



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUÁNUCO

## “Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DOS (02) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES, CUATRO (04) GUARDIANES PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, CUATRO (04) PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, DOS (02) PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, VEINTE Y CINCO (25) PERSONAL OBRERO DE PARQUES Y JARDINES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DOCE (12) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO VACUNO, TRECE (13) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO PORCINO, CINCO (05) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO OVINO, DOCE (12) PERSONAL PARA LAVADO DE VICERAS, UN (01) PERSONAL PARA ACOPIADOR DE CUERO DE GANADO VACUNO Y OVINO, DOS (02) PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE BENEFICIO, DOS (02) PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA – MERCADO DE PUELLAS, DOS (02) PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA – MERCADO CENTRAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 01-2020.MPHCO

### ÍNDICE

#### CAPITULO I

##### Disposiciones Generales

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

#### CAPITULO II

##### Base Legal

- 2.1 Base Legal

#### CAPITULO III

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

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

#### CAPITULO IV

##### Del Proceso de Selección

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



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1. ANTECEDENTES.

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

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

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

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

2. La Municipalidad Provincial de Huánuco, requiere la provisión de plazas de dos (02) personal de mantenimiento de locales, cuatro (04) guardianes para el área de mantenimiento y limpieza, cuatro (04) personal de limpieza para el área de mantenimiento y limpieza, dos (02) personal para mantenimiento del campo deportivo para la sub gerencia de patrimonio de la gerencia de administración y finanzas, veinte y cinco (25) personal obrero de parques y jardines para la sub gerencia de parques y jardines de la gerencia de sostenibilidad ambiental, doce (12) personal para matarife de ganado vacuno, trece (13) personal para matarife de ganado porcino, cinco (05) personal para matarife de ganado ovino, doce (12) personal para lavado de viseras, un (01) personal para adopiador de cuero de ganado vacuno y ovino, dos (02) personal de limpieza y control de beneficio, dos (02) personal de vigilancia y limpieza nocturna – mercado de Puelles, dos (02) personal de vigilancia y limpieza nocturna – mercado central para la sub gerencia de promoción empresarial y desarrollo agropecuario de la gerencia de desarrollo económico de la Municipalidad Provincial de Huánuco, a fin de ampliar la convocatoria de servicio para dicha dependencia, estableciendo el marco legal del Concurso Público de Méritos y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la Modalidad del régimen privado 728 – Ley de Fomento del Empleo, texto único ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo Nro. 003-97-TR).

### 2.1. MODALIDAD DE CONTRATACION

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Provincial de Huánuco bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad del mercado, tres meses desde la suscripción del contrato, en concordancia con el D.L. N° 728 a plazo fijo.

### 2.2. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACION.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con recursos propios para financiar las plazas (otros ingresos municipales), según las vacantes existentes y presupuestadas; estando otorgada con la disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto, con INFORME N°2876-2019-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°2877-2019-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0157-2020-MPHCO-GPP-SGP e INFORME N°0156-2020-MPHCO-GPP-SGP, mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas, asimismo las plazas están convocadas de acuerdo a la necesidad de la Sub Gerencia de Recaudación de la Municipalidad Provincial de Huánuco y de la Gerencia de Desarrollo Económico.

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

### ORGANO RESPONSABLE.

La conducción del concurso público de méritos en todas sus etapas, estará a cargo de la Comisión permanente para el concurso Decreto Legislativo N°728, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución Gerencial N° 017-2019-MPHCO-GM.

### 2.4. REQUISITOS DEL POSTULANTE.

1.6.1 Pueden participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el numeral 3.2.1, 3.2.2 o 3.2.3 de las presentes Bases.

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

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



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

Así mismo, en el caso de ser seleccionado para la plaza convocada, deberá formalizar su desvinculación con la institución, en fecha previa a la firma del contrato de trabajo, a plazo determinado.

El cual está sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal por necesidad del mercado y presupuesto asignado.

1.6.5 El postulante solamente se podrá presentar a un puesto de trabajo por proceso de la modalidad de contratación convocada, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

## CAPÍTULO II BASE LEGAL

### 2.1 BASE LEGAL

- a) Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2019-Ley N° 30879.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- d) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- e) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- 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) Según Ley N° 29248 y su reglamento.
- l) 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**

DOS (02) PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES, CUATRO (04) GUARDIANES PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, CUATRO (04) PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, DOS (02) PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, VEINTE Y CINCO (25) PERSONAL OBRERO DE PARQUES Y JARDINES PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES DE LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, DOCE (12) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO VACUNO, TRECE (13) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO PORCINO, CINCO (05) PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO OVINO, DOCE (12) PERSONAL PARA LAVADO DE VICERAS, UN (01) PERSONAL PARA ACOPIADOR DE CUERO DE GANADO VACUNO Y OVINO, DOS (02) PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE BENEFICIO, DOS (02) PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA – MERCADO DE PUELLES, DOS (02) PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA – MERCADO CENTRAL PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

Dependencia	Cargo	N° de Plazas	Nivel Profesional	Remuneración Mensual
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES	02	OBRERO	1000.00
	GUARDIANES PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	04	OBRERO	1000.00
	PERSONAL DE LIMPIEZA PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	04	OBRERO	1000.00
	PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DEL CAMPO DEPORTIVO	02	OBRERO	1000.00
SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES	PERSONAL OBRERO DE PARQUES Y JARDINES	25	OBRERO	930.00
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO.	PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO VACUNO	12	OBRERO	930.00
	PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO PORCINO	13	OBRERO	930.00
	PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO OVINO	05	OBRERO	930.00
	PERSONAL PARA LAVADO DE VICERAS	12	OBRERO	930.00
	PERSONAL PARA ACOPIADOR DE CUERO DE GANADO VACUNO Y OVINO	1	OBRERO	930.00
	PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE BENEFICIO	02	OBRERO	1000
	PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA-MERCADO DE PUELLES	02	OBRERO	1000
	PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA – MERCADO CENTRAL	02	OBRERO	100
TOTAL DE OBREROS				



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

3.2.1 Nombre del Servicio

PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE LOCALES (02).

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

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Apoyar al Jefe del Área de Mantenimiento, Limpieza y Seguridad, en el mantenimiento de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo tipo de instalaciones con la que cuentan los locales (inmuebles) de la municipalidad.
2. Informar de las averías y deterioro de la estructura de las instalaciones.
3. Solicitar oportunamente los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
4. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de las herramientas, equipos y materiales asignados a su cargo.
5. Brindar apoyo necesario de mantenimiento cuando el caso lo requiera.
6. Otras funciones asignados por la Sub Gerencia de Patrimonio.

#### REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

<b>Formación:</b>	Primaria o Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Gasfitería, construcción y electricidad.</li> </ul>
<b>Otros Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Salud.</li> <li>▪ No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Responsable. Proactivo. Dinámico. Puntual. Disponibilidad Inmediata.

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Mil Nuevos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.2 Nombre del Servicio****GUARDIÁN (04).****Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas/Sub Gerencia de Patrimonio.****OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Apoyar al jefe del Área de Mantenimiento, Limpieza y Seguridad, en la seguridad y/o vigilancia como reten en los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

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

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público, desempeñando funciones relacionadas a las funciones de guardianía.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tener antecedentes, penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>
<b>Otros Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Salud.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Responsable. Proactivo. Empatía. Puntual. Disponibilidad Inmediata.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Mil Nuevos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.3 Nombre del Servicio****PERSONAL DE LIMPIEZA (04).**

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Apoyar al jefe del Área de Mantenimiento, Limpieza y Seguridad, en la limpieza de los diferentes locales de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Realizar el mantenimiento y limpieza de los locales asignados.
2.	Informar de las averías y deterioro de la estructura de las instalaciones asignadas.
3.	Solicitar oportunamente los materiales de limpieza necesarios para el desempeño de sus funciones.
4.	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de locales bajo su cargo.
5.	Brindar apoyo necesario de limpieza de personal de institución cuando lo requieran.
6.	Otras funciones asignadas por la Sub gerencia de Patrimonio.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Primaria o Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público, desempeñando funciones relacionadas a la misión del puesto.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno.</li> </ul>
<b>Otros Requerimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de Salud.</li> <li>▪ No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Responsable. Proactivo. Dinámica. Puntual. Disponibilidad Inmediata.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Mil Nuevos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

**3.2.4 Nombre del Servicio****(02) PERSONAL PARA MANTENIMIENTO DE CAMPO DEPORTIVO.**

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Desempeñar Funciones de Mantenimiento del Césped natural, para la conservación del Grass del campo deportivo del Estadio Heraclio Tapia León (riego, podado, fertilización, limpieza y replanteo del Grass natural).

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Velar por la conservación y mantenimiento del campo deportivo de Grass natural.
2.	Desarrollar actividades de Limpieza de Superficie de Campo de Grass Natural.
3.	Realizar fertilización del Césped.
4.	Efectuar el riego del Césped del campo deportivo.
5.	Efectuar el podado del Grass natural del campo deportivo.
6.	Replantar el gramado en el campo deportivo.
7.	Efectuar oportunamente las necesidades de mantenimiento del campo deportivo.
8.	Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento d sus funciones y las asignadas por su jefe inmediato.
9.	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Primaria o Secundaria Completa.
<b>Experiencia General:</b>	Experiencia mínima de 02 años en el Sector Público y/o Privado
<b>Experiencia Específica:</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público, desempeñando funciones relacionadas al trabajo del puesto.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Certificado de salud. Responsable. Proactivo. Dinámico. Puntual. Disponibilidad Inmediata.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del Contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (Mil Nuevos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.5 Nombre del Servicio****PERSONAL DE OBRERO DE PARQUES Y JARDINES (25).****Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental/Sub Gerencia de Parques y Jardines.****OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Mejoramiento integral de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad de Huánuco, así mismo contribuir en el servicio adecuado a la población y en armonía con el cuidado del medio ambiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Realizar trabajos de mejoramiento de los parques y jardines de la ciudad de Huánuco.
2.	Realizar el trabajo de poda de los árboles, poda de gras de las áreas verdes, cultivos de las plantas ornamentales de los parques y áreas verdes.
3.	Realizar trabajos de riego, control fitosanitario y abonamiento de las plantas.
4.	Producir de plantas ornamentales, forestales y frutales en el vivero.
5.	Participar en faenas de trabajo.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Primaria Completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público y/o privado en actividades similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificado de buena salud.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	Responsabilidad. Orden. Fortaleza física.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.6 Nombre del Servicio****PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO VACUNO (12).**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

EJECUTAR EL BENEFICIO DEL GANADO VACUNO INGRESADO AL MATADERO MUNICIPAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Deberá contar con todos sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
2.	Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, eviscerado, descuerado y corte de canales.
3.	Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
4.	Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración del matadero municipal.
5.	Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
6.	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto; conocimiento básico en el reglamento de las normas sanitarias.
<b>Competencias:</b>	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
<b>Otros aspectos complementarios.</b>	Sexo: Masculino. Edad Promedio: 18-40 años. Gozar de buena salud-contar con certificado médico.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.7 Nombre del Servicio****PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO PORCINO (12).**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

EJECUTAR EL BENEFICIO DEL GANADO PORCINO INGRESADO AL MATADERO MUNICIPAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Deberá contar con todos sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
2.	Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, eviscerado, descuerado y corte de canales.
3.	Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
4.	Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración del matadero municipal.
5.	Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
6.	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documento); conocimiento básico en el reglamento de las normas sanitarias.
<b>Competencias:</b>	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
<b>Otros aspectos complementarios.</b>	Sexo: Masculino. Edad Promedio: 18-40 años. Gozar de buena salud-contar con certificado médico.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.8 Nombre del Servicio****PERSONAL PARA MATARIFE DE GANADO OVINO (5).**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

EJECUTAR EL BENEFICIO DEL GANADO OVINOINGRESADO AL MATADERO MUNICIPAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Deberá contar con todos sus implementos de seguridad personal y sus utensilios de trabajo en buen estado e higiénicos.
2.	Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza, aturdimiento, elevación, desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, eviscerado, descuerado y corte de canales.
3.	Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
4.	Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración del matadero municipal.
5.	Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la Municipalidad.
6.	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documento); conocimiento básico en el reglamento de las normas sanitarias.
<b>Competencias:</b>	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
<b>Otros aspectos complementarios.</b>	Sexo: Masculino. Edad Promedio: 18-40 años. Gozar de buena salud-contar con certificado médico.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.9 Nombre del Servicio****PERSONAL PARA LAVADO DE VICERAS (12).**

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

EJECUTAR EL LAVADO Y LIMPIEZA DE VICERAS DEL GANADO VACUNO, PORCINO Y OVINO.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Realizar el lavado y limpieza de vísceras.
2. Identificación de las vísceras, colgados de las vísceras en los ganchos.
3. Mantener limpio y en orden las instalaciones del matadero así como los equipos y sitios de trabajo.
4. Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5. Otras funciones que sean encomendados por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documento); conocimiento básico en el reglamento de las normas sanitarias.
<b>Competencias:</b>	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
<b>Otros aspectos complementarios.</b>	Sexo: Femenino. Edad Promedio: 18-40 años. Gozar de buena salud-contar con certificado médico.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.10 Nombre del Servicio****PERSONAL PARA ACOPIADOR DE CUERO DE GANADO VACUNO Y OVINO (01).**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

EJECUTAR EL ACOPIO Y SELECCIÓN DE CUEROS DE GANADOS VACUNO Y OVINO INGRESADO AL MATADERO MUNICIPAL.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Realizar el acopio y cargado de cueros de ganado vacuno y ovino.
2.	Identificación y selección de cueros de ganado vacuno y ovino por colores y tamaño.
3.	Mantener limpio y en orden las instalaciones del almacén de cueros de ganado vacuno y ovino.
4.	Resguardar los equipos y herramientas asignadas a su cargo.
5.	Otras funciones que sean encomendadas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en el sector público.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documento); conocimiento básico en el reglamento de las normas sanitarias.
<b>Competencias:</b>	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad.
<b>Otros aspectos complementarios.</b>	Sexo: Masculino. Edad Promedio: 18-40 años. Gozar de buena salud-contar con certificado médico.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.930.00 (Novecientos Treinta soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.11 Nombre del Servicio****PERSONAL DE LIMPIEZA Y CONTROL DE BENEFICIO (02).**

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

CAPACIDAD DE DESARROLLO COMO APOYO QUE PERMITE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES EN EL REGISTRO DE LOS BENEFICIO DE ANIMALES, LIMPIEZA DE LOS AMBIENTES.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Registro y control de beneficio.
2.	Registro y control de carcasas y otros.
3.	Limpieza de las instalaciones en general.
4.	Utilizar los implementos en horario de trabajo y mantener limpio su área de trabajo.
5.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	06 meses en puestos similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en buenas prácticas de Manufactura.
<b>Competencias:</b>	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo. Buen trato al público. Contar con buena salud. Sexo: masculino. Edad: 20 a 45 años.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



**3.2.12 Nombre del Servicio****PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA-MERCADO DE PUELLES (02).**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

PROTEGER, CUIDAR Y MANTENER LIMPIAR LA INFRAESTRUCTUR DEL MERCADO DE PUELLES.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Cuidar las instalaciones del mercado Puelles.
2.	Custodiar la oficina, puestos y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3.	Vigilancia nocturna según rol de trabajo.
4.	Verificar el correcto cerrado de los puestos y de la oficina administrativa.
5.	Garantizar que los ambientes interiores y exteriores del mercado central, los equipos y muebles, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
6.	Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, vendedores y compradores, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
7.	Asegurar la existencia suficiente de útiles de aseo para la limpieza del mercado puelles.
8.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en trabajos relacionados de vigilancia y limpieza.
<b>Competencias:</b>	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo. Buen trato al público. Contar con buena salud. Sexo: masculino. Edad: 20 a 45 años.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



<b>3.2.13 Nombre del Servicio</b>	<b>PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA NOCTURNA –MERCADO CENTRAL (02).</b>
-----------------------------------	--

**Dirección u Oficina/Unidad orgánica:** Gerencia de Desarrollo Económico/Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario.

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

PROTEGER, CUIDAR Y MANTENER LIMPIAR LA INFRAESTRUCTUR DEL MERCADO CENTRAL.
--

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Cuidar las instalaciones del mercado central.
2.	Custodiar la oficina, puestos y los bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidos.
3.	Vigilancia nocturna según rol de trabajo.
4.	Verificar el correcto cerrado de los puestos y de la oficina administrativa.
5.	Garantizar que los ambientes interiores y exteriores del mercado central, los equipos y muebles, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
6.	Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las labores del personal, vendedores y compradores, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
7.	Asegurar la existencia suficiente de útiles de aseo para la limpieza del mercado central.
8.	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Secundaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínimo de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en trabajos relacionados de vigilancia y limpieza.
<b>Competencias:</b>	Compromiso y responsabilidad. Trabajo en equipo. Buen trato al público. Contar con buena salud. Sexo: masculino. Edad: 20 a 45 años.



**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Tres (03) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/.1000.00 (mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

**4.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:**

1. Evaluación curricular.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos **indispensables** establecidos en los puntos 3.2.1 referidos al **PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)**.

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

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

El puntaje mínimo para aprobar la etapa de evaluación curricular es de **40** puntos.

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

**4.2 PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:**

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>1. EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM</b>			
a.	Formación Académica.	25 Puntos	25 Puntos
b.	Capacitación.	05 Puntos	10 Puntos
c.	Experiencia.	10 Puntos	20 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación del currículum vitae</b>		<b>40 Puntos</b>	<b>55 puntos</b>
<b>2 .ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
A.	Conocimientos y/o competencias.	10 Puntos	20 Puntos
B.	Desarrollo y cultura general.	10Puntos	15 Puntos
C.	Evaluación psicotécnica.	05Puntos	10 Puntos
<b>Puntaje total de la evaluación de la entrevista personal</b>		<b>25 Puntos</b>	<b>45 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>		<b>65 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

**4.3 COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.**

El funcionario responsable debe remitir las ofertas de empleo de la Municipalidad Provincial de Huánuco al Portal Web Talento Humano de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitirá la Convocatoria y el perfil del puesto requerido en concordancia con el cronograma del concurso.

**PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria se publica y difunde a través de:

Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitiendo la convocatoria y el perfil del puesto requerido.

El Portal Institucional de la MPHCO para la publicación de la información relacionada al proceso.

A través del periódico mural de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

**4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES**

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (**Anexo No. 01**).

- Presentar adjunto al anexo 01 la Declaración Jurada (anexo 02):

El anexo dos (02) es la declaración jurada de: gozar de buena salud física y mental, no tener impedimento para contratar con el Estado, no percibir otro ingreso en horario distinto al de la convocatoria, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. Asimismo, de no estar inmerso en proceso administrativo disciplinario, ni haber sido despedido de la actividad pública y privada por infracción grave u otro de similar naturaleza, así como en las causales de nepotismo previstas por Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM; así como, de no ser deudor alimentario moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970, no recibir pensión a cargo del Estado, No haber sido retirado de las Fuerzas armadas y Policía Nacional por medidas disciplinarias **Anexo N° 02**.

Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el (**Anexo N°03**), documentada en copias simples cada hoja foliado y firmado.

Los documentos (anexos 01, 02 y 03), serán presentados en un folder manila, dentro de un sobre de manila lacrado, sobre el que estará pegado la caratula según (**Anexo N° 04**).

- 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.
- Identidad del postulante (copia de DNI).

**La comisión del concurso se reserva el derecho de solicitar la presentación de los documentos originales, cuando lo estime necesario en cualquiera de las etapas del concurso.**

- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el mínimo de 40 puntos y máximo 55 puntos tiene derecho a participar en la segunda etapa de (entrevista personal).



#### 4.6 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación del Curriculum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en los numerales 3.2.1 de las presentes Bases.
- La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación, capacitación y/o cursos del postulante; así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el cargo a desempeñar.
- Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
  1. **APTO:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el mínimo puntaje (40 puntos) establecido para pasar a la siguiente etapa.
  2. **NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

#### 4.7 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- La Municipalidad Provincial de Huánuco publicará en su portal institucional web los resultados de la evaluación curricular, así como el lugar, fecha y hora en que se desarrollara 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).

La entrevista personal estará a cargo de la comisión permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728 designado para efectos del Presente Concurso Público de Méritos.

- Con relación a la participación de los miembros integrantes del Comité, cabe señalar que deberá inhibirse de participar de la entrevista cuando, el postulante a entrevistar mantenga una relación de subordinación directa con el entrevistador o se encuentre laborando en la unidad orgánica del entrevistador bajo cualquier modalidad, independientemente del nivel profesional de los involucrados, derivando, de ser el caso la entrevista del postulante a otra terna de entrevistadores o disponiéndose el cambio del entrevistador para que se inhiba.
- En las entrevistas personales se evaluará al postulante acerca de sus experiencias laborales, situaciones futuras, expectativas y desenvolvimiento personal. Se podrá considerar también aspectos que fueron abordados en las evaluaciones anteriores a través de casuística relacionada a las funciones del cargo al cual postula y finalmente la evaluación Psicotécnica respecto a las habilidades y destrezas. Los postulantes que obtengan los mayores puntajes ocuparán la plaza, por orden de mérito y relación de acuerdo al número de plazas existentes. Cabe mencionar que se considerará un puntaje mínimo de calificación aprobatoria, por cada una de las plazas a concursarse.

El sistema de calificación de la entrevista personal será vigesimal. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es **25 puntos**. Aquellos postulantes que no alcancen la referida nota mínima serán descalificados.

- Por otro lado, se otorgará una bonificación en los siguientes casos:  
Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido.
- La no presentación de dichos documentos de acreditación con el Curriculum vitae, no darán derecho a la bonificación antes señalada.

#### ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Culminada las etapas del proceso de selección, el Comité elaborará su informe final y lo elevará para aprobación de la máxima autoridad municipal autorizada.

Aprobado el informe final, el Comité remitirá la relación de los postulantes seleccionados, en estricto orden de méritos a la Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y tome las acciones correspondientes y la Sub gerencia de Comunicación e Informática para su publicación en el Portal Web Institucional. Así como en el periódico mural de la institución.

#### 4.10 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

- El cronograma y fechas de cada etapa del proceso, serán definidas por acuerdo del Comité de Selección a cargo del Concurso Público de Méritos, son impostergables, estarán supeditadas a la concurrencia de postulantes y serán publicadas oportunamente en el portal institucional.
- Dicho cronograma de actividades y fechas de cada etapa del proceso, se detallan en el punto 4.11 siguiente de las bases del presente Concurso Público de Méritos.



#### 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	31/01/2020	Gerencia Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	03/02/2020	Responsable al Red Cil.
Publicación de la convocatoria en la pag. Web de la MPHCO, <a href="http://www.munihuanuco.gob.pe">www.munihuanuco.gob.pe</a>	03/02/2020 al 14/02/2020	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Presentación documentos por el postulante (anexos 01, 02 y 03) la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes)	Del 17/02/2020 al 24/02/ 2020 Hora: de 07:30 a 15:30 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 25/02/ 2020 al 27/02/ 2020 Hora: de 08:00 a 21:00 hrs.	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.n
Publicación de los resultados de la evaluación curricular en la página web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.	28/02/2020	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Entrevista personal en los ambientes determinados por la comisión previa publicación, sito en el Jr. General Prado N° 750.	Del 29/02/2020 al 03/03/2020 Hora: de 9:00 am 20:00 hrs.	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación del resultado final en la pag web de la Municipalidad Provincial de Huánuco <a href="http://www.munihuanuco.gob.pe">www.munihuanuco.gob.pe</a> y en el periódico mural, de la misma sito Jr. General Prado N° 750 Huanuco.	04/03/ 2020	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
ADJUDICACION	05/03/ 2020 al 11/03/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	05/03/ 2020 al 11/03/2020	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

#### NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA:  
En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 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.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

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

**SEGUNDA.** - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 65 puntos y se procederá a adjudicar de acuerdo al orden de méritos hasta cubrir las plazas convocadas.

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

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

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

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

**SEPTIMA.** - El postulante solamente se podrá presentar a un puesto de trabajo por proceso, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.

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



Ing. Raúl Cajahuanca torres.  
Presidente.



Econ. Néstor Gerardo Miraval Berrospi.  
Secretario.



Lic. Adm. Guillermo A. Gavilan Ninamango.  
Vocal.

**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 COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DEL REGIMEN DECRETO LEGISLATIVO N° 728 “Ley de Productividad y Competitividad Laboral”.**

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

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato del Régimen Decreto Legislativo N° 728 - **PROCESO DEL REGIMEN D.L N° 728-N°01-2020-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de:....., para el efecto adjunto al presente

los anexos 01, 02 y 03 y mi Currículum Vitae en .....folios, con los requisitos exigidos.

**POR LO TANTO:**

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

Huánuco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2020.

\_\_\_\_\_  
FIRMA



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....

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 N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM, modificado por D.S N° 034-2005-PCM)
8. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970
9. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
10. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
11. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
12. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.

Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el artículo 51° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; así mismo tengo pleno conocimiento que si incurso en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 11° del Código Penal vigente.

Huánuco, de Febrero del 2020.

Nombre.....  
DNI N°.....



**ANEXO N° 03**

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

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

**II. FORMACION ACADEMICA**

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

**III. CAPACITACIÓN, CURSO O TALLERES**

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 \***

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
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:</b>					

(\*) 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.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/FUNCIÓNES EMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	Nro. DE FOLIO
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
Descripción detallada del trabajo realizado:						
<b>TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>						



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de del 2020.



Nombre .....  
DNI N° .....

**ANEXO N° 04**

**CONCURSO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 01-2020.MPHCO**

**PLAZA A PRESENTARSE:**.....



DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	



DOCUMENTACION	
NUMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE - RECEPCION TRAMITE DOCUMENTARIO	

**INSTRUCCIONES**

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

