.	Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias durante su turno de vigilancia
9.	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General:	Mínima de Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Laborar Específica:	Mínimo de Seis (06) meses de experiencia en el sector público relacionadas a las funciones de guardianía
Conocimiento	<ul style="list-style-type: none"> - No tener Antecedentes Penales, Policiales y Judiciales. - Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable - Proactivo. - empatía - Puntualidad. - Disponibilidad Inmediata.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

**3.2.8 Nombre del Servicio****CONDUCTOR DE CAMIÓN CISTERNA – 01 PLAZA.**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Parques y Jardines / Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar el servicio de Riego de todas las áreas verdes de la ciudad de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo camión cisterna de la entidad responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo, cumpliendo con las disposiciones contenidas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
2.	Operar el camión cisterna durante los trabajos de riego de áreas verdes de la ciudad de Huánuco.
3.	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones de rutina, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
4.	Requerir la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5.	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
6.	Participación en faenas de trabajo.
7.	Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución del Plan Nacional.

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 Específica:	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público en Actividades Similares.
Conocimiento y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito- Conocimiento en Mecánica Automotriz y mantenimiento preventivo básico- Conocimiento de Primeros Auxilios
Categoría de la Licencia	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de Conducir A - III
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Autocontrol- Coordinación Ojo-Manejo-Pie- Agilidad Física- Responsabilidad

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).





3.2.9 Nombre del Servicio

PERSONAL OBRERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES – 10 PLAZAS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Gerencia de Parques y Jardines / Gerencia de Sostenibilidad Ambiental.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Mejoramiento, mantenimiento de parques y jardines y de más áreas verdes de la ciudad de Huánuco para así prestar un servicio adecuado a la población y contribuyendo en el cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar trabajos de mejoramiento y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad de Huánuco
2.	Realizar trabajos de poda de árboles, poda de gras de las áreas verdes, cultivo de plantas ornamentales de los parques y jardines.
3.	Realizar trabajos de limpieza de las piletas de los parques, riego y control fitosanitario y abonamiento de plantas.
4.	Producción de plantas ornamentales, forestales y frutales en el vivero de plantas
5.	Participación de faenas de trabajo y de reforestación.
6.	Campañas de reforestación y forestación

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Actividades Similares.
Conocimientos:	- Conocimiento en Trabajos de Jardinería y cuidado del medio Ambiente
Competencias:	- Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Mil 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 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 **40** puntos.

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:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM			
a.	Formación Académica.	25 Puntos	30 Puntos
b.	Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c.	Experiencia.	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación del currículum vitae		40 Puntos	60 puntos
2 .ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
A.	Conocimientos y/o competencias.	15 Puntos	25 Puntos
B.	Desarrollo y cultura general.	05Puntos	15 Puntos
C.	Evaluación psicotécnica.	Referencial	Referencial
Puntaje total de la evaluación de la entrevista personal		20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL FINAL		60 puntos	100 puntos

NOTA: Si en caso el perfil no considere Capacitación se considerará el puntaje máximo.

4.3 COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.

El funcionario responsable debe remitir 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 el perfil del puesto requerido.
- b) El Portal Institucional de la MPHCO para la publicación de la información relacionada al proceso.
- c) A través del periódico mural de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, (**Anexo No. 01**).
 - Presentar adjunto al anexo 01 la Declaración Jurada (anexo 02):
El anexo dos (02) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, no 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**), documentada será presentada en copias simples foliado y firmado en cada uno de sus hojas.
 - Los documentos (anexos 01, 02 y 03), serán presentados correctamente llenados y firmados, según el cronograma las Fechas, el Horario y la Modalidad.
 - 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.
 - Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI).
- La comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.**



- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el mínimo de 40 puntos y máximo 60 puntos tiene derecho a participar en la segunda etapa de (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 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 (40 puntos) establecido para pasar a la siguiente etapa.
 2. **NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

4.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La 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), o en el caso de la Modalidad Virtual se encuentre en la Hora señalada en el Cronograma que se publicará en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- La entrevista personal estará a cargo de la comisión permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728 designado para efectos del Presente Concurso Público de Méritos.

- Con relación a la participación de los miembros integrantes del Comisión, cabe señalar que deberá inhibirse de participar de la entrevista cuando, el postulante a entrevistar mantenga una relación de subordinación directa con el entrevistador o se encuentre laborando en la unidad orgánica del entrevistador bajo cualquier modalidad, independientemente del nivel profesional de los involucrados, derivando, de ser el caso la entrevista del postulante a otra terna de entrevistadores o disponiéndose el cambio del entrevistador para que se inhiba.
- En las entrevistas personales se evaluará al postulante acerca de sus experiencias laborales, situaciones futuras, expectativas y desenvolvimiento personal. Se podrá considerar también aspectos que fueron abordados en las evaluaciones anteriores a través de casuística relacionada a las funciones del cargo al cual postula. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparán la plaza, por orden de mérito y relación de acuerdo al número de plazas existentes. Cabe mencionar que se considerará un puntaje mínimo de calificación aprobatoria, por cada una de las plazas a concursarse.
- El sistema de calificación de la entrevista personal será vigesimal. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es **20 puntos**. 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.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje Final obtenido siempre y cuando y en 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.

- 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 de la Comisión de Selección a cargo del Concurso Público de Méritos, son impostergables, estarán supeditadas a la concurrencia de postulantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el punto 4.11 siguiente de las bases del presente Concurso Público de Méritos.
- Culminada la Etapa de Entrevista, el Comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de méritos 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. Así como en el periódico mural de la institución.



4.10 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

- Culminada las etapas del proceso de selección, la Comisión 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	14/04/2021	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	16/04/2021	Responsable al Red Cil.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	16/04/2021 al 29/04/2021	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Presentación documentos por el postulante (anexos 01, 02 y 03) la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes).	Del 30/04/2020 al 03/05/ 2021 Hora: de 08:00 a 14:00 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 04/05/ 2021 al 05/05/ 2021	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.n
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	06/05/2021 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
<u>Entrevista personal: Presencial:</u> en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750 o <u>Virtual:</u> en la Plataforma Virtual, (Previa Programación publicada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco).	Del 07/05/2021 al 11/05/2021	Comisión 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.	11/05/ 2021 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
ADJUDICACION	12/05/ 2021 al 18/05/2021.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	12/05/ 2021 al 18/05/2021.	Sub Gerencia de Gestión 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 2.00 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. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos y se procederá a adjudicar de acuerdo al orden de méritos hasta cubrir las plazas convocadas.

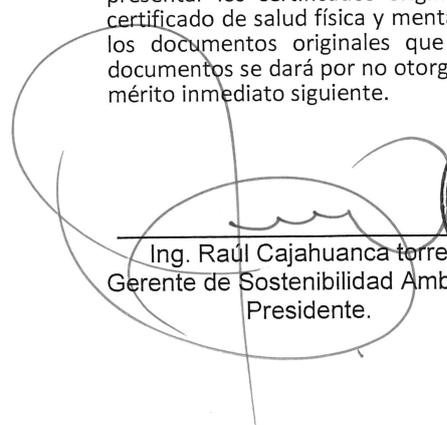
TERCERA. - Si vencido el plazo de cinco días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, los seleccionados (GANADORES) no se apersonan a suscribir el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupe el orden de mérito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

CUARTA. - Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, siempre y cuando hayan presentado de manera física, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

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

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

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



Ing. Raúl Cajahuanca Torres
Gerente de Sostenibilidad Ambiental
Presidente.





Lic. Adm. José Luis Claudio Pérez
Gerente de Desarrollo Económico
Secretario.





Lic. Adm. Guillermo A. Gavilán Nin
Gerente de Recursos Humanos
Vocal.



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

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

Yo.....

Identificado(a), con DNI N°....., Teléfono fijo:.....Teléfono

Celular:..... Correo Electrónico:..... con domicilio

..... del distrito de....., provincia

....., departamento....., A Ud., me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato del Régimen Decreto Legislativo N° 728 - **PROCESO DEL REGIMEN D.L N° 728-N°02-2021-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza 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 2021.



FIRMA

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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado con DNI N°....., domiciliado en

de Distrito....., Provincia..... Departamento.....



DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Contar con buena Salud Física y Mental
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza
4. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No haber sido retirado de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
6. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública o privada.
7. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y con los miembros del Comisión Especial de Concurso (Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM)
8. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970
9. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
10. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
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 51° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, de del 2021.

Nombre.....
DNI N°.....



ANEXO N° 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

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



II. FORMACION ACADEMICA

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

III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	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:						

Incluir 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/FUNCIÓNES EMPEÑADO(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 2021.

Nombre
DNI N°



ANEXO Nº 04

CONCURSO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 02-2021.MPHCO

PLAZA A PRESENTARSE:.....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOCUMENTACION	
NUMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE - RECEPCION TRAMITE DOCUMENTARIO	



INSTRUCCIONES

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

