

ACUERDO DE CONCEJO N° 113-2020-MPHCO/O

Huánuco, 15 de octubre 2020.

VISTO: En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 14 de octubre de 2020; el Informe Legal N° 703-2020-MPHCO-GAJ, del 12 de octubre de 2020, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; el Informe N° 005-2020-MPHCO/C-728-2020, del 08 de octubre de 2020, expedido por la Comisión Permanente para el Concurso Decreto Legislativo N° 728, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias por leyes de Reforma Constitucional N° 27680, 28607 Y 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 32) del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece como una de las atribuciones del Concejo Municipal, el aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal y los concursos de provisión de puestos de trabajo.

Que, de acuerdo a la fecha de entrada en vigencia de la citada norma, vigente desde el 28 de mayo del 2003, cuyas modalidades de contratación de los Gobiernos Locales, eran el régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, para el personal administrativo; y el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, para los obreros; ello en concordancia con lo establecido por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que establece "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública conforme a ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen". Esta normativa se encuentra relacionado a los regímenes laborales reconocidos existentes a esa fecha como el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728. (Subrayado es agregado).

Que, la razón de esta competencia otorgada al concejo municipal, es que ninguno de estos regímenes de vinculación desarrollan a detalle el procedimiento que se debe seguir para vincular personal, por lo que dicho procedimiento es regulado por la Entidad en las bases de cada concurso así como en la normativa interna que para tal fin emita la institución (no contiene un procedimiento propio a seguir para contratar). Es por ello que se faculta al Concejo Municipal para que, en ejercicio de su atribución fiscalizadora, participe en la aprobación del procedimiento que el gobierno local deberá observar para incorporar a sus servidores, solo bajo los regímenes laborales antes señalados; ello en consideración que ambas modalidades de vinculación contemplan la posibilidad de alcanzar la estabilidad laboral. (Subrayado es agregado).

Que, siendo así, mediante Acta de Reunión de Comisión Permanente para el Concurso del Régimen del Decreto Legislativo N° 728 para el año 2020, de fecha 08 de octubre del 2020, los miembros integrantes de la comisión designados por Resolución Gerencial N° 017-2019-MPHCO-GM, del 01/03/2019, ACUERDAN validar las bases para el Concurso Público por la Modalidad del Decreto Legislativo N° 728 – N° 05-2020-MPHCO, que consta de Cuatro Capítulos – Capítulo I – Disposiciones Generales; Capítulo II – Base Legal; Capítulo III – De las Plazas para Concursar; Capítulo IV – Del Proceso de Selección, los mismos que serán elevados al concejo municipal, para su aprobación y llevar adelante el proceso de selección, de quince (15) personal obrero, quince (15) obreros para mejoramiento de áreas verdes; un (01) conductor para riego de áreas verdes para la Subgerencia de Parques y Jardines; seis (06) fumigadores; un (01) conductor de camión cisterna para la Subgerencia de Gestión Ambiental; dos (02) choferes de motofurgoneta; un (01) chofer para vehículo recolector; veinte (20) obreros de limpieza pública; un (01) mecánico de vehículos y maquinarias para la Sub Dirección de Limpieza Pública; tres (03) personal obrero de recolección selectiva; cinco (05) personal obrero de valorización de residuos sólidos; tres (03) personal de vigilancia; un (01) operador de maquinaria pesada

para la Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos; cuatro (04) guardianes para la Sub Gerencia de Patrimonio; un (01) técnico mecánico para mantenimiento de máquinas y equipo de Matadero Municipal; cuatro (04) personal obrero para limpieza para la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario; un (01) chofer para la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

Con Informe N° 005-2020-MPHCO/C-28-2020, del 08 de octubre del 2020, el Presidente de la Comisión Permanente de Concurso Públicos de Méritos, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, remite a la Gerencia de Asesoría Jurídica, las bases administrativas conjuntamente con el sustento documentado de los requerimientos de personal bajo el citado régimen realizado con Proveído N° 00119-2020-MPHCO-GSA, del 25/08/2020; Informe N° 228-2020-MPHCO-GSA, del 01/10/2020; Informe N° 229-2020-MPHCO-GSA, del 01/10/2020; Informe N° 0378-2020-MPHCO-GM-DGRS, del 14/09/2020; Informe N° 406-2020-MPHCO-DGRS, del 29/09/2020; Proveído N° 01031-2020-MPHCO-GAF, del 28/09/2020; Informe N° 170-2020-MPHCO-GDE-SGPE, del 24/09/2020; e Informe N° 00510-2020-MPHCO-GRH, del 01/10/2020, el mismo que tiene fecha de ingreso el 12 de octubre del 2020, para la emisión de pronunciamiento legal.

Que, el Gerente de Asesoría Jurídica, en el Informe Legal N° 703-2020-MPHCO-GAJ, de fecha 12 de octubre de 2020, señala que, la atribución contenida en el artículo 9° - numeral 32) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, es de aplicación para la aprobación de bases de las convocatorias a los procesos de selección dentro de los alcances del artículo 37° de la citada norma, que abarca sólo a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, para la contratación de funcionarios, empleados y obreros que prestan servicios a las municipalidades, ya que dichas normas no contienen un procedimiento propio a seguir para contratar y que deben ser establecidos a través de las bases elaboradas por la comisión permanente en el presente caso, donde se ha fijado las reglas del procedimiento a seguir, esto relacionado con las modalidades de contratación antes citadas; requiriéndose para ello del acuerdo de concejo que apruebe las bases para otorgar la formalidad y legalidad establecida por Ley, y se proceda a la convocatoria del referido concurso.

El Concejo Municipal en sesión ordinaria de fecha 14 de octubre del año en curso, luego de analizar y deliberar el acervo documentario del caso, en uso de las facultades otorgadas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa del trámite de Comisión de Regidores, lectura y aprobación del Acta. **POR UNANIMIDAD;**

SE ACUERDA:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR las BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – N° 05-2020-MPHCO, el mismo que consta de Cuatro Capítulos – Capítulo I – Disposiciones Generales; Capítulo II – Base Legal; Capítulo III – De las Plazas para Concursar; Capítulo IV – Del Proceso de Selección, los mismos que serán elevados al concejo municipal, para su aprobación y llevar adelante el proceso de selección de Quince (15) personal obrero; Quince (15) obreros para mejoramiento de áreas verdes; un (01) conductor para riego de áreas verdes, para la Sub Gerencia de Parques y Jardines; Seis (06) fumigadores; un (01) conductor de camión cisterna para la Sub Gerencia de Gestión Ambiental; Dos (02) chofer de motofurgoneta; un (01) chofer para vehículo recolector; Veinte (20) obreros de limpieza pública; un (01) mecánico de vehículos y maquinarias para la Sub Dirección de Limpieza Pública; Tres (03) personal obrero de recolección selectiva; Cinco (05) personal obrero de valorización de residuos sólidos; Tres (03) personal de vigilancia; un (01) operador de maquinaria pesada para la Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos; Cuatro (04) guardianes para la Sub Gerencia de Patrimonio; Un (01) técnico mecánico para mantenimiento de máquinas y equipo de Matadero Municipal; Cuatro (04) personal obrero para limpieza para la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario; Un (01) chofer para la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco, de conformidad con el Informe N° 005-2020-MPHCO/C-28-2020, del 08/10/2020, del Presidente de la Comisión Permanente de Concurso Públicos de Méritos; Proveído N° 00119-2020-MPHCO-GSA, del 25/08/2020; Informe N° 228-2020-MPHCO-GSA, del 01/10/2020; Informe N° 229-2020-MPHCO-GSA, del 01/10/2020; Informe N° 0378-2020-MPHCO-GM-DGRS, del 14/09/2020; Informe N° 406-2020-MPHCO-DGRS, del 29/09/2020; Proveído N° 01031-2020-MPHCO-GAF, del 28/09/2020; Informe N° 170-2020-MPHCO-GDE-SGPE, del 24/09/2020; e Informe N° 00510-2020-MPHCO-GRH, del 01/10/2020 y a los considerandos expuestos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°.- TRANSCRIBIR el presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, demás órganos de la Municipalidad Provincial de Huánuco y al Presidente de la Comisión Permanente de Concurso Público de Méritos, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO

Ing. José Luis Villavicencio Guardia
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUÁNUCO

“Año de la Universalización de la Salud”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE QUINCE (15) PERSONAL OBRERO, QUINCE (15) OBREROS PARA MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES, UN (01) CONDUCTOR PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES, PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, SEIS (06) FUMIGADORES, UN (01) CONDUCTOR DE CAMIÓN CISTERNA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, DOS (02) CHOFER DE MOTOFURGONETA, (01) CHOFER PARA VEHÍCULO RECOLECTOR, VEINTE (20) OBREROS DE LIMPIEZA PÚBLICA, UN (01) MECÁNICO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, TRES (03) PERSONAL OBRERO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA, CINCO (05) PERSONAL OBRERO DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, TRES (03) PERSONAL DE VIGILANCIA, UN (01) OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, CUATRO (04) GUARDIANES PARA LA SUB GERENCIA DE PATROMONIO, UN (01) TÉCNICO MECÁNICO PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPO DE MATADERO MUNICIPAL, CUATRO (04) PERSONAL OBRERO PARA LIMPIEZA PARA LA SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO, UN (01) CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 N° 05-2020.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.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, requiere la provisión de plazas de Quince (15) Personal Obrero, Quince (15) Obreros Para Mejoramiento De Áreas Verdes, Un (01) Conductor Para Riego De Áreas Verdes, Para La Sub Gerencia De Parques Y Jardines, Seis (06) Fumigadores, Un (01) Conductor De Camión Cisterna Para La Sub Gerencia De Gestión Ambiental, Dos (02) Chofer De Motofurgoneta, (01) Chofer Para Vehículo Recolector, Veinte (20) Obreros De Limpieza Pública, Un (01) Mecánico De Vehículos Y Maquinarias Para La Sub Dirección De Limpieza Pública, Tres (03) Personal Obrero De Recolección Selectiva, Cinco (05) Personal Obrero De Valorización De Residuos Sólidos, Tres (03) Personal De Vigilancia, Un (01) Operador De Maquinaria Pesada Para La Sub Dirección De Tratamiento y Disposición Final De Residuos Sólidos, Cuatro (04) Guardianes Para La Sub Gerencia De Patrimonio, Un (01) Técnico Mecánico Para Mantenimiento De Maquinas Y Equipo de Matadero Municipal, Cuatro (04) Personal Obrero Para Limpieza Para La Sub Gerencia De Promoción Empresarial Y Desarrollo Agropecuario, Un (01) Chofer Para La Gerencia De Desarrollo Local Y Ordenamiento Territorial, a fin de ampliar temporalmente los servicios y de acuerdo al presupuesto sujeto a la recaudación municipal, para dichas dependencias, estableciendo el marco legal del Concurso Publico de Méritos y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la Modalidad del régimen privado regulado por el texto único ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 (Ley de Productividad y Competitividad Laboral – Decreto Supremo Nro. 003-97-TR).



1.3. MODALIDAD DE CONTRATACION

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

1.4. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACION.

La Municipalidad Provincial de Huánuco, cuenta con recursos propios para financiar las plazas (otros ingresos municipales), según las vacantes existentes y presupuestadas; estando otorgada con la disponibilidad presupuestal por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto, con INFORME N° 1117-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N° 1348-2020-MOHCO-GPP-SGP, INFORME N° 1353-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N° 1366-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N° 1367-2020-MPHCO, INFORME N° 1391-2020-MPHCO-GPP-DGP, 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 Parques y Jardines, Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Dirección de Limpieza Pública, Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos, Sub Gerencia de Patrimonio, Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Agropecuario, Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

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

1.5. ORGANO RESPONSABLE.

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

1.6. REQUISITOS DEL POSTULANTE.

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

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



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

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

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

El cual está sujeto a la modalidad del contrato de naturaleza temporal por necesidad del mercado y presupuesto asignado, por el Estado de Emergencia y Recursos Propios.

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



CAPÍTULO II BASE LEGAL

2.1 BASE LEGAL

- a) Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2020-D.U. N° 014-2019.
- b) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- c) Decreto legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- e) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- f) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- i) Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N° 728.
- j) Ley N° 27588 Ley de Prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- k) Ley N° 26771-Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector Publico o en caso de parentesco.
- l) Según Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar y su reglamento.
- m) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética y la Función Pública.
- n) Decreto Supremo N° 094-2020-PCM Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y Prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las Graves circunstancias que afecta la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.



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 PARQUES Y JARDINES	PERSONAL OBRERO	15	OBRERO	1000.00
	OBRERO PARA MEJORAMIENTO DE ÁREAS VERDES	15	OBRERO	1000.00
	CONDUCTOR PARA RIEGO DE ÁREAS VERDES	01	OBRERO	1800.00
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	FUMIGADORES	06	OBRERO	1100.00
	CONDUCTOR DE CAMIÓN CISTERNA	01	OBRERO	1800.00
SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	CHOFER DE MOTOFURGONETA	02	OBRERO	1000.00
	CHOFER PARA VEHÍCULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS	05	OBRERO	1850.00
	OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA	20	OBRERO	950.00
	MECÁNICO DE VEHÍCULO Y MAQUINARIAS	01	OBRERO	3000.00
SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	PERSONAL OBRERO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA	03	OBRERO	1000.00
	PERSONAL OBRERO DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS	05	OBRERO	1000.00
	PERSONAL DE VIGILANCIA	03	OBRERO	1000.00
	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	1	OBRERO	2500.00
SUB GERENCIA DE PATRIMONIO	GUARDIÁN	04	OBRERO	950.00
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO AGROPECUARIO	TÉCNICO MECÁNICO PARA MANTENIMIENTO DE MAQUINAS Y EQUIPO DE MATADERO MUNICIPAL	1	OBRERO	1300.00
	PERSONAL OBRERO PARA LIMPIEZA	4	OBRERO	1100.00
GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	OBRERO	1500.00
TOTAL DE OBREROS		88		



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

3.2.1 Nombre del Servicio

PERSONAL OBRERO PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES – 15 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Mil Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.2 Nombre del Servicio	PERSONAL OBRERO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES – 15 PLAZAS.
----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



3.2.3 Nombre del Servicio**CONDUCTOR PARA RIESGO DE LAS AREAS VERDES – 01 PLAZA.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar el servicio de abastecimiento de agua para la desinfección en los lugares de aglomeración de personas.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público en Actividades Similares.
Categoría de la Licencia:	- Licencia A – III Profesional
Conocimientos y/o capacitación:	- Reglamento Nacional de Tránsito - Conocimiento en Mecánica Automotriz y mantenimiento preventivo básico - Primeros Auxilios
Competencias:	- Autocontrol - Coordinación – Ojo – Mano - Pie - Agilidad Física

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.4 Nombre del Servicio**FUMIGADORES – 06 PLAZA.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar labores de desinfección de los lugares como entidades bancarias, mercados y otros espacios con aglomeración de personas en la ciudad de Huánuco. Encontrándonos en pleno estado de emergencia sanitaria es primordial contar con dichas actividades; como medida complementaria del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM que prorroga el estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia del COVID – 19 y establece otras disposiciones.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Coordinar actividades y acciones de la Gerencia, en marco a la gestión
2.	Coordinar la implementación de un sistema integrado de gestión sostenible.
3.	Cumplir con la atención de solicitud de servicios de desinfección de los ambientes de mercados, entidades bancarias y lugares de aglomeración.
4.	Cumplir con los protocolos y uso obligatorio de los equipos de protección personal en las labores de desinfección.
5.	Otorgar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a desinfección de lugares de aglomeración.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Seis (06) meses como mínimo en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación básica en limpieza y desinfección y/o similares. - Conocimiento en normas de seguridad para el manejo y uso de plaguicidas. - Conocimiento de principios básicos de primeros auxilios. - Conocimiento de manejo de productos químicos. - Conocimiento de normas y equipos de prevención de riesgos
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Proactividad - Cooperación - Empatía - Control

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1100.00 (Mil Cien Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.5 Nombre del Servicio

CHOFER – 01 PLAZA.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Brindar el servicio de abastecimiento de agua para la desinfección en los lugares de aglomeración de personas.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	Seis (06) meses de experiencia en el Sector Público en Actividades Similares.
Conocimiento y/o Capacitaciones	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito- Mecánica Automotriz y mantenimiento preventivo básico- Primeros Auxilios
Categoría de la Licencia	<ul style="list-style-type: none">- Licencia de Conducir A - III
Competencias:	<ul style="list-style-type: none">- Autocontrol- Coordinación Ojo-Manejo-Pie- Agilidad Física- Responsabilidad

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1800.00 (Mil Ochocientos Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.6 Nombre del Servicio**CHOFER DE MOTOFURGONETA – 02 PLAZA.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar acciones de recojo y barrido de residuos sólidos de rutas y puntos críticos donde no puede ingresar los camiones compactadores de limpieza pública.
2.	Mantener en buen estado las herramientas bajo su custodia.
3.	Cumplir eficientemente el trabajo encargado.
4.	Participar faenas de limpieza programadas por la institución
5.	El conductor deberá reportar de manera diaria el estado del vehículo asignado a su cargo

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Puestos o funciones Similares.
Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir Clase B – IIC - Conocimiento de Mecánica - Contar con Buena Salud
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en la conducción vehicular - Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física - Agudeza visual y auditiva - Revisar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones - Uso de herramientas manuales

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Mil Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.7 Nombre del Servicio	CHOFER DE VEHÍCULOS RECOLECTORES DE RESUDUOS SÓLIDOS – 05 PLAZAS.
---------------------------	-------------------------------------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducir los vehículos compactadores de recolección con el propósito de brindar servicios de calidad, en el recojo de residuos sólidos en beneficio del ciudadano, logrando así ser partícipe del desarrollo integral y sostenible del distrito con el adecuado uso de los recursos públicos.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducir el vehículo compactador de manera responsable para realizar recojo de residuos sólidos en todas la rutas de la ciudad de Huánuco.
2.	Registrar el estado y las condiciones del vehículo a su cargo en la BITACORA e informar al Área de maestranza.
3.	Realizar y cumplir el programa de mantenimiento del vehículo a su cargo como son. Verificación del nivel de aceite, nivel de agua, la limpieza del filtro de aire, el nivel de presión de los neumáticos.
4.	Informar al área de maestranza de los desperfectos mecánicos que pueda tener el vehículo a su cargo, para su inmediata reparación.
5.	Asumir la responsabilidad de manera solidaria de las papeletas por infracción del reglamento de tránsito.
6.	Mantener limpio y en perfectas condiciones en todo momento del día el vehículo asignado a su cargo.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación Académica:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Actividades Similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Licencia de Conducir Clase A – III - Conocimientos teóricos y prácticos de conducción - Disposiciones legales y reglamentos que rigen el transito - Conocimiento de Mecánica Básica - Contar con Buena Salud
Otros Requerimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Edad: 25 a 45 años
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad e higiene en la conducción vehicular - Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física - Agudeza visual y auditiva - Uso de herramientas manuales

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.8 Nombre del Servicio**OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA – 20 PLAZAS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar labores de barrido de las calles o recolección de residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
2.	Acumulación y paleado y canchéo de los residuos sólidos.
3.	Movimiento y cargado de contenedores de residuos sólidos.
4.	Usar la indumentaria de seguridad y el uniforme de trabajo.
5.	Participar en faenas de limpieza.
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia específica en Puestos Similares.
Conocimientos:	- Conocimiento en trabajos de limpieza en general.
Otros Requerimientos	- Edad: 18 a 45 años
Competencias:	- Responsabilidad - Orden - Fortaleza Física - Disciplina - Trabajo en Equipo

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.9 Nombre del Servicio	MECÁNICO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA – 01 PLAZA.
----------------------------------	-------------------------------------------------------

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Mantener en buen estado los vehículos y maquinaria al servicio de limpieza pública

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Reparación de los Vehículos SCANIA, IVECO, MERCEDES BENZ, VOLQUETES, CAMIÓN VARANDA Y MAQUINARIA PESADA
2.	Elaborar un plan de mantenimiento de acuerdo al diagnóstico realizado a cada vehículo
3.	Realizar revisiones periódicas a los vehículos de la dirección de residuos sólidos
4.	Coordinar, organizar la reparación de los vehículos
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Título y/o egresado de la Carrera Técnica de Mecánica Automotriz Diésel
Experiencia General :	Mínimo de Tres (03) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Mínimo de Un (01) año en reparación de vehículos.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones en temas de mantenimiento de vehículos. - Conocimiento en todo el sistema de funcionamiento de motor de vehículos. - Conocimiento en electro mecánica.
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidades para desarrollar trabajos bajo presión. - Capacidad para absolver dificultades durante la prestación del servicio



CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 3000.00 (Tres Mil Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.10 Nombre del Servicio**PERSONAL OBRERO DE RECOLECCIÓN SELECTIVA – 03 PLAZAS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar trabajos de recolección selectiva de residuos orgánicos e inorgánicos aprovechables.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Recolección de residuos sólidos
2.	Descarga de residuos orgánicos hacia el camión baranda designado
3.	Limpieza y aplicación de cal en el área de traspaso de los residuos orgánicos
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Específica:	Seis (06) meses de experiencia en Labores Similares.
Conocimientos:	- Conocimiento en trabajos de limpieza en general.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Mil Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.11 Nombre del Servicio

PERSONAL OBRERO PARA VALORIZACIÓN DE RESIDUOS ORGÁNICOS – 05 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Obrero para realizar trabajos de recepción, descarga, volteo, tamizado, empacado de residuos orgánicos (realizar el tratamiento de residuos orgánicos obteniendo el producto final- compost).

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Acondicionamiento de las camas de la compostaje
2.	Recepción y descarga de residuos orgánicos.
3.	Volteo de las camas de compostaje.
4.	Tamizado de las camas maduras de compostaje
5.	Encostalado de las camas de producto final-compost
6.	Control de vectores
6.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Labores Similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Conocimiento de Trabajos de Campo
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad - Trabajo en equipo - Buen trato al público en general

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
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 – 03 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar la vigilancia dentro y fuera del área de influencia del botadero controlado de Chilepampa.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar la vigilancia del almacén y maquinarias pesadas del botadero controlado de Chilepampa
2.	Controlar ingreso de vehículos que ingresan al área de disposición final
3.	Controlar el ingreso y salida de personas en el área del botadero controlado de Chilepampa
4.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Primaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Labores Similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- No se Requiere
Competencias:	- Compromiso y Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Buen Trato al Público en General

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1000.00 (Mil 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 – 01 PLAZAS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar trabajos de movimiento de tierra, movimiento de residuos sólidos generales y movimiento de residuos orgánicos en el botadero controlado de Chilepampa.

FUNCIONES PRINCIPALES

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

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en el Sector Público y/o Privado en Operación de Maquinaria Pesada.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en manejo de Retro – excavadora y/o Cargador frontal
Conocimiento y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de manejo de Maquinaria Pesada (Acreditar) - Licencia de Conducir mínimo A IIB
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso y Responsabilidad - Trabajo en Equipo - Buen Trato al Público en General

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco- Botadero Controlado de Chilepampa
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 2500.00 (Dos Mil Quinientos Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.14 Nombre del Servicio**GUARDIAN – 04 PLAZAS.**

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
2.	Custodiar y vigilar bienes, servicios, instalaciones y dependencias municipales
3.	Llevar el cuaderno de ocurrencias para conocimiento y adopción de las medidas correctivas, en el caso de existir cualquier anomalía que pueda observar dentro del cumplimiento de sus labores.
4.	Custodiar bajo responsabilidad los equipos, muebles y enseres que se encuentren dentro de los locales de propiedad municipal.
5.	Comunicar y coordinar con la sub gerencia de seguridad ciudadana cuando exista el riesgo de un potencial peligro o ataque delincriminal
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

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	Experiencia Laboral General Mínima de Un (01) año
Experiencia Especifica:	Experiencia Laboral Mínima de Seis (06) meses en el Sector Público relacionados a las funciones de guardianía.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- No tener antecedentes, penales, policiales ni judiciales.
Competencias:	- Responsable. - Proactivo - Empatía - Puntualidad - Disponibilidad Inmediata

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 950.00 (Novecientos Cincuenta Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.15 Nombre del Servicio**TÉCNICO MECÁNICO PARA MANTENIMIENTOS DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DEL MATADERO MUNICIPAL – 01 PLAZA.**

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Área Matadero Municipal – Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Realizar mantenimiento preventivo y cuidados de las máquinas y equipos del matadero municipal de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Velar por el buen funcionamiento de las máquinas y equipos de ganado vacuno y porcino
2.	Realizar mantenimientos preventivos periódicamente
3.	Realizar trabajos de soldadura, electricidad y reparaciones en general.
4.	Apoyar en las labores de beneficios de animales en los tiempos libres.
5.	Apoyar en las labores de limpieza de las Instalaciones del Matadero Municipal.
6.	Cumplir con la jornada laboral realizando otras acciones que su jefe inmediato disponga
6.	Otras funciones inherentes al cargo que disponga si jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa / Egresado de Institutos
Experiencia General :	Un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Experiencia Especifica:	Seis (06) meses de experiencia en Puestos o Funciones Similares en la Administración Pública.
Curso y/o Estudios de Especialización:	- No indispensable
Requisitos para el puesto:	- Estar Física y mentalmente apto - No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales, entre otros.
Conocimientos:	- Conocimiento de Mecánica. - Conocimiento en Electricidad. - Conocimiento en Cerrajería.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad, Trabajo en equipo, Buen trato al usuario. - Vocación de servicio, Comunicación, Tolerancia a la presión.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1300.00 (Mil Trecientos Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.16 Nombre del Servicio

PERSONAL OBRERO PARA LIMPIEZA – 04 PLAZA.

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: Área Matadero Municipal – Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Cumplir con el proceso de faenado de animales de abasto de acuerdo al D.S. N° 015-2012-AG "Reglamento Sanitario de Faenado de Animales de Abasto" en el matadero municipal de Huánuco.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Realizar la limpieza de las instalaciones en general del matadero municipal.
2.	Control, identificación, marcado y pesado de las carcasas.
3.	Control de ingreso de animales.
4.	Control de ingreso personas
5.	Control de salida de menudencias y carcasas
6.	Realizar vigilancias diurnas y nocturnas.
7.	Llenado de los libros de control de ingreso de animales y beneficio de animales a diario y llevar un registro de ocurrencias.
8.	Otras funciones inherentes al cargo que disponga si jefe inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria Completa
Experiencia General :	- Experiencia General de Seis (06) meses en Instituciones Públicas y/o Privado
Curso y/o Estudios de Especialización:	- No indispensable
Requisitos para el puesto:	- Estar Física y mentalmente apto - No registrar antecedentes policiales, penales, ni judiciales, entre otros.
Conocimientos:	- Conocimiento básico de limpieza.
Competencias:	- Compromiso y responsabilidad, Trabajo en equipo, Buen trato al usuario. - Vocación de servicio, Tolerancia a la presión.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Matadero Municipal.
Duración del Contrato	Desde la suscripción hasta el 31 de Diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1100.00 (Mil Cien Soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.17 Nombre del Servicio

CHOFER PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Desempeñar funciones de conducción de un vehículo, para realizar labores de apoyo en el traslado de personal de las dependencias de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial, hacia los distintos destinos en que se realiza los encargos de servicios.

FUNCIONES PRINCIPALES



1.	Conducir el vehículo asignado, en cumplimiento con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
2.	Controlar el mantenimiento periódico del vehículo asignado, y asegurar el buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas, mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a su necesidad.
3.	Custodiar el inventario de equipos e insumos del vehículo asignado.
4.	Trasladar al personal de la Entidad a los diferentes lugares, eventos o comisiones que se le encomienda en los horarios que requiera previa orden de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial
5.	Comunicar al Área de Mantenimiento y Maestranza sobre las fallas y desperfectos que pudiese presentar el vehículo asignado.
6.	Mantener la Bitácora del vehículo al día, en el cual registrará las actividades realizadas, desperfectos, ocurrencias, hora de salida y llegada, estado general del vehículo asignado y otros.
7.	Llevar un adecuado control y uso del combustible proporcionado.
8.	Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
9.	Prestar apoyo al personal técnico en actividades que corresponda a su cargo.
10.	Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria completa.
Experiencia Laboral General:	Un (01) año de experiencia en la Administración Pública y/o Privada.
Experiencia Laboral Específica:	Seis (06) meses de experiencia en Puestos o Funciones similares en la administración pública y/o privada.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- No indispensable
Requisitos para el Puesto:	- Estar física y mentalmente apto. - No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales, entre otros. - Licencia de Conducir A2B.
Conocimiento	- Conocimiento de Mecánica. - Uso de Extintores. - Conocimiento de las calles del Distrito de Huánuco.
Competencias:	- Compromiso y Responsabilidad. - Orden. - Agudeza visual y auditiva. - Trabajo en Equipo. - Tolerancia a la Presión.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Desde la suscripción de contrato hasta el 31 de diciembre.
Remuneración Mensual	S/ 1500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

**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 **40** puntos.

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

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

4.2 PUNTAJE DE CADA ETAPA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

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

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

COMUNICACIÓN A SERVIR-PORTAL WEB TALENTO PERÚ.

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

4.4 PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se publica y difunde a través de:

- a) Autoridad Nacional del Servicio Civil. Remitiendo la convocatoria y el perfil del puesto requerido.
- b) El Portal Institucional de la MPHCO para la publicación de la información relacionada al proceso.
- c) A través del periódico mural de la Municipalidad Provincial de Huánuco.

4.5 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS POSTULANTES

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, **(Anexo No. 01)**.

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

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

- Presentar la información consignada resumida del Currículo Vitae según el **(Anexo N°03)**, documentada será presentada en copias simples foliado y firmado en cada uno de sus hojas.
- Los documentos (anexos 01, 02 y 03), serán presentados en Un Solo Archivo en Formato PDF. Atraves de la oficina de Mesa de Partes Virtual en la Plataforma Virtual de Mesa de Partes a través de la casilla Electrónica para la lo cual deberá ingresar a la Pagina Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
- Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
- La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes.
- Documento Nacional de Identidad del postulante (copia de DNI).

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



- Para los postulantes que pasaron la primera etapa (evaluación curricular) con el mínimo de 40 puntos y máximo 60 puntos tiene derecho a participar en la segunda etapa de (entrevista personal).

4.6 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación del Curriculum vitae se efectuará considerando el cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 3.2. de las presentes Bases.
- La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación, capacitación y/o cursos del postulante (si lo requiere), así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el cargo a desempeñar.
- Los postulantes podrán obtener las siguientes condiciones:
 1. **APTO:** Cuando el postulante cumple con todos los requisitos mínimos indispensables del perfil establecido para la plaza a la cual postula y obtenga el mínimo puntaje (40 puntos) establecido para pasar a la siguiente etapa.
 2. **NO APTO:** Cuando el postulante no cumple con los requisitos mínimos indispensables y no alcanza el puntaje mínimo establecido para la plaza a la cual postula.

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

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

4.8 ENTREVISTA PERSONAL

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

- Con relación a la participación de los miembros integrantes del Comisión, cabe señalar que deberá inhibirse de participar de la entrevista cuando, el postulante a entrevistar mantenga una relación de subordinación directa con el entrevistador o se encuentre laborando en la unidad orgánica del entrevistador bajo cualquier modalidad, independientemente del nivel profesional de los involucrados, derivando, de ser el caso la entrevista del postulante a otra terna de entrevistadores o disponiéndose el cambio del entrevistador para que se inhiba.

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

- El sistema de calificación de la entrevista personal será vigesimal. La nota mínima aprobatoria en esta etapa es **20 puntos**. Aquellos postulantes que no alcancen la referida nota mínima serán descalificados.

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

Postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas.- En base al Artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para cubrir vacantes en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, el postulante que documente dicha condición al momento de presentar el Curriculum vitae, recibirá una bonificación del 10% sobre el puntaje Final obtenido siempre y cuando y en el caso de las personas con Discapacidad que Acrediten dicha condición al momento de presentar el Curriculum Vitae recibirá una bonificación del 15% sobre el puntaje Final.

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

4.9 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

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



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	15/10/2020	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	16/08/2020	Responsable al Red Cil.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	16/10/2020 al 29/10/2020	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 30/10/2020 al 02/11/ 2020 Hora: de 08:00 a 15:00 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 03/11/ 2020 al 05/11/ 2020	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.	05/11/2020 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
<u>Entrevista personal: Presencial:</u> en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750 o <u>Virtual:</u> en la Plataforma Virtual, (Previa Programación publicada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco).	Del 06/11/2020 al 09/11/2020	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación del resultado final en la pág. web de la Municipalidad Provincial de Huánuco www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, de la misma sito Jr. General Prado N° 750 Huánuco.	09/11/ 2020 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
ADJUDICACION	10/11/ 2020 al 16/11/2020.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	10/11/ 2020 al 16/11/2020.	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 8.00 a.m. hasta las 3.00 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.
- PARA LA ENTREVISTA PERSONAL LOS POSTULANTES DEBERAN DE PRESENTAR SU RESPECTIVO D.N.I.



4.12 SUPUESTOS EXCEPCIONALES EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Declaratoria de desierto de acuerdo a las Bases:

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

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

Cancelación del proceso de acuerdo a las Bases:

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

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

4.13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

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

SEGUNDA. - El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos y se procederá a adjudicar de acuerdo al orden de méritos hasta cubrir las plazas convocadas.

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

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

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

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

SEPTIMA. - 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. Wilfredo O. Esteban Churamp
Secretario.



Lic. Adm. Guillermo A. Gevilan Ninamango.



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°....., Teléfono fijo:.....Teléfono

móvil:..... Correo Electrónico:..... con domicilio

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

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

Que teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la

modalidad de Contrato del Régimen Decreto Legislativo N° 728 - **PROCESO DEL REGIMEN D.L N° 728-**

N°05-2020-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 enfolios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

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

Huánuco, ____ de _____ del 2020.

FIRMA

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



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

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

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



DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

Huánuco, de 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 *

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.

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



Huánuco, de del 2020.



Nombre
DNI N°

ANEXO N° 04

CONCURSO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 05-2020.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.

