



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUÁNUCO

## “Año de la Universalización de la Salud”

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR LAS PLAZAS DE DOS (02) CONDUCTORES, CINCO (05) FUMIGADORES PARA LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, CINCO (05) OBREROS PARA MEJORAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES Y TRECE (13) PERSONAL OBRERO PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES, QUINCE (15) OBREROS PARA LIMPIEZA PÚBLICA Y TRES (03) CHOFER DE VEHICULOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y UN (01) MECANICO PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, CINCO (05) PERSONAL OBRERO, CUATRO (04) PERSONAL OBRERO, TRES (03) PERSONAL DE VIGILANCIA, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS, DOS (02) AUXILIARES DE MECANICA PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.

CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 02-2020.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 Dos (02) Conductores, Cinco (05) Fumigadores, para la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, cinco (05) obreros para mejoramiento de parques y jardines y trece (13) personal obrero para la sub gerencia de parques y jardines, quince (15) obreros para Limpieza Pública y tres (03) chofer de vehículos de limpieza pública y un (01) mecánico para la sub dirección de limpieza pública, cinco (05) personal obrero, cuatro (04) personal obrero, tres (03) personal de vigilancia para la sub dirección de tratamiento y disposición final de residuos sólidos, dos (02) auxiliares de mecánica para el área de mantenimiento y maestranza para la sub gerencia de patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huánuco, 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, tres o dos 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° 0696-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0303-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0344-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0405-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0536-2020-MPHCO-GPP-SGP, INFORME N°0537-2020-MPHCO-GPP-SGP e INFORME N°2876-2019-MPHCO-GPP-SGP, mediante el cual pone de manifiesto que existe la disponibilidad para asumir con las plazas solicitadas, asimismo las plazas están convocadas de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, Sub Gerencia de Parques y Jardines, Sub Dirección de Limpieza Pública, Sub Dirección de Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos y Sub Gerencia de Patrimonio de la Municipalidad Provincial de Huánuco y de las Gerencias de Sostenibilidad Ambiental, Dirección de Gestión de Residuos Sólidos y Gerencia de Administración y Finanzas.

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.



70

**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 Público 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**

DOS (02) CONDUCTORES, CINCO (05) FUMIGADORES PARA LA GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, CINCO (05) OBREROS PARA MEJORAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES Y TRECE (13) PERSONAL OBRERO PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES, QUINCE (15) OBREROS PARA BARRIDO DE CALLES, TRES (03) CHOFER DE VEHICULOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y UN (01) MECANICO PARA LA SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, CINCO (05) PERSONAL OBRERO, CUATRO (04) PERSONAL OBRERO, TRES (03) PERSONAL DE VIGILANCIA, PARA LA SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS, DOS (02) AUXILIARES DE MECANICA PARA EL ÁREA DE MANTENIMIENTO Y MAESTRANZA PARA LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



Dependencia	Cargo	Cantidad	Nivel Profesional	Remuneración Mensual
GERENCIA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	CONDUCTORES	02	OBRERO	1400.00
	FUMIGADORES	05	OBRERO	1000.00
SUB GERENCIA DE PARQUE Y JARDINES	OBREROS PARA MEJORAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.	05	OBRERO	930.00
	PERSONAL OBRERO PARA LA SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES.	13	OBRERO	930.00
SUB DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	OBRERO PARA TRABAJO DE BARRIDO DE CALLES.	15	OBRERO	930.00
	CHOFER DE VEHICULOS DE LIMPIEZA PÚBLICA.	03	OBRERO	1 800.00
	MECANICO.	01	OBRERO	3 000.00
SUB DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS.	PERSONAL OBRERO.	05	OBRERO	1 000.00
	PERSONAL OBRERO.	04	OBRERO	1 000.00
	PERSONAL DE VIGILANCIA.	03	OBRERO	1 000.00
SUB GERENCIA DE PATRIMO.	AUXILIARES MECANICOS.	02	OBRERO	1 800.00
<b>TOTAL DE OBREROS</b>		<b>58</b>		



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

3.2.1 Nombre del Servicio	CONDUCTORES – 02 PLAZAS.
---------------------------	--------------------------

Dirección u Oficina/Unidad orgánica: 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.	Participación en faenas de trabajo.
7.	Informar de manera inmediata sobre cualquier desperfecto, falla o eventualidad que presente durante la ejecución 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 Sector Público en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	- Reglamento de Tránsito. - Mecánica Automotriz y mantenimiento preventivo básico. - Primeros Auxilios.
Otros requerimientos.	Tener certificado de buena salud.
Categoría de Licencia	- A -III
Competencias:	- Autocontrol - Coordinación Ojo- Manejo-Pie. - Agilidad Física. - Responsabilidad Requisitos Adicionales



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/ 1400.00 (Mil Cuatrocientos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Brindar labores en desinfección de los lugares como entidades bancaria, 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, prorroga del estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación 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 con aglomeración.
4.	Cumplir con los protocolos y uso obligatorio de los equipos de protección personal en las labores de desinfección.
5.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a desinfección de lugares con aglomeración.

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

<b>Formación:</b>	Primaria completa.
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia General: Seis (06) meses como mínimo en el sector público y/o privado.
<b>Conocimiento y/o Capacitaciones.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación básica en limpieza y desinfección y/o similares.</li> <li>- Conocimiento en normas de seguridad para el manejo y uso de plaguicidas.</li> <li>- Conocimiento de principios básicos de primeros auxilios.</li> <li>- Conocimiento en manejo de productos químicos.</li> <li>- Conocimiento en normas y equipos de prevención de riesgos.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Empatía y control.</li> </ul>

**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 (Un Mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).

74

3.2.3 Nombre del Servicio	OBREROS PARA MEJORAMIENTO DE PARQUES Y JARDINES – 05 PLAZAS.
---------------------------	--

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Mejoramiento de los parques, jardines y áreas verdes de la ciudad de Huánuco, para prestar un servicio adecuado a la población y contribuir 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 los árboles, poda de gras de las áreas verdes, cultivo de plantas ornamentales de los parques y áreas verdes, cultivo de plantas ornamentales de los parques y áreas verdes.
3.	Realizar trabajos de limpieza de las piletas de los parques, riego, control fitosanitario y abonamiento de las plantas.
4.	Producción de plantas ornamentales, forestales y frutales en el vivero de plantas.
5.	Participación en faenas de trabajo.



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

<b>Formación:</b>	Primaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Seis (06) meses de experiencia en actividades similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimiento en trabajos de jardinería y cuidado del Medio Ambiente.
<b>Otros requerimientos.</b>	
<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).



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 el trabajo de mejoramientos 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 limpieza de las piletas de los parque, riego, control fitosanitario y abonamiento de las plantas.
4.	Producción de plantas ornamentales, forestales y frutales en el vivero de plantas.
5.	Participación en faenas de trabajos de reforestación.

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

<b>Formación:</b>	Primaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Seis (06) meses de experiencia especifica en sector público y/o privado en actividades similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos en trabajos de jardinería y cuidado del Medio Ambiente.
<b>Otros requerimientos.</b>	
<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	Dos (02) 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).



72

## 3.2.5 Nombre del Servicio

OBRERO PARA TRABAJOS DE LIMPIEZA PÚBLICA – 15 PLAZAS.

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Mantener limpia la ciudad a través de las actividades de barrido de calles y recolección de rr.ss. en la ciudad de Huánuco y contribuir en el ornato de la ciudad y el cuidado del medio ambiente.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	Barrido de calles, parques y plazuelas.
2.	Recolección de los residuos sólidos domiciliarios y comerciales.
3.	Acumulación y paleado y gancho de los rr.ss.
4.	Movimiento y cargado de contenedores de rr.ss.
5.	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

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

<b>Formación:</b>	Estudios primarios completos.
<b>Experiencia General :</b>	Un (01) año de experiencia en el sector público o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Seis (06) meses de experiencia en actividades similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Conocimientos en trabajos de limpieza en general.
<b>Otros requerimientos.</b>	Edad: 18 a 45 años.
<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

CHOFER DE VEHICULOS COMPACTADORES – 03 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducción de los vehículos compactadores de recolección de los residuos sólidos del servicio de limpieza pública a fin mantener limpia la ciudad de Huánuco y contribuir en el ornato de la ciudad y salud pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducción de los vehículos compactadores oficiales de residuos sólidos.
2.	Conducir el vehículo de forma prudente y responsable en la ruta de recolección.
3.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
4.	Informar a tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
5.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
6.	Contar con licencia de conducir A3 profesional.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria completa – estudios superiores completo e incompleto.
Experiencia General :	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Especifica	Seis (06) meses de experiencia en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimientos teóricos y prácticos de conducción. Disposiciones legales y reglamentos que rigen el tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
Otros requerimientos.	Sexo: varones. Edad: 25 a 45 años.
Competencias:	Responsabilidad. Orden. Compromiso. Trabajo en equipo.

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/ 1800.00 (Mil Ochocientos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



69

3.2.6 Nombre del Servicio

CHOFER DE VEHICULOS COMPACTADORES – 03 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Conducción de los vehículos compactadores de recolección de los residuos sólidos del servicio de limpieza pública a fin mantener limpia la ciudad de Huánuco y contribuir en el ornato de la ciudad y salud pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Conducción de los vehículos compactadores oficiales de residuos sólidos.
2.	Conducir el vehículo de forma prudente y responsable en la ruta de recolección.
3.	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
4.	Informar a tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller.
5.	Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
6.	Contar con licencia de conducir A3 profesional.



REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Secundaria completa – estudios superiores completo e incompleto.
Experiencia General :	Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Seis (06) meses de experiencia en actividades similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	Conocimientos teóricos y prácticos de conducción. Disposiciones legales y reglamentos que rigen el tránsito. Conocimientos básicos de mecánica.
Otros requerimientos.	Sexo: varones. Edad: 25 a 45 años.
Competencias:	Responsabilidad. Orden. Compromiso. Trabajo en equipo.



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/ 1800.00 (Mil Ochocientos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



3.2.7 Nombre del Servicio MECANICO – 01 PLAZA.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Mantener en buen estado el vehículo de recolección de residuos sólidos.

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1. Reparación de vehículos scania camión baranda, volquete mercedes Benz, etc.
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 gestión de residuos sólidos.
4. Coordinar, organizar la reparación de vehículos.
5. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Table with 2 columns: Requirement (e.g., Formación, Experiencia General, Experiencia Especifica, Conocimientos y/o Capacitaciones, Competencias) and Description (e.g., Título y/o egresado de la carrera técnica de mecánica automotriz diésel, Mínimo tres (03) años en el sector publico y/o Privado).

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Rows include: Lugar de Prestación del Servicio (Municipalidad Provincial de Huánuco), Duración del Contrato (Dos (02) meses desde la suscripción del contrato), Remuneración Mensual (S/ 3000.00 (Tres Mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)).



**3.2.8 Nombre del Servicio** PERSONAL OBRERO-05 PLAZAS.

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

**OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR**

Obreros para realizar trabajos de recepción, volteo, tamizado, empaclado de residuos orgánicos (realizar el tratamiento de residuos orgánicos obteniendo el producto final – compost).

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Acondicionamiento de las camas de compostaje.
2. Recepción y descarga de residuos orgánicos.
3. Volteos 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.
7. Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.



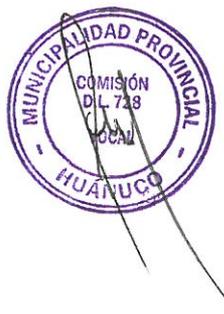
**REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD**

<b>Formación:</b>	Primaria completa.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades LEY N°27972.</li> </ul>
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Buen trato al público en general.</li> </ul>



**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa.
Duración del Contrato	Dos (02) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00 (Un Mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



66

3.2.9 Nombre del Servicio PERSONAL OBRERO-04 PLAZAS.

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

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Recolección de residuos orgánicos.
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.
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 :	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades LEY N°27972.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Buen trato al público en general.</li> </ul>

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco.
Duración del Contrato	Dos (02) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00 (Un Mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

#### 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 el ingreso y salida de personas en al área del botadero controlado de Chilepampa.
3. 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 :	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado.
Experiencia Especifica	Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.
Conocimientos y/o Capacitaciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Municipalidades LEY N°27972.</li> </ul>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso y responsabilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Buen trato al público en general.</li> </ul>

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco – Botadero Controlado de Chilepampa.
Duración del Contrato	Dos (02) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1 000.00 (Un Mil soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



65

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

#### OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

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

#### FUNCIONES PRINCIPALES

1. Realizar el registro de ingreso de vehículos para el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
2. Realizar la reparación de los vehículos para el mantenimiento y maestranza.
3. Verificar y garantizar que los repuestos vehiculares adquiridos por la municipalidad cuenten con la garantía necesaria para su uso, antes de su ingreso al almacén central.
4. Mantener ordenado y limpio su ámbito de trabajo.
5. Realizar el diagnostico de los vehículos que se encuentran en calidad de custodio en los diferentes depósitos municipales, propiedad de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
6. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, así como de la Subgerencia de Patrimonio.

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

<b>Formación:</b>	Técnico de Mecánica Automotriz.
<b>Experiencia General :</b>	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
<b>Experiencia Especifica</b>	Experiencia mínima de un (01) año en la reparación de camiones y maquinarias.
<b>Conocimientos y/o Capacitaciones:</b>	Capacitación en Mecánica Automotriz. Conocimiento en Computación Windows (office).
<b>Competencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsable.</li> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	Dos (02) meses desde la suscripción del contrato.
Remuneración Mensual	S/ 1 800.00 (Mil Ochocientos soles mensuales, incluido los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



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

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

1. Evaluación curricular.
2. Entrevista Personal.

Previo a la evaluación curricular del postulante se deberá verificar que cumpla con los requisitos **indispensables** establecidos en el puntos 3.2. referidos al **PERFIL REQUERIDO PARA LA(S) PLAZA(S)**. Cada etapa del proceso es excluyente y eliminatoria, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

La inasistencia y/o presencial Virtual (Via WhatsApp) 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
<b>1. EVALUACIÓN DEL CURRICULUM</b>			
a.	Formación Académica.	25 Puntos	30 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>60 puntos</b>
<b>2 .ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
A.	Conocimientos y/o competencias.	15 Puntos	25 Puntos
B.	Desenvolvimiento y cultura general.	05Puntos	15 Puntos
C.	Evaluación psicotécnica.	Referencial	Referencial
<b>Puntaje total de la evaluación de la entrevista personal</b>		<b>20 Puntos</b>	<b>40 Puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>		<b>60 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.

**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 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**). En las oficinas de Mesa de Partes presencial o Virtual en la Plataforma Virtual de Mesa de Partes a través de la casilla Electrónica como Máximo 10 Mb.
- 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.**

62

- 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; 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 el lugar, 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 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 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 del 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	30/06/2020	Concejo Municipal.
Publicación del proceso en el portal talento Perú -SERVIR.	03/07/2020	Responsable al Red Cil.
Publicación de la convocatoria en la pág. Web de la MPHCO	03/06/2020 al 16/07/2020	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Presentación documentos por el postulante (anexos 01, 02 y 03) a la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750-Huanuco (mesa de partes) – De preferencia Virtual a la plataforma institucional de mesa de partes a través de la Casilla Electrónica.	Del 17/07/2020 al 23/04/ 2020 Hora: de 08:00 a 14:00 h	Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco.
Evaluación curricular: requisitos indispensables y anexos 01, 02 y 03 (hoja de vida).	Del 24/07/ 2020 al 27/07/ 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.	27/07/2020 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Entrevista personal: Presencial: en los ambientes determinados por la comisión previa Citación, sito en el Jr. General Prado N° 750 o Virtual: en la Plataforma Virtual, (Previa Programación publicada en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Huánuco).	Del 30/07/2020 al 03/08/2020 Hora: de 9:00 am 18:00 hrs.	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
Publicación del resultado final en la pág. 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 Huánuco.	03/08/ 2020 a partir de las 5.00 pm	Comisión Permanente para el concurso – Decreto Legislativo N°728.
ADJUDICACION	04/08/ 2020 al 10/08/2020.	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	04/08/ 2020 al 10/08/2020.	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 2.00 p.m. Presencial o Virtual
- NO SE RECEPTARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.
- PARA LA ENTREVISTA PERSONAL LOS POSTULANTES DEBERAN DE PRESENTAR SU RESPECTIVO D.N.I. EN EL CASO VIRTUAL LA IDENTIFICACIÓN QUE REQUIERA LA COMISIÓN.

#### 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.

- b) Por restricciones presupuestales.  
c) Otras causas debidamente justificadas.

**4.13 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.**

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

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

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

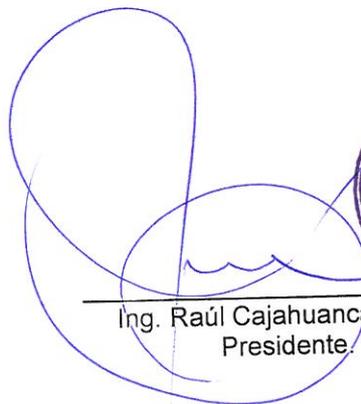
**CUARTA.** - Los postulantes que NO hayan sido declarados ganadores del concurso, podrán recoger sus expedientes presentados a la Municipalidad Provincial de Huánuco en un plazo máximo de siete (07) días hábiles a partir de la publicación de los resultados finales, transcurrido dicho plazo los expedientes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

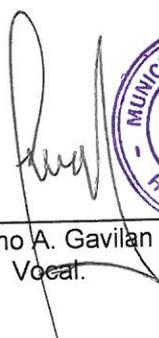
**SEXTA.** - Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por Comisión Permanente para el concurso del Decreto Legislativo N°728.

**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 Cahuanca Torres.  
Presidente.

  
  
Lic. Adm. Yonel N. Jauregui Dextre  
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°....., Teléfono fijo:.....Teléfono móvil:..... Correo Electrónico:..... con domicilio en..... del distrito de....., provincia....., departamento....., A Ud., me presento y digo:



Que teniendo conocimiento de la convocatoria para el Concurso Público de Selección de Personal por la modalidad de Contrato del Régimen Decreto Legislativo N° 728 - **PROCESO DEL REGIMEN D.L N° 728-N°03-2020-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza....., 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



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

50



**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 incurro en una declaración falsa, estoy sujeto a las sanciones previstas en el artículo 411° del Código Penal vigente.

Huánuco, de Abril del 2020.



Nombre.....  
DNI N°.....

**ANEXO Nº 03**

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

**Apellidos:**  
**Nombre(s):**  
**Número de Documento Nacional de Identidad:**  
**Dirección (Avenida/Jirón - Nº - 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**

Nº	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 \***

Nº	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.

57

56

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°.....



55

**ANEXO Nº 04**

**CONCURSO PÚBLICO BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. 728 NRO. 03-2020.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.

