

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

ÍNDICE.

CAPITULO I.

Disposiciones Generales.

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

CAPITULO II.

Base Legal.

- 2.1 Base Legal.

CAPITULO III.

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

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

CAPITULO IV.

Del Proceso de Selección.

- 4.1 Etapas del Concurso Público de Méritos.
- 4.2 Puntaje y peso de cada etapa del Concurso Público de Méritos.
- 4.3 Comunicación a SERVIR - portal web talento Perú.
- 4.4 Publicación y difusión de la convocatoria.
- 4.5 Recepción de documentos presentados por los postulantes.
- 4.6 Evaluación curricular.
- 4.7 Publicación de resultados de la evaluación curricular.
- 4.8 Entrevista Personal.
- 4.9 Publicación de resultados finales.
- 4.10 Elaboración del Informe Final
- 4.11 Cronograma del Concurso Público de Mérito.
- 4.12 Supuestos Excepcionales en Procedimiento de Contratación
- 4.13 Disposiciones complementarias y finales.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES.

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

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

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, requiere la provisión de los siguientes puestos Conductor de Motofurgoneta (02), Conductor de Vehículo Baranda (01). Conductor de Vehículo Recolector de Residuos Sólidos (08), Personal de Limpieza Pública (30), Personal de Vigilancia (02), Operador de Maquinaria Pesada Tractor Oruga (01), Operador de Maquinaria Pesada Cargador frontal (01), Personal de Campo para el Relleno Sanitario (04), Operador de Balanza de Relleno Sanitario (01), Conductor de Vehículo Volquete (01). Operador de Minicargador (01), Conductor de Vehículo Baranda (01), Operador de Maquinaria Pesada (01), Personal de Valorización de Residuos Sólidos (03), Personal de Recolección Selectiva (10) para la Gerencia de Gestión Ambiental.

Para cobertura temporal de los servicios y para cumplir con la Ejecución del Plan de Trabajo de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos aprobado con la Resolución Gerencial N° 868-2025-MPHCO-GM que resuelve en su Artículo Primero. – APROBAR, el “Plan de Trabajo para la Implementación de la Ampliación de la Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos”, 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, para el cumplimiento del plan de trabajo de la Dirección de Gestión de Residuos Sólidos durante el año fiscal según sea el caso desde la suscripción del contrato, en concordancia con el D.L. N° 728 a plazo fijo.

1.4. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACION.

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

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

1.5. ORGANO RESPONSABLE.

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

1.6. REQUISITOS DEL POSTULANTE.

1.6.1. Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el numeral 3.1, 3.2 de las presentes Bases.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley N° 32513 – Ley del Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2026.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- e) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- f) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- i) Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- j) Ley N° 26771-Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Publico o en caso de parentesco.
- k) Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- l) Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.

CAPÍTULO III

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 GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA	02	OBRERO	1,400.00
	CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA	01	OBRERO	2,000.00
	CONDUCTOR DE VEHÍCULO DE RESIDUOS SOLIDOS	08	OBRERO	2,200.00
	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	30	OBRERO	1,130.00
	PERSONAL DE VIGILANCIA	02	OBRERO	1,130.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (TRACTOR ORUGA)	01	OBRERO	2,800.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL)	01	OBRERO	2,800.00
	PERSONAL DE CAMPO PARA EL RELLENO SANITARIO	04	OBRERO	1,130.00
	OPERADOR DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO	01	OBRERO	1,500.00
	CONDUCTOR DE VEHÍCULO VOLQUETE	01	OBRERO	2,300.00
	OPERADOR DE MINICARGADOR	01	OBRERO	2,800.00
	CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA	01	OBRERO	2,000.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	01	OBRERO	2,800.00
	PERSONAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS	03	OBRERO	1,130.00
	PERSONAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA	10	OBRERO	1,130.00
TOTAL, DE OBREROS		67		



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

3.2.1 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA – 02 PUESTOS

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Garantizar la prestación eficiente y oportuna del servicio de recolección convencional mediante la conducción segura de la moto furgoneta, contribuyendo directamente a la Fase 1 del "Plan de Trabajo para la Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos" (enero-marzo). El puesto asegura el adecuado funcionamiento de las nuevas rutas piloto y el fortalecimiento del servicio en beneficio de la población, preservando la calidad ambiental del distrito.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir la moto furgoneta en las nuevas rutas piloto asignadas para el recojo convencional, cumpliendo los horarios y lineamientos establecidos por la jefatura inmediata.
2.	Ejecutar la recolección según los criterios técnicos establecidos para el fortalecimiento y la ampliación de cobertura del servicio.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de transferencia y/o disposición final establecido.
4.	Efectuar el traslado de los residuos sólidos hacia los puntos de transferencia en coordinación con la Sub Gerencia.
5	Realizar el mantenimiento preventivo básico de la moto furgoneta, verificando antes y después del servicio: niveles de aceite y agua, estado del filtro de aire, presión de neumáticos, sistema eléctrico y otros elementos esenciales, informando oportunamente cualquier incidencia.
6	Registrar de manera diaria la bitácora operativa, así mismo registrar las rutas atendidas, incidencias, volúmenes aproximados recolectados, fallas mecánicas y condiciones del vehículo, para el monitoreo de la Fase 1.
5.	Aplicar los protocolos de seguridad y uso obligatorio de EPP, resguardando tanto su integridad física como la de los ciudadanos durante la operación en campo.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles mensuales), incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

3.2.2 Nombre del Servicio	CONDUCTOR DE VEHICULO BARANDA- 01 PUESTO
---------------------------	--

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir y operar el vehículo baranda destinado al transporte de residuos sólidos, garantizando un servicio seguro, eficiente y continuo durante la ampliación de rutas piloto, el incremento del servicio de recolección y la puesta en marcha de nuevas operaciones establecidas en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos", asegurando el adecuado manejo de los recursos públicos y contribuyendo al desarrollo sostenible del distrito.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo baranda asignado para efectuar el recojo y traslado de residuos sólidos provenientes de rutas convencionales, rutas piloto y puntos específicos asociados a la ampliación del servicio, garantizando seguridad y cumplimiento de horarios.
2.	Participar en las operaciones iniciales de las nuevas rutas piloto, siguiendo los itinerarios, zonas y tiempos establecidos por la jefatura para optimizar la implementación progresiva del servicio ampliado.
3.	Realizar el traslado de los residuos sólidos al punto de transferencia y/o disposición final establecido.
4.	Apoyar las acciones de recojo de los residuos sólidos, según lo requiera el servicio.
5.	Realizar inspecciones diarias del vehículo (sistema eléctrico, motor, neumáticos, luces, combustible, sistema de frenos y otros elementos críticos), reportando de inmediato cualquier anomalía, necesidad de mantenimiento o reparación.
6.	Registrar de manera diaria la bitácora el estado y condiciones que se encuentre el vehículo para informar al área que corresponda.
7.	Garantizar condiciones seguras durante el transporte, verificando que la carga esté correctamente sujeta y que se cumplan las normas de seguridad y tránsito; además Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP) y promover una cultura de prevención de riesgos durante todas las actividades.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.3 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE VEHICULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS – 08
PUESTOS

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir y operar el camión compactador asignado para la recolección y transporte de residuos sólidos no aprovechables, garantizando un servicio eficiente, seguro y continuo en el marco de la ampliación de rutas y del incremento del servicio de recolección previstos en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos", contribuyendo al fortalecimiento operativo de la sub gerencia de gestión de residuos sólidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el camión compactador asignado para la recolección de residuos sólidos, cumpliendo los horarios, rutas convencionales y rutas piloto programadas por la jefatura.
2.	Operar el sistema de compactación del vehículo, garantizando un adecuado manejo de la carga y el cumplimiento de las normas de seguridad durante la recolección y transporte.
3.	Realizar el traslado directo de los residuos no aprovechables hacia el relleno sanitario autorizado, cumpliendo las indicaciones de la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
4.	Apoyar al personal de recojo durante las operaciones de carga, compactación y cierre de tolva, cuando sea requerido para asegurar la continuidad del servicio.
5.	Participar en la implementación inicial de las nuevas rutas piloto, brindando información operativa sobre tiempos, distancias, incidencias y condiciones de accesibilidad para optimizar su puesta en marcha.
6.	Verificar diariamente el estado mecánico y operativo del vehículo, incluyendo niveles de aceite, agua, combustible, sistema hidráulico, sistema eléctrico, frenos, neumáticos y mecanismos de compactación, reportando y/o registrando de manera inmediata cualquier falla, incidente o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo, evitando la interrupción del servicio.
7.	Cumplir con el uso obligatorio de los EPP y promover prácticas seguras de trabajo durante todas las actividades operativas del camión compactador.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos 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 DE LIMPIEZA PUBLICA- 30 PUESTOS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar las actividades de limpieza y recolección de residuos sólidos no aprovechables en la vía pública, contribuyendo a mantener el orden, la higiene y salubridad en las zonas de atención del distrito de Huánuco, en el marco de la expansión de rutas y el incremento del servicio establecidos en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar el barrido, limpieza y recolección de residuos sólidos no aprovechables en la vía pública, incluyendo calles, avenidas, alamedas, pasajes, parques, áreas verdes y puentes, conforme a las rutas programadas por la Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
2.	Recolectar y agrupar los residuos no aprovechables generados en la vía pública, asegurando su adecuada preparación para el carguío y transporte hacia el vehículo recolector asignado.
3.	Ejecutar el carguío manual o asistido de los residuos no aprovechables al vehículo recolector o compactador correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.
4.	Apoyar las labores de descarga de los residuos sólidos en los puntos de disposición final.
5.	Apoyar las labores de descarga de los residuos sólidos no aprovechables en el punto de disposición final ubicado en el relleno sanitario autorizado.
6.	Realizar el movimiento, colocación y cargado de contenedores destinados a residuos no aprovechables, ubicados en puntos estratégicos del distrito, manteniendo su orden y limpieza.
7.	Participar activamente en las jornadas especiales de limpieza y faenas comunitarias, así como en la ampliación de rutas piloto programadas en la Fase 1 del Plan.
8.	Cumplir con el uso obligatorio de los EPP durante todas las actividades de limpieza, barrido, carguío y manipulación de residuos, previniendo accidentes o riesgos laborales.
9.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta 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

PERSONAL DE VIGILANCIA – 02 PUESTOS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar la vigilancia permanente en la zona asignada, registrando el ingreso y salida de personas y vehículos hacia el Área de Disposición de Residuos Sólidos (Chilepampa) y demás infraestructura de residuos sólidos, velando por la seguridad, el control de accesos y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Registrar la entrada y salida de los vehículos recolectores y conductores que ingresan a la infraestructura de disposición final de residuos sólidos, verificando documentos y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
2.	Supervisar la correcta disposición final de los residuos sólidos efectuada por los vehículos recolectores, garantizando que se cumplan las medidas de seguridad y los procedimientos internos.
3.	Registrar el ingreso de personas y visitantes a la planta de valorización y demás instalaciones, consignando motivo, horario y responsable de la visita.
4.	Custodiar y registrar la entrada y salida de bienes, enseres e insumos que se encuentran en el Área de Disposición y en la planta de valorización de residuos sólidos orgánicos.
5.	Reportar oportunamente al supervisor cualquier incidente, irregularidad, riesgo o evento que pueda afectar la seguridad o el adecuado funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos.
6.	Cumplir estrictamente las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando de manera obligatoria y correcta los equipos de protección personal (EPP) asignados durante el desarrollo de sus funciones.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Completa
Experiencia General :	- No Requiere.
Experiencia Específica:	- No Requiere.
Conocimientos:	- No Aplica.
Cursos y/o Programas de Especialización:	- No Aplica.
Competencias:	- -Adaptabilidad. - -Dinamismo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual	1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.6 Nombre del Servicio	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Tractor Oruga) - 01 PUESTO.
---------------------------	--

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Operar la maquinaria pesada (tractor oruga) de la Municipalidad Provincial de Huánuco para el adecuado desarrollo de las actividades de disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario, en el marco de la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Operar la tractor oruga en las actividades de disposición final de residuos sólidos, realizando el esparcido, nivelación, cobertura y compactación de los residuos en las celdas del relleno sanitario.
2.	Acondicionar y mantener en buen estado las áreas operativas del relleno, ejecutando labores de movimiento de tierra, conformación de taludes y cobertura diaria de los residuos.
3.	Verificar el estado mecánico y operativo del tractor oruga antes, durante y después de su uso, comunicando oportunamente cualquier falla o desperfecto al área de mantenimiento.
4.	Cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, utilizando correctamente los equipos de protección personal (EPP) y garantizando la operación segura de la maquinaria.
5.	Apoyar en el mantenimiento y conservación de las vías internas y de acceso al relleno sanitario, mediante labores de nivelación y despeje con el tractor oruga.
6.	Cuidar la maquinaria, sus accesorios y herramientas, realizando la limpieza interna y externa periódicamente, garantizando su buen estado y operatividad.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público o privado.
Experiencia Especifica:	- Un (01) años en función o la materia
Conocimientos:	- Conocimiento en Temas de Residuos Sólidos. - Conocimiento en el tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización:	- Manejo de maquinaria pesada y/u Operador de equipo pesado y/o afines. - 'Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- -Adaptabilidad. - -Coordinación Ojo - Mano - Pie. - -Coordinación Ojo - Mano. - -Coordinación Ojo - Pie. - -Atención. - -Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de categoría A – IIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos 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**OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Cargador Frontal) - 01 PUESTO.****Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Gestión Ambiental/Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Operar la maquinaria pesada (cargador frontal) de la Municipalidad Provincial de Huánuco para el adecuado desarrollo de las actividades de disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario, en el marco de la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Operar el cargador frontal en las actividades de disposición final, ejecutando el esparcido, nivelación, compactación y cobertura de los residuos sólidos en las celdas del relleno sanitario, según los procedimientos técnicos establecidos.
2.	Acondicionar y mantener en óptimas condiciones las áreas operativas, realizando labores de movimiento de tierra, conformación de taludes y cobertura diaria de los residuos para garantizar la correcta operación del relleno sanitario.
3.	Realizar la verificación mecánica y operativa del cargador frontal antes, durante y después de su uso, identificando fallas, alertas o desperfectos y comunicando oportunamente al área de mantenimiento para su atención.
4.	Cumplir estrictamente los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso obligatorio y correcto de los equipos de protección personal (EPP) y asegurando la operación segura de la maquinaria.
5.	Efectuar maniobras de mantenimiento de vías internas y accesos, mediante la nivelación, despeje y acondicionamiento del terreno con el cargador frontal para facilitar el tránsito de vehículos operativos
6.	Conservar y proteger la maquinaria asignada, realizando la limpieza interna y externa, cuidado de accesorios y herramientas, y reportando cualquier incidente que afecte su operatividad.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año en función o la materia
Conocimientos:	- Conocimiento en Temas de Residuos Sólidos. - Conocimiento en el tema de seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización:	- Curso de Manejo de maquinaria pesada y/u Operador de equipo pesado y/o afines. - Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación Ojo - Mano - Pie. - Coordinación Ojo - Mano. - Coordinación Ojo - Pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de categoría A – IIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos 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**PERSONAL DE CAMPO – 04 PUESTOS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar en las actividades operativas del proceso de disposición final de residuos sólidos en el relleno sanitario, garantizando un manejo adecuado, seguro y ambientalmente responsable, en el marco de la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Apoyar en las actividades operativas diarias del área de disposición final de residuos sólidos, incluyendo la descarga, esparcido, compactación y cobertura de los residuos en el relleno sanitario.
2.	Ejecutar labores de limpieza, orden, acondicionamiento y habilitación de las zonas operativas del relleno sanitario (vías internas, plataformas, celdas activas, áreas de acceso y entorno inmediato).
3.	Colaborar en el control y verificación de los residuos ingresados, asegurando que correspondan a los residuos permitidos para disposición final, e informar cualquier incidencia o irregularidad al responsable del área.
4.	Implementar y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando correctamente los equipos de protección personal (EPP) y adoptando prácticas seguras en todas las operaciones.
5.	Apoyar en la conservación, limpieza y mantenimiento básico de la infraestructura, maquinaria y equipos menores, herramientas y áreas auxiliares del relleno sanitario.
6.	Registrar y reportar al responsable del área cualquier condición operativa que requiera atención (fallas, riesgos, acumulaciones inusuales, incidentes, entre otros), contribuyendo al control operativo de la Fase 1.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Incompleta
Experiencia Laboral:	- No Requiere
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- No Aplica.
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.9 Nombre del Servicio**OPERADOR DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO – 01 PUESTOS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Registrar, controlar y verificar los pesos de los vehículos que ingresan y salen del relleno sanitario, asegurando el registro confiable de las cantidades de residuos dispuestos y materiales trasladados durante la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Operar la balanza electrónica del relleno sanitario para el pesaje de vehículos recolectores, volquetes y unidades de transporte de residuos o materiales relacionados a la Fase 1.
2.	Registrar con precisión los pesos de entrada y salida, generando reportes diarios de las toneladas recibidas, dispuestas o trasladadas, de acuerdo con los formatos establecidos.
3.	Verificar y validar que los vehículos cumplan con los procedimientos de ingreso, asegurando que corresponden a las Municipalidad Distritales autorizadas u otras entidades que cuenten con autorización para disposición final vigente, otorgada por la Municipalidad Provincial de Huánuco.
4.	Monitorear el correcto funcionamiento de la balanza, comunicando de inmediato cualquier falla, error o irregularidad al área de mantenimiento para garantizar la continuidad operativa.
5.	Mantener actualizada la base de datos o registros físicos/digitales relacionados al flujo de residuos, materiales de cobertura y demás insumos utilizados en la adecuación de celdas activas.
6.	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los equipos de protección personal (EPP) y promoviendo el respeto a los protocolos dentro del área de pesaje.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Primaria Completa
Experiencia Laboral:	- Experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público o privado.
Conocimientos:	- Ofimática Básica
Cursos y/o Programas de Especialización	- No Aplica.
Competencias:	- Adaptabilidad. - Dinamismo.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,300.00 (Mil Trecientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.10 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE VEHÍCULO VOLQUETE – 01 PUESTOS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Operar el vehículo volquete para el transporte, descarga y apoyo logístico en la adecuación de celdas activas del relleno sanitario y en el manejo de residuos y materiales durante la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Transportar y descargar residuos sólidos hacia las celdas activas del relleno sanitario, asegurando el cumplimiento de las rutas y procedimientos establecidos para la Fase 1.
2. Apoyar en la adecuación y acondicionamiento de las celdas activas, mediante el traslado de tierra, material de cobertura u otros insumos necesarios para la operación del relleno.
3. Realizar el transporte de materiales, herramientas y equipos requeridos para las actividades de puesta en marcha de la nueva infraestructura de residuos sólidos.
4. Verificar diariamente las condiciones mecánicas y operativas del vehículo volquete, reportando de inmediato cualquier falla, desperfecto o necesidad de mantenimiento al área correspondiente.
5. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el uso obligatorio de los equipos de protección personal (EPP) y la conducción preventiva en zonas operativas del relleno sanitario.
6. Apoyar en el incremento del servicio de transporte interno de residuos, según las necesidades operativas generadas por la ampliación de cobertura establecida para la Fase 1.
7. Registrar en la bitácora de operación los viajes realizados, cantidades transportadas, incidencias y cualquier información requerida para el control y supervisión de la operación del volquete.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia Laboral:	- Experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público o privado.
Experiencia Específica:	- Experiencia laboral mínima de (01) año en el Función o la Materia.
Conocimientos:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Conocimiento del tema seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales
Cursos y/o Programas de Especialización	- Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- Adaptabilidad. - Coordinación Ojo - Mano - Pie. - Coordinación Ojo - Mano. - Coordinación Ojo - Pie. - Atención. - Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de categoría A – IIIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.11 Nombre del Servicio**OPERADOR DE MINICARGADOR - 01 PUESTO.****Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Gestión Ambiental/Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Operar el minicargador de la Municipalidad Provincial de Huánuco para el adecuado desarrollo de las actividades de valorización de residuos sólidos orgánicos y apoyo operativo en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Operar el minicargador en las actividades de recepción, traslado y acopio de residuos orgánicos dentro de la planta de valorización, garantizando un flujo operativo eficiente conforme a los protocolos técnicos.
2.	Apoyar en la conformación, volteo y aireación de las pilas de compostaje, utilizando el minicargador de manera segura y siguiendo las indicaciones técnicas para asegurar un proceso adecuado de valorización.
3.	Realizar el acondicionamiento y ordenamiento de las áreas de trabajo, incluyendo el movimiento de materiales, limpieza y nivelación de espacios dentro de la planta de valorización en el marco de la puesta en marcha inicial.
4.	Verificar el estado mecánico y operativo del minicargador antes, durante y después del servicio, comunicando de inmediato cualquier falla, alerta o desperfecto al área de mantenimiento para la continuidad de las operaciones.
5.	Cumplir y promover los protocolos de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, efectuando el uso obligatorio de los EPP y garantizando la operación segura de la maquinaria durante la Fase 1.
6.	Apoyar en la conservación y acondicionamiento de las vías internas y zonas de circulación, mediante el uso del minicargador para nivelación, despeje y ordenamiento que faciliten las operaciones de valorización y recolección selectiva.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	- Secundaria Completa.
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimiento:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Conocimiento del tema seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Capacitación en mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas). - Curso en Manejo de maquinaria pesada y/o Técnicas de control y operación de equipo pesado y/o afines.
Competencias:	- Adaptabilidad, Coordinación ojo – mano- pie, Coordinación ojo – mano, Coordinación ojo – pie, Atención, Dinamismo.
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo del 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.12 Nombre del Servicio

CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA – 01 PUESTOS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir el vehículo baranda asignado para ejecutar las actividades de recolección selectiva y transporte de residuos sólidos orgánicos hacia la planta de valorización, garantizando un servicio eficiente, seguro y alineado a los objetivos de la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo baranda en las rutas de recolección selectiva de residuos orgánicos, cumpliendo estrictamente los horarios, zonas y procedimientos establecidos por la jefatura inmediata.
2.	Realizar el "campanilleo", avisos o transmisiones de audio durante la recolección selectiva, con el fin de alertar adecuadamente a los usuarios en las zonas programadas.
3.	Transportar los residuos orgánicos recolectados hacia la planta de valorización, asegurando un traslado seguro y ordenado conforme a los lineamientos operativos de la Fase 1.
4.	Apoyar en las labores operativas de carga y descarga de los residuos orgánicos, según lo requiera el servicio de recolección selectiva.
5.	Efectuar la verificación y el mantenimiento básico del vehículo baranda, revisando diariamente niveles de aceite, agua, presión de neumáticos, sistema eléctrico y otros componentes; reportando de manera inmediata cualquier incidencia al área responsable.
6.	Registrar diariamente en la bitácora el estado del vehículo y las incidencias del servicio, remitiendo la información al área correspondiente para el control operativo.
7.	Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, realizando el uso obligatorio de los equipos de protección personal (EPP) y promoviendo una conducción segura durante toda la operación.
8.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos	- Conocimientos teóricos y prácticos de conducción.
Cursos y/o Programas de Especialización:	- Curso en mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- -Adaptabilidad. - -Coordinación Ojo - Mano - Pie. - -Coordinación Ojo - Mano. - -Coordinación Ojo - Pie. - -Atención. - -Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo del 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.13 Nombre del Servicio**OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Retroexcavadora) – 01 PUESTO.****Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Gestión Ambiental/Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Operar la retroexcavadora de la Municipalidad Provincial de Huánuco para ejecutar actividades de apoyo a la valorización de residuos, acondicionamiento de infraestructura, recuperación de puntos críticos y demás acciones necesarias para la gestión integral de residuos sólidos, contribuyendo al cumplimiento de la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Operar la retroexcavadora en actividades de carga, movimiento, traslado y acopio de residuos sólidos valorizables y otros materiales, asegurando el adecuado funcionamiento de la planta de valorización durante la Fase 1.
2.	Participar en la recuperación de puntos críticos de acumulación de residuos sólidos, realizando labores de retiro, carguío, acondicionamiento y limpieza con el uso de la maquinaria, según la programación de la sub gerencia.
3.	Acondicionar y preparar las áreas de operación, ejecutando labores de movimiento de tierra, nivelación, limpieza y despeje para habilitar espacios destinados a la valorización, almacenamiento u otras actividades contempladas en la infraestructura de disposición final de residuos sólidos.
4.	Realizar la carga y descarga de residuos valorizables o subproductos (orgánicos e inorgánicos) hacia las zonas de tratamiento, almacenamiento o transporte, conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
5.	Verificar diariamente el estado mecánico, hidráulico y operativo de la retroexcavadora, realizando controles antes, durante y después de su uso, e informando oportunamente cualquier falla, anomalía o necesidad de mantenimiento preventivo o correctivo.
6.	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, operando la maquinaria bajo protocolos de seguridad y utilizando correctamente los equipos de protección personal (EPP), garantizando condiciones seguras para todo el personal involucrado.
7.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	- Secundaria Completa
Experiencia General :	- Dos (02) años de experiencia en el Sector Público y /o Privado.
Experiencia Específica:	- Un (01) año de experiencia específica en la Función o la Materia.
Conocimientos:	- Conocimiento del tema de residuos sólidos. - Conocimiento del tema seguridad y salud en el trabajo para obreros municipales.
Cursos y/o Programas de Especialización	- Manejo de maquinaria pesada y/u Operador de equipo pesado y/o afines. - Capacitación de mecánica básica y/o técnicas de manejo (mínimo de 20 horas).
Competencias:	- -Adaptabilidad, Coordinación Ojo - Mano - Pie. - -Coordinación Ojo – Mano, Coordinación Ojo - Pie. - -Atención, Dinamismo
Otros Requisitos:	- Licencia de Conducir A IIB. / La Licencia de Conducir Deberá estar Registrada en el Registro Nacional de Conductores del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo del 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

3.2.14 Nombre del Servicio

PERSONAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – 03 PUESTOS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Efectuar las actividades de recepción, clasificación y procesamiento de los residuos sólidos orgánicos que ingresan a la Planta de Valorización de Residuos Sólidos Orgánicos de Huánuco, garantizando su óptima transformación, acondicionamiento y distribución final. Contribuir al cumplimiento de las metas establecidas en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recibir, verificar y descargar los residuos sólidos orgánicos que ingresan a la Planta de Valorización, asegurando el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y procedimientos operativos.
2.	Efectuar la segregación y retiro de residuos inservibles y materiales no conformes, garantizando la calidad del material orgánico destinado al proceso de compostaje.
3.	Realizar la aspersión controlada de microorganismos o bioactivadores para promover adecuadamente el proceso de descomposición de los residuos orgánicos.
4.	Ejecutar el volteo periódico de las pilas de compostaje, a fin de mantener los parámetros técnicos establecidos.
5.	Efectuar el tamizado, selección, empaque y almacenamiento del compost producido, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad para su distribución final.
6.	Desarrollar actividades de limpieza, desinfección y aplicación de insumos sanitarios dentro de la planta, con el fin de prevenir la proliferación de vectores y mantener un ambiente de operación seguro.
7.	Realizar labores de acondicionamiento, mantenimiento y soporte operativo en el biohuerto municipal vinculado a las actividades de valorización.
8.	Participar en acciones de erradicación y prevención de puntos críticos de residuos sólidos en la ciudad, en coordinación con las demás unidades de la Subgerencia.
9.	Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal (EPP) y demás implementos de seguridad, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto y con la operatividad del proceso de disposición final en el marco de la Fase 1 del Plan.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco / Relleno Sanitario de Chilepampa.
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo de 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.15 Nombre del Servicio	PERSONAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA – 10 PUESTOS.
----------------------------	---

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar las actividades operativas de recolección selectiva y manejo adecuado de residuos sólidos orgánicos y aprovechables, para el cumplimiento de las metas establecidas en la Fase 1 del Plan de Trabajo para la "Implementación de la Ampliación de Cobertura y Puesta en Marcha de Nueva Infraestructura de Residuos Sólidos".

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Participar en la apertura y ejecución de nuevas rutas piloto de recolección selectiva, cumpliendo los itinerarios y procedimientos establecidos durante la Fase 1.
2.	Recolectar los residuos sólidos orgánicos segregados en la fuente, provenientes de los usuarios incorporados en las rutas nuevas y existentes, asegurando la continuidad del servicio.
3.	Realizar la carga, descarga y transferencia de residuos orgánicos hacia y desde el vehículo de recolección, coordinando con el personal de planta para su correcta entrega en la instalación de valorización.
4.	Apoyar con el incremento del servicio de recolección selectiva, ampliando coberturas, reforzando frecuencias y atendiendo puntos críticos identificados durante la Fase 1.
5.	Recolectar y seleccionar residuos sólidos aprovechables para su entrega formal a recicladores organizados o empresas operadoras autorizadas, contribuyendo al flujo de materiales hacia la planta de valorización.
6.	Mantener el orden y limpieza en las áreas de almacenamiento temporal, garantizando que los residuos recolectados lleguen en condiciones adecuadas para su valorización.
7.	Ejecutar acciones de limpieza, desinfección y control sanitario en áreas de carga, descarga y transferencia, en apoyo a la operación inicial de la planta de valorización.
8.	Reportar incidencias operativas en las nuevas rutas piloto, incluyendo variaciones de generación, puntos críticos y dificultades logísticas que afecten la eficiencia del servicio.
9.	Cumplir estrictamente con las normas de seguridad y salud en el trabajo, utilizando los EPP obligatorios y siguiendo los lineamientos operativos durante el incremento del servicio de recolección selectiva.
10.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto/área.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio:	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato:	Desde la Suscripción del Contrato hasta el 31 de Marzo del 2026.
Remuneración Mensual:	S/ 1,130.00 (Mil Ciento Treinta con 00/100 Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

4.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

1. Evaluación curricular.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos **indispensables** establecidos en el punto 3.2. Referidos al **PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)**.

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

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

El puntaje mínimo para aprobar la etapa de evaluación curricular es de acuerdo a lo establecido en el **punto 4.2. (Puntaje de cada Etapa del Concurso Público de Méritos)**.

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

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



4.2 PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

4.2.1. CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

3. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo	25
➤ Más del requisito requerido.	38

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.2.CONDUCTOR DE VEHÍCULO BARANDA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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

4.2.3. CONDUCTOR DE VEHÍCULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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

4.2.4. PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.5. PERSONAL DE VIGILANCIA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos

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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.6. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Tractor Oruga) – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



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

FORMACION ACADEMICA

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



CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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



ENTREVISTA PERSONAL

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

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

4.2.7. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Cargador Frontal) – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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

4.2.8. PERSONAL DE CAMPO – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.9. OPERADOR DE BALANZA DE RELLENO SANITARIO – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

2. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE
➤ Cumple requisito mínimo.	15
➤ Más del requisito requerido.	30

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.10. CONDUCTOR DE VEHÍCULO VOLQUETE – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos



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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION



2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL



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

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

4.2.11. OPERADOR DE MUNICARGADOR – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION

2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.2.12. OPERADOR DE VEHÍCULO BARANDA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION



2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL



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

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

4.2.13. OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA (Retroexcavadora) – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.



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

FORMACION ACADEMICA

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

CAPACITACION



2. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	PUNTAJE
➤ Mínimo 20 Horas acumuladas	05
➤ Más de 20 Horas acumuladas	08

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL



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

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

4.2.14. PERSONAL DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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

4.2.15. PERSONAL DE RECOLECCIÓN SELECTIVA – Sub Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.

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

FORMACION ACADEMICA

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

EXPERIENCIA

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

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

ENTREVISTA PERSONAL

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

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



4.3 COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.

El Comité remitirá las ofertas de empleo de la Municipalidad Provincial de Huánuco al Portal Web Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio civil. Remitirá la Convocatoria y el perfil del puesto requerido en concordancia con el cronograma del concurso.

4.4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publica y difunde a través de:

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

4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

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

- Solicitud Dirigida al Presidente del Comité del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y cargo al cual postula, (**Anexo No. 01**) Descargar del Link de la Convocatoria.
- Presentar adjunto Declaración Jurada (**Anexo 02**) Descargar del Link de la Convocatoria.
El anexo dos (02) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, no recibir pensión a cargo del Estado, No haber sido retirado de las Fuerzas armadas y Policía Nacional por medidas disciplinarias (**Anexo N° 02**).
- Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el (**Anexo N°03**), con la documentación que sustente el cumplimiento del requisito mínimo establecido en el punto **3.2 Perfil de la Convocatoria**, que será presentada en copias simples.
- Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI)
- Adjuntar el **Anexo N° 05** debidamente llenado, SOLO si es persona con Discapacidad.
- Los documentos (**anexos 01, 02, 03**) y el DNI, serán presentados obligatoriamente, caso contrario será descalificado
- Todos los documentos presentados incluido los Anexos deberán estar foliados (Véase Instructivo).
- Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes.
El comité del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.
- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el puntaje mínimo tiene derecho a participar en la segunda etapa (entrevista personal).

4.6 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación del Curriculum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 3.2. de las presentes Bases.
- La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación, capacitación y/o cursos del postulante (si lo requiere), así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el puesto/cargo a desempeñar.
- Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
 1. **APTO**: Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el mínimo puntaje establecido para pasar a la siguiente etapa.
 2. **NO APTO**: Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

4.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Municipalidad Provincial de Huánuco publicará en su portal institucional web los resultados de la evaluación curricular, así como la fecha y hora en que se desarrollará la siguiente etapa del Concurso Público de Méritos (Entrevista personal)
- Únicamente serán convocados a la etapa de la entrevista personal aquellos postulantes cuya condición sea "Apto" en la evaluación de la etapa curricular

4.8 ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes que resulten convocados para la etapa de entrevista personal deberán concurrir a la dirección que se indique, en la fecha y horario señalado, portando su Documento Nacional de Identidad (DNI), de acuerdo al Cronograma que se publicará en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- La entrevista personal estará a cargo del comité permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728 designado para efectos del Presente Concurso Público de Méritos.





- En las entrevistas personales se evaluará al postulante acerca de sus experiencias laborales, situaciones futuras, expectativas y desenvolvimiento personal. Se podrá considerar también aspectos que fueron abordados en las evaluaciones anteriores a través de casuística relacionada a las funciones del cargo al cual postula. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparán la plaza, por orden de mérito y relación de acuerdo al número de puestos existentes. Cabe mencionar que se considerará el puntaje mínimo considerado en el **punto 4.2 (Puntaje de cada Etapa del Concurso de Méritos)** de calificación aprobatoria, por cada una de los puestos a concursarse.

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

- Por otro lado, se otorgará una bonificación a los postulantes que superen las evaluaciones antes mencionadas y en los siguientes casos:

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje Final obtenido. Para el caso de las personas con Discapacidad que Acrediten dicha condición al momento de presentar el Curriculum Vitae recibirá una bonificación del 15% sobre el puntaje Final.

Para el caso de los Deportistas Calificados de Alto Nivel será calificado de acuerdo con el Art. 7 del reglamento de la Ley N° 27674.

- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el Curriculum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.

4.9 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El cronograma y fechas de cada etapa del proceso, serán definidas por acuerdo del Comité de Selección a cargo de concurso público de méritos, son impostergables, estarán supeditadas a la concurrencia de postulantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el punto 4.11 siguiente de las bases del presente Concurso Público de Méritos.
- Culminada la etapa de entrevista, el Comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de mérito a la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y tome las acciones correspondientes y la Sub Gerencia de Comunicación e Informática para su publicación en el portal web institucional.

4.10 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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



4.11 CRONOGRAMA DEL CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS.

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	22/12/2025	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	22/12/2025	Responsable área de Informática.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	22/12/2025 al 08/01/2026	Responsable área de Informática.
Presentación documentos por el postulante Curriculum Vitae con (anexos 01, 02 y 03) en la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes).	El 09/01/2026 Hora: de 08:00 a 15:30 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 12/01/2026 al 13/01/ 2026.	Comité Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco., www.munihuanuco.gob.pe	13/01/2026 a partir de las 5.00 pm	Responsable área de Informática.
Entrevista Personal Presencial: en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750.	Del 14/01/2026 al 15/01/2026	Comité Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación del resultado final en la pág. web de la Municipalidad Provincial de Huánuco www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, de la misma sito Jr. General Prado N° 750 Huánuco.	15/01/ 2025 a partir de las 5.00 pm	Responsable área de Informática.
ADJUDICACIÓN (Previa Evaluación Médico Ocupacional)	16/01/2026 al 22/01/2026.	Oficina General de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	16/01/2026 al 22/01/2026.	Oficina General de Recursos Humanos.

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA:
En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 8.00 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.
- PARA LA ENTREVISTA PERSONAL LOS POSTULANTES DEBERAN DE PRESENTAR SU RESPECTIVO D.N.I.



4.12 SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

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

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

Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

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

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

4.13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

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

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

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

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

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

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

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

OCTAVA. - Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un Plazo máximo de Siete (07) días hábiles a partir de culminación del Proceso de Selección, transcurrido dicho plazo los expedientes serán eliminados o incinerados.

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





[Signature]

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



[Signature]

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



[Signature]

CPC. Simón Mantilla Villar
Jefe de la Oficina General de Administración
Vocal Titular.

ANEXO N°01.



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

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

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

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

POR LO TANTO:



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

Huánuco, ____ de _____ del 2025.

FIRMA



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

DECLARACIÓN JURADA



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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Contar con buena Salud Física y Mental
2. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
3. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza
4. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
5. No haber sido retirado de las fuerzas armadas y de la Policía Nacional por medidas disciplinarias.
6. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública o privada.
7. No me une ningún vínculo familiar y/o matrimonial hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad con los funcionarios, directivos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y con los miembros del 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. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.



Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el artículo 51º de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, de del 2025.

Nombre.....

DNI N°.....





HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

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

Teléfono(s):

Correo electrónico:

II. FORMACION ACADEMICA

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

III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES



ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	Nro. DE FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

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

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL *

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

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



V EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de del 2025.

Nombre

DNI N°.....

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

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.



**DECLARACIÓN JURADA**

Yo. _____
 identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____
 el _____
 Distrito _____, Provincia, Departamento _____:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 51º de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411º del Código Penal vigente.

Huánuco, ____ de _____ del 2025.

Nombre.....
 DNI N°.....

