MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO

"Año del Bicentenario: 200 de Años de la Independencia"

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE (01) CHOFER DE MOTOFURGONETA, (10) CHOFERES DE VEHÍCULO RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS, (35) OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA, (01) MECÁNICO I, (01) MECÁNICO PARA MOTOFURGONETAS, (01) CHOFER PARA CAMIÓN BARANDA, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, (07) PERSONAL OBRERO PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA, (04) GUARDIANES PARA BOTADERO CONTROLADO, (07) OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RR. SS., (01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA, (01) MECÁNICO PARA MAQUINARIA PESADA, (01) OPERADOR PARA MINI CARGADOR, (08) PERSONAL OBRERO PARA CAMAL MUNICIPAL, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, (40) OBREROS PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, (03) PERSONAL OBRERO PARA DESINFECCIÓN, (01) CHOFER PARA CAMIÓN CISTERNA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 N° 05-2021.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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 VOCAL

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 (01) CHOFER DE MOTOFURGONETA, (10) CHOFERES DE VEHÍCULO RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS, (35) OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA, (01) MECÁNICO I, (01) MECÁNICO PARA MOTOFURGONETAS, (01) CHOFER PARA CAMIÓN BARANDA, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, (07) PERSONAL OBRERO PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA, (04) GUARDIANES PARA BOTADERO CONTROLADO, (07) OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RR. SS., (01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA, (01) MECÁNICO PARA MAQUINARIA PESADA, (01) OPERADOR PARA MINI CARGADOR, (08) PERSONAL OBRERO PARA CAMAL MUNICIPAL, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, (40) OBREROS PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, (03) PERSONAL OBRERO PARA DESINFECCIÓN, (01) CHOFER PARA CAMIÓN CISTERNA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, a fin de ampliar temporalmente los servicios y por el Estado de Emergencia Sanitaria Nacional. Así mismo de acuerdo al presupuesto sujeto a la recaudación municipal para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Publico 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

2. 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 Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo Nº 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.

2.1. 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 con Informe N° 01445-2021-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N° 01332-2020-MPHCO-GPP-SGP e INFORME N° 01379-2021-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 Sostenibilidad Ambiental, Sub Dirección de Limpieza Pública y Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

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

2.2. 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.

2.3. 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 Nº 28411.
c) Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
d) Ley Marco del Empleo Público, Ley Nº 28175.
e) Texto único del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR.
f) Decreto Supremo Nº 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
g) Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 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 DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHOFER DE MOTOFURGONETA	02	OBRERO	1100.00
	CHOFER DE VEHÍCULO RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS	10	OBRERO	1850.00
	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA	35	OBRERO	960.00
	MECÁNICO I	01	OBRERO	3000.00
	MECÁNICO PARA MOTOFURGONETAS	01	OBRERO	1800.00
	CHOFER DE CAMIÓN BARANDA	01	OBRERO	1850.00
SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	PERSONAL OBRERO PARA RECOLECCIÓN SELECTIVA	07	OBRERO	950.00
	GUARDIAN DE BOTADERO CONTROLADO	04	OBRERO	1000.00
	OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	07	OBRERO	1000.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	01	OBRERO	2500.00
	MECÁNICO PARA MAQUINARIA PESADA	01	OBRERO	1800.00
	OPERADOR PARA MINI CARGADOR	01	OBRERO	1500.00
	PERSONAL OBRERO PARA CAMAL MUNICIPAL	08	OBRERO	950.00
SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	OBRERO PARA MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	40	OBRERO	1000.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	PERSONAL OBRERO PARA DESINFECCIÓN	03	OBRERO	1100.00
	CHOFER PARA CAMIÓN CISTERNA	01	OBRERO	1800.00
TOTAL DE OBREROS		123		

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

3.2.1 Nombre del Servicio	CHOFER DE MOTOFURGONETA – 02 PLAZAS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Gestión de Residuos Sólidos / Sub Dirección de Limpieza Pública.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir un vehículo trimovil (moto furgoneta) para el servicio de limpieza pública en la ciudad de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Manejar los Vehículos menores (Motofugoneta) para el recojo y barrido de residuos sólidos de rutas y puntos críticos donde no puede ingresar los camiones compactadores de limpieza pública.
2.	Mantener en buen estado las herramientas bajo su custodia.
3.	Cumplir eficientemente el trabajo encargado.
4.	Intervenir en faenas de limpieza, programadas por la institución
5.	El conductor deberá reportar de manera diaria el estado del vehículo asignado a su cargo.
6.	Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato en el ámbito de su comptencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Seis (06) meses en el sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	Seis (06) meses en puestos o funciones similares
Conocimientos:	- Licencia de Conducir **Clase B - IIC.** - Conocimiento de Mecánica. - Contar con Buena Salud.
Competencias:	- Seguridad e higiene en la conducción vehicular. - **Responsabilidad** - Orden - Fortaleza física - Agudeza visual y auditiva - Revisar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones - Uso de herramientas manuales.

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/ 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – VOCAL

3.2.2 Nombre del Servicio	CHOFER DE VEHÍCULOS RECOLECTORES DE RESIDUOS SÓLIDOS – 10 PLAZAS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Gestión de Residuos Sólidos / Sub Dirección de Limpieza Pública.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos compactadores 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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Manejar el vehículo compactador, camión volquete y camión baranda de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos y de barridos de calles en la ciudad de Huánuco en el horario y rutas que se le asigne.
2.	Registrar la Bitácora sobre el estado y condiciones que se encuentra el vehículo para informar al área de Mantenimiento y Maestranza.
3.	Realizar y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, limpieza del filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos.
4.	Informar al Área de Maestranza de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo, para su inmediata reparación.
5.	Asumir la responsabilidad de manera solidaria de las papeletas por infracción del reglamento de tránsito.
6.	Mantener limpio y en perfectas condiciones, en todo momento del día, el vehículo a su cargo
7.	Otras funciones que sean asignados por el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Actividades Similares.
Conocimiento y/o Capacitaciones	- Conocimiento Teórico y práctico de conducción. - Disposiciones legales y reglamentos que rigen el tránsito. - Conocimientos de mecánica básica - Contar con buena salud - Contar con licencia de conducir **A III - C Profesional**
Competencias:	- Seguridad e higiene en la conducción vehicular. - Responsabilidad - Orden - Fortaleza física - Agudeza visual y auditiva - Uso de herramientas manuales.

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/ 1850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.3 Nombre del Servicio	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA – 35 PLAZAS.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Limpieza Pública / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar trabajos Baldeado de barrido de calles y recolección de residuos sólidos de las zonas de atención del servicio de limpieza pública en la ciudad de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejecutar los trabajos de barrido de las calles o recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
2.	Efectuar las labores de paleado y gancheo de los residuos sólidos.
3.	Efectuar las labores de limpieza y baldeado de los parques, puentes y calles de la ciudad de Huánuco.
4.	Realizar el movimiento y cargado de contenedores de residuos sólidos.
5.	Utilizar adecuadamente la indumentaria de seguridad y el uniforme de trabajo.
6.	Participar en faenas de limpieza programada por su jefe inmediato.
7.	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 especifica en puestos Similares.
Conocimientos:	- Conocimiento en trabajos de limpieza en general.
Competencias:	- Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física - Disciplina - Trabajo en Equipo

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/ 960.00 (Novecientos Sesenta y 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 VOCAL HUÁNUCO

3.2.4 Nombre del Servicio	MECÁNICO I – 01 PLAZA.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Limpieza Pública / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Mantener en buen estado los vehículos y maquinarias al servicio de Limpieza Pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar el monitoreo, control y supervisión del trabajo de los mecánicos asignados a la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.
2.	Reparación de los Vehículos SCANIA, IVECO, MERCEDES BENZ, VOLQUETES, CAMIÓN BARANDA Y MAQUINARIA PESADA
3.	Elaborar un plan de mantenimiento de acuerdo al diagnostico realizado a cada vehículo
4.	Realizar revisiones periódicas a los vehículos de la dirección de Gestión Residuos Sólidos
5.	Coordinar, organizar la reparación de los vehículos.
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título Técnico de Mecánica Automotriz.
Experiencia General :	De Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	De Un (01) año en Reparación de Vehículos y Maquinaria Pesada.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Capacitación en temas de mantenimiento de vehículos. - Conocimiento en todo el sistema de funcionamiento de motor de vehículos Mercedes Benz, Iveco, Escania. - Conocimiento en mecatrónica. - Sistema hidráulico.
Competencias:	- Capacidades para desarrollar trabajo bajo presión. - Capacidad de absolver dificultades durante la presión del servicio.

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/ 3000.00 (Tres Mil y 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 VOCAL HUÁNUCO

3.2.5 Nombre del Servicio	MECÁNICO PARA MOTOFURGONETAS – 01 PLAZA.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Sub Dirección de Limpieza Pública / Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Contratar el servicio de 01 mecánico para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las motofurgonetas de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar el registro de ingreso de vehículos para el mantenimiento preventivo y correctivo.
2.	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.
3.	Realizar el mantenimiento preventivo de las Motofurgonetas.
4.	Realizar el mantenimiento correctivo de las Motofurgonetas.
5.	Mantener ordenado y limpio su ámbito de trabajo.
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título de Técnico de Mecánica Automotriz.
Experiencia General :	De Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	De Seis (06) meses en Reparación de Motofurgoneta y/o Motos Lineales.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Capacitación en Mecánica Automotriz - Conocimiento de Computación (OFFICE).
Competencias:	- Compromiso y Responsabilidad. - Trabajo en Equipo. - Buen trato a Público en General.

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/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 VOCAL

3.2.6 Nombre del Servicio	CHOFER DE VEHÍCULO BARANDA DE RESIDUOS SÓLIDOS – 01 PLAZA.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Dirección de Gestión de Residuos Sólidos / Sub Dirección de Limpieza Pública.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir el vehículo baranda 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.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo baranda de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos en todas las rutas de la ciudad de Huánuco.
2.	Registrar el estado y las condiciones del vehículo a su cargo en la BITÁCORA e informar al Área de Maestranza.
3.	Recoger los residuos sólidos del camal municipal y transportarlo al botadero controlado de Chilepampa.
4.	Realizar y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo a su cargo, como son: verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza de filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos.
5.	Informar al Área de maestranza de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo, para su inmediata reparación.
6.	Asumir la responsabilidad de manera solidaria de las papeletas por infracción al reglamento de tránsito.
7.	Mantener limpio y en perfectas condiciones en todo momento del día el vehículo asignado a su cargo.
8.	Otras funciones que sean asignados por su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Actividades Similares.
Conocimiento y/o Capacitaciones	- Conocimiento Teórico y práctico de conducción. - Disposiciones legales y reglamentos que rigen el tránsito. - Conocimientos de mecánica básica - Contar con buena salud - Contar con licencia de conducir **A 2 - B Profesional**
Competencias:	- Seguridad e higiene en la conducción vehicular. - Responsabilidad - Orden - Fortaleza física - Agudeza visual y auditiva - Uso de herramientas manuales.

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/ 1850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta 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	PERSONAL OBRERO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA – 07 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 07 obreros para realizar trabajos de recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos municipales.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recolectar los residuos sólidos orgánicos de los participantes del programa de segregación en la fuente.
2.	Realizar la transferencia de residuos orgánicos hacia el camión baranda designado.
3.	Limpieza y aplicación de cal en el área de transferencia de los residuos orgánicos
4.	Recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en desuso y aceite usado de cocina.
5.	Realizar actividades para la erradicación de puntos críticos
6.	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.
Conocimientos:	- Conocimiento en Temas de Residuos Sólidos. - Capacitación del tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales (ACREDITAR)
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	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).

3.2.8 Nombre del Servicio	GUARDÍAN DE BOTADERO CONTROLADO – 04 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 04 Guardianes, para realizar trabajos de preservación de los bienes y enseres en el botadero controlado de Chilepampa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registro de entrada y salida de los vehículos que disponen en el botadero controlado de Chilepampa.
2.	Registro de personas que visitan la planta de valorización de residuos sólidos municipales
3.	Custodia bienes y enseres que se encuentran dentro del botadero controlado de Chilepampa.
4.	Limpieza de residuos en el área de influencia.
5.	Mantener el orden y limpieza en el Botadero controlado de Chilepampa
6.	Otras funciones que le 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 :	Experiencia de Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia de Seis (06) meses en Labores Similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Capacitación del tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales (ACREDITAR).
Competencias:	- Compromiso y Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Buen Trato al Público en General

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco. /Botadero Controlado de Chilepampa.
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).

3.2.9 Nombre del Servicio	PERSONAL OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – 07 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 07 obreros para realizar trabajos de recepción, descarga y volteo de residuos orgánicos municipales en la planta de valorización.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recepción de residuos sólidos
2.	Distribución asignada dentro del área asignada
3.	Manejo técnico de los residuos sólidos
4.	Volteos
5.	Tamizado y empacado
6.	Pesado y Almacenado
7.	Acondicionamiento del biohuerto municipal.
8.	Acondicionamiento del área de almacén
9.	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.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento del tema de Residuos Sólidos. - Capacitación del tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales (ACREDITAR)
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Fortaleza física y disciplinaria.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco /Botadero Controlado de Chilepampa.
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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – VOCAL

3.2.10 Nombre del Servicio	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA – 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 Operador de Maquinaria Pesada, para realizar trabajos de movimiento de tierra, movimiento de residuos sólidos generales en el botadero controlado de Chilepampa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar trabajos de movimientos de tierra (corte, relleno, cobertura, etc).
2.	Operar la Maquinaria pesada del botadero controlado de Chilepampa, tales como: Excavadora, Compactador Pata de Cabra y/o Cargador Frontal.
3.	Realizar trabajos de movimientos de residuos sólidos generales
4.	Realizar el soterramiento de los residuos sólidos municipales.
5.	Movimiento de residuos sólidos orgánicos en la planta de valorización de residuos sólidos.
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

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 en Operación de Maquinaria Pesada.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en manejo de Excavadora
Conocimiento y/o Capacitaciones:	- Curso de manejo de Maquinaria Pesada (Acreditar) - **Licencia de Conducir mínimo A IIB.** - Conocimiento del Tema de Residuos Sólidos. - Capacitación del tema de residuos sólidos y salud en el trabajo para obreros municipales (ACREDITAR)
Competencias:	- Compromiso y Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Buen Trato al Público en General

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco- Botadero Controlado de Chilepampa
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato
Remuneración Mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.11 Nombre del Servicio	MECÁNICO PARA MAQUINARIA PESADA – 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 mecánico para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la Maquinaria Pesada de la Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar el registro de ingreso de Maquinaria pesada para el mantenimiento preventivo y correctivo.
2.	Realizar el mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada
3.	Realizar el mantenimiento correctivo de la Maquinaria Pesada.
4.	Mantener ordenado y limpio su ámbito de trabajo.
5.	Verificar que los repuestos vehículos adquiridos por la Municipalidad cuenten con la garantía necesaria para su uso, antes de su ingreso al almacén central.
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título en Mecánica Automotriz
Experiencia General :	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en el Sector Público y /o Privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en Reparación de Maquinaria Pesada.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento en residuos sólidos.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa.
Duración del Contrato	03 Meses desde la Suscripción del Contrato.
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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO HUÁNUCO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL COMISIÓN D.L. 728 VOCAL HUÁNUCO

3.2.12 Nombre del Servicio	OPERADOR DE MINI CARGADOR – 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 operador de mini cargador para realizar el movimiento de tierra, movimiento de residuos sólidos generales y movimiento de residuos orgánicos en el Botadero Controlado de Chilepampa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Volteo de pilas composteras.
2.	Compactación de Residuos Sólidos Generales.
3.	Realizar trabajos de movimiento de residuos sólidos generales.
4.	Realizar el soterramiento de los residuos sólidos municipales.
5.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en el Sector Público y /o Privado en operación de maquinaria pesada.
Experiencia Especifica:	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en manejo de minicargador.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Licencia de Conducir mínimo AI - Curso de manejo de maquinaria pesada (ACREDITAR). - Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Capacitación del tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros (ACREDITAR).
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa.
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).

3.2.13 Nombre del Servicio	PERSONAL OBRERO PARA CAMAL MUNICIPAL – 08 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 08 Obreros para realizar trabajos de recolección, selección y almacenamiento de residuos generados en el camal municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recojo, selección 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.
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:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en el Sector Público y /o Privado.
Experiencia Especifica:	Experiencia Mínima de Seis (06) meses en labores similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento en Residuos Sólidos.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público en general - Fortaleza Física y Disciplina

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco / Camal Municipal.
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).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO COMISIÓN D.L. 728 VOCAL

3.2.14 Nombre del Servicio	OBRERO PARA MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES – 40 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 municipal.
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 (Un Mil 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.15 Nombre del Servicio	PERSONAL OBRERO PARA DESINFECCIÓN – 03 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar Desinfecciones coordinadas mediante el uso de mochilas moto pulverizantes con capacidad de 13 litros cada uno, en los principales lugares de aglomeración de personas (centro de abastos, entidades públicas, calles principales, parques, plazas, entre otros) en la ciudad de Huánuco, a razón de combatir el rebrote del Covid-19.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinar las actividades de desinfección con la subgerencia de Gestión Ambiental, en el marco de la actual coyuntura a causa del brote y rebrote del Covd-19 en la ciudad de Huánuco.
2.	Coordinar sobre la implementación de un sistema integrado de procesos respecto a la adecuada desinfección de ambientes y espacios públicos.
3.	Cumplir con la atención de solicitud de servicios de desinfección en los centros de abastos entidades financieras y otros puntos de aglomeración.
4.	Cumplir con los protocolos y uso obligatorio de los equipos de protección personal en las labores de desinfección.
5.	Otorgar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a acciones de desinfección de lugares de aglomeración.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General y Especifica:	Experiencia de Seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.
Conocimiento y/o Capacitaciones	- Capacitación básica en limpieza y desinfección y/o similares - Conocimiento en normas de seguridad para el uso y manejo de productos químicos. - Conocimiento básico de primeros auxilios. - Conocimiento sobre el uso correcto de equipos de protección personal (EPP)
Competencias:	- **Buen Estado Físico.** - Iniciativa - Proacctividad - Cooperación - Empatía. - Control

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/ 1100.00 (Mil Cien y 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.16 Nombre del Servicio	CHOFER DE CAMIÓN CISTERNA – 01 PLAZA.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Abastecer de agua potable a las localidades y centros poblados de la ciudad de Huánuco previo requerimiento y programación bajo responsabilidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir e 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 Transito.
2.	Operar el camión cisterna durante los trabajos de Abastecimiento de las localidades que carecen de agua potable dentro de la jurisdicción de la ciudad de Huánuco.
3.	Operar el camión cisterna durante los trabajos de desinfección de mercados, calles avenidas, entre otros de mayor aglomeración en la ciudad de Huánuco como medida de lucha contra el Covid-19.
4.	Mantener la maquinaria a su cargo en condiciones óptimas realizando revisiones rutinarias, limpieza, mantenimiento menor para su buen funcionamiento.
5.	Requerir la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
6.	Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
7.	Participación en faenas de trabajo.
8.	Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución de sus actividades.

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 en el Sector Público en Actividades Similares.
Conocimiento y/o Capacitaciones	- Conocimiento del Reglamento Nacional de Transito - Conocimiento de mecánica Automotriz y mantenimiento preventivo básico - Primeros Auxilios
Categoría de la Licencia	- Licencia de Conducir A - III
Competencias:	- 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 y 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 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 CURRICULUM			
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 currículo vitae		**40 Puntos**	**60 puntos**
2 .ENTREVISTA PERSONAL		**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
A. Conocimientos y/o competencias.		15 Puntos	25 Puntos
B. Desenvolvimiento 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
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 de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la 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 Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM, modificado por D.S Nº 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley Nº28970, no recibir pensión a cargo del Estado, No haber sido retirado de las Fuerzas armadas y Policía Nacional por medidas disciplinarias (**Anexo Nº 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 foliado y firmado en cada uno de sus hojas.
- Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI).
- Los documentos **(anexos 01, 02 y 03)** y el DNI, serán presentados correctamente llenados y firmados EN CADA UNO DE SUS HOJAS 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.

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 Publico 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 Nº 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 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. 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

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	27/07/2021	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	30/07/2021	Responsable área de Informática.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	30/07/2021 al 12/08/2021	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 13/08/2021 al 16/08/ 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 17/08/ 2021 al 19/08/ 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.	20/08/2021 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Entrevista personal: Presencial: en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750 o Virtual: en la Plataforma Virtual, (Previa Programación publicada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco).	Del 23/08/2021 al 25/08/2021	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.	26/08/ 2021 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
ADJUDICACION	27/08/ 2021 al 03/09/2021.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	27/08/ 2021 al 03/09/2021.	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 obtienen 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – PRESIDENTE

Ing. Raúl Cajahuanca torres.
Gerente de Sostenibilidad Ambiental
Presidente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – SECRETARIO

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – VOCAL

Lic. Adm. Guillermo A. Gavilan Ninamango.
Gerente de Recursos Humanos
Vocal.

45

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 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 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°05-2021-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 en .....folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

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

Huánuco, ____ de _____del 2021.

_____
FIRMA

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

ANEXO Nº 02

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 Nº28970
9. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
10. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
11. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
12. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el 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 2021.

Nombre.....
DNI N°.....

43

ANEXO Nº 03

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

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

II. FORMACION ACADEMICA

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

III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – PRESIDENTE
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – SECRETARIO
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – VOCAL

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/ FUNCIÓNDES 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. 03 - 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – SECRETARIO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUÁNUCO – COMISIÓN D.L. 728 – VOCAL