

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO

“Año del buen servicio al ciudadano”

CONVOCATORIA IV

CONCURSO CAS N° 002-2017-MPHCO.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUÁNUCO.



I. GENERALIDADES

1. **Entidad convocante:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANUCO. con domicilio legal en el Jr. General Prado N° 750 – Huánuco

2. Objeto de la Convocatoria

Contratar, bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, los servicios de un (01), Especialista en Ejecución de Proyectos para la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos, para el ámbito del Distrito, Provincia, Departamento de Huánuco del ámbito territorial de la Municipalidad Provincial de Huánuco a requerimiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Local mediante el Informe N° 582-2017-MPHCO-GDLOT.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial: Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas, estará a cargo del Comité de Evaluación Especial CAS, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución Gerencial Nro. 153-2017-MPHCO-GM.

Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Resolución de Alcaldía N° 834-2017-MPHCO/A, que aprueba la Directiva N° 005-2017-MPHCO. “Procedimiento para la contratación Administrativa de Servicios de Personal” CAS.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO Y PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

Nombre del Servicio	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Dirección u oficina / Unidad Orgánica	: GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL-Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

Ejecutar las actividades administrativas y de supervisión en la Sub Gerencia Ejecución de Proyectos de la Gerencia de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial de la MPHCO.

FUNCIONES PRINCIPALES

1.	Programar, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión pública por administración directa o contrata que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al Programa de Inversiones
2.	Priorizar la ejecución de proyectos de obras públicas Municipales en función al impacto y necesidad social de acuerdo a los expedientes técnicos aprobados.
3.	Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para la programación, y ejecución de obras.
4.	Dirigir expedientes técnicos, estudios definitivos y la ejecución de Proyectos de Obras Públicas, conforme a los expedientes técnicos y presupuestos aprobados, según el cronograma de prioridad establecida en el Presupuesto Participativo.
5.	Diseñar y promover proyectos que permitan su ejecución de Programas Municipales referentes a viviendas para familias de bajos recursos.
6.	Realizar control para que los materiales de construcción sean realmente utilizados en términos de calidad y cantidad, en la ejecución de cada una de las obras.
7.	Controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, directivas y disposiciones municipales vigentes, tal como fueron diseñados en los expedientes técnicos o estudios definitivos y el Plan de Desarrollo Urbano vigente o Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial
8.	Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
9.	Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial sobre las obras realizadas o en ejecución, dando cuenta de la problemática y limitaciones.
10.	Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
11.	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.

REQUISITOS DE LA PERSONA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD

Formación:	Profesional Titulado, colegiado y habilitado de la Carrera de Ingeniería Civil
Experiencia:	Experiencia profesional mínima de cinco (05) años en la actividad afines al cargo y dos (02) dentro de la gestión pública
Conocimiento y/o capacitaciones:	Conocimiento e ofimática Conocimiento de las normas técnicas vigentes Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública
Competencias:	Compromiso y Responsabilidad Vocación de Servicio Adaptabilidad – Flexibilidad Orientación a Resultados

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de Huánuco
Duración del Contrato	02 meses: Inicio: Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de Diciembre del 2017.
Remuneración Mensual	(S/. 4,000.00 Nuevos Soles), Tres Mil y 00/100 nuevos soles incluido los montos, y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



III. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		26/10/2017	Comité Evaluador.
Publicación del proceso		13/11/2017	Responsable del Red CIL.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe	Del 14/11/2017 al 20/11/2017	Comité Evaluador
2	Presentación de la hoja de vida física según el anexo 03 en el palacio municipal de la MPHCO, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	Del 14/11/2017 al 20/11/2017 Hora: de 07:30 a 15:30 h	Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huánuco
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular (hoja de vida)	21/11/2015 Hora: de 13:00 a 21:00 hrs.	Comité Evaluador
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web del MPHCO	22/11/2017 Hora: 21:15 hrs.	Comité Evaluador
5	Entrevista Personal en el salón San Sebastián del Palacio Municipal de la Municipalidad Provincial de Huánuco, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	22/11/2017 Hora: de 9:00 am 12:30 am.	Comité Evaluador
6	Publicación de resultado final en la página web de la MPHCO www.munihuanuco.gob.pe y en el periódico mural, sito en el Jr. General Prado N° 750, Huánuco, Huánuco	22/11/2017 Hora: 15:30 hrs.	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 23/11/2017	Unidad de Recursos Humanos
8	Registro del Contrato	Del 23/11/2017	Unidad de Recursos Humanos

NOTA IMPORTANTE:

- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SERÁ EN HORARIO DE OFICINA, INDEFECTIBLEMENTE: En mesa de partes de la Municipalidad de Huánuco desde 7.30 a.m. hasta las 3.30 p.m.
- NO SE RECEPCIONARÁN EXPEDIENTES FUERA DE LA FECHA Y HORA INDICADA.



IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
a. Formación Académica	25 Puntos	30 Puntos
b. Capacitación	05 Puntos	10 Puntos
c. Experiencia	10 Puntos	20 Puntos
Puntaje total de la evaluación curricular	40 Puntos	60 Puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		
a. Conocimientos y/o competencias	15 Puntos	25 Puntos
b. Desarrollo y cultura general	05 Puntos	15 Puntos
c. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial	Referencial
Puntaje total de la entrevista personal	20 Puntos	40 Puntos
PUNTAJE TOTAL	60 untos	100 Puntos

FORMACION ACADEMICA

1. DOCUMENTOS ACADEMICOS:	25
➤ Título Profesional	25
2. ESTUDIOS DE POST GRADO Y/O DIPLOMADOS	5
➤ Maestría (máximo 01 maestría en temas relacionados al puesto)	3
➤ Diplomado (máximo 01 diplomado en temas relacionados al puesto).	2

CAPACITACION

3. CAPACITACION EN LA ESPECIALIDAD QUE POSTULA	10
➤ Máximo 50 horas (0.10 por cada hora)	5
➤ Ofimática: Programas estudiados relacionados a la especialidad (0.10 por cada hora) máximo 50 horas.	5

Los Certificados que no especifiquen el número de horas de capacitación, se calificará un punto (0.5) por certificado hasta llegar al máximo de cinco puntos.

EXPERIENCIA

4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	10
➤ De 02 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
5. EXPERIENCIA ESPECIFICA AL AREA QUE POSTULA	10
➤ De 02 a 05 años	05
➤ De 05 a 07 años	08
➤ Más de 07 años	10
PUNTAJE TOTAL: 1+2+3+4+5	60



ENTREVISTA PERSONAL

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

RUBROS:	PUNTAJE MÁXIMO:
I. Conocimientos y/o competencias	25 puntos
II. Desenvolvimiento y cultura general	15 puntos
III. Evaluación Psicológica y/o psicotécnica	Referencial
TOTAL	40 PUNTOS

El postulante que no se presente a la hora indicada obtendrá (0) de puntaje en este rubro y quedará automáticamente descalificado.

DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los criterios para la calificación son los siguientes:

a) EVALUACION CURRICULAR

La evaluación curricular busca calificar los niveles de formación profesional, actualización, especialización y capacitación del postulante; así mismo la acreditación, calificación de su experiencia laboral y aptitud para el cargo a desempeñar.

- La evaluación curricular tendrá una calificación máxima de sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo aprobatorio en esta fase del concurso será de cuarenta (40) puntos, exigidos necesariamente para pasar a la siguiente etapa.

V RESULTADOS FINALES DE LA EVALUACION:

Será declarado ganador el postulante que ocupe el primer lugar en el cuadro de méritos, según el puntaje acumulado.

Los resultados serán publicados en el Portal Institucional (www.munihuanuco.gob.pe). Una vez, firmada el Acta se culminará el proceso, entregándose la documentación completa del expediente de contratación a la Unidad de Personal a fin de proceder con la suscripción y el registro del contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de publicado los resultados.

Una vez realizado la evaluación, el personal seleccionado, debe presentarse ante la Jefatura de la Gerencia de Recursos Humanos para la suscripción del contrato y toma de cargo ante la unidad orgánica establecida.

VI DE LA INSCRIPCION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

6.1 DOCUMENTOS A PRESENTAR

- Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión del Concurso, precisando datos generales, así como la Unidad Orgánica y la plaza a la cual postula, no siendo permitido postular a más de una función o actividad ofertada (Anexo No. 01).
- Declaraciones Juradas:
De gozar de buena salud, 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, 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 haber sido despedido de la actividad privada o pública por infracción grave u otro de similar naturaleza, no recibir pensión a cargo del Estado (Anexo N° 02).
- Presentar la información consignada resumida del Curriculum Vitae según el (Anexo N°03), solo debe ser presentado el anexo 03 debidamente suscrito, el cual tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Los documentos deberán estar ordenados de acuerdo a la estructura de evaluación curricular.
Los postulantes deberán de presentar el Curriculum Vitae resumido, debidamente rellenado en forma clara y legible de acuerdo al anexo N° 03, cada uno de los folios del anexo 03 deberán de estar firmados.



- Los documentos, serán presentados en un folder manila debidamente foliado, dentro de un sobre de manila lacrado, sobre el que estará pegado la caratula según (Anexo N° 04).
 - Una vez ingresados los expedientes no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración a los miembros integrantes de la Comisión.
 - La documentación que se presenta está sujeta a la verificación de su autenticidad, de comprobarse actos de falsificación la Comisión derivará al área pertinente para las acciones correspondientes.
 - Identidad del postulante (DNI legalizado o fedatado).
- 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.

VII DE LA DECLARACION DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

a. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes alcanza los puntajes establecidos.

b. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERA.- Se otorgará una bonificación de 15% en el puntaje final obtenido, a los postulantes con discapacidad debidamente acreditados con el certificado y/o Resolución del CONADIS, según Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.

SEGUNDA.- Se otorgará una bonificación de diez (10%) sobre el puntaje obtenido, en la última etapa de la entrevista a los postulantes licenciados de las Fuerzas Armadas, siempre y cuando acrediten con documento oficial emitido por la autoridad competente su condición de licenciado, lo cual está sujeto a verificación posterior, según Ley N° 29248 y su reglamento.

TERCERA.- El puntaje mínimo para ser declarado GANADOR a uno de las plazas convocadas es de 60 puntos.

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

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

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

SÉPTIMA.- Los asuntos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión de Concurso.

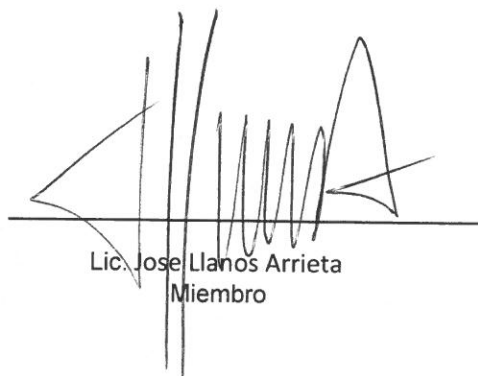
OCTAVA.- El postulante solamente se podrá presentara un proceso de selección, caso contrario no será evaluado en ninguno de ellos.



Abog. Flor De Maria Tucto Tarazona
Presidente



Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretaria



Lic. Jose Llanos Arrieta
Miembro

Huánuco, ___ de _____ del 2017.

ANEXO N° 04

SUMILLA: Solicito ser admitido como postulante al Concurso de Selección de Personal bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2017-MPHCO

Yo: _____

Identificado(a), con DNI N° _____, con domicilio en _____ del distrito _____, 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 Administrativo de Servicios – CAS - **PROCESO CAS N° 002-2017-MPHCO**, solicito a Ud., ser admitido como postulante a la plaza de: _____, para el efecto adjunto al presente remito 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 _____ de _____

FIRMA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
 2. No estar inmerso en ningún Proceso Administrativo Disciplinario, ni haber sido destituido de la Administración Pública.
 3. Carezco de antecedentes penales, judiciales y policiales.
 4. No tengo impedimento para ser postor o contratista, conforme a lo establecido en el marco normativo que regula las contrataciones y adquisiciones del Estado.
 5. 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.
 6. No percibo otro ingreso tipo de remuneración por parte del Estado ni de ninguna naturaleza.
 7. No percibo ninguna pensión a cargo del Estado
 8. Los documentos que declaro y presento son verídicos y fidedignos.
 9. No ser Deudor Alimentario Moroso conforme a lo dispuesto por la Ley N°28970,
- Manifiesto que lo mencionado en la presente Declaración Jurada, responde al principio de veracidad normado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, y el artículo 42° 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 Noviembre del 2017.

Nombre.....
DNI N°.....



ANEXO N° 06

HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombre(s):

Número de Documento Nacional de Identidad:

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

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Colegio profesional (N°):

II. FORMACION ACADEMICA

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO/GRADO (DIA/MES / AÑO)	UNIVERSIDAD/ CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS
MAESTRÍA				
TITULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

III. CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO (DIA/MES/AÑO)	INSTITUCIÓN	CANTIDAD DE HORAS (Mínimo 24 h Lectivas)

(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)
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).



VI. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA SEGÚN LA PLAZA A QUE POSTULA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO/ FUNCIÓN/DESEMPEÑADO(A)	FECHA DE INICIO (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DIA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	OTROS
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						



VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

N°	PROGRAMAS ESTUDIADOS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL ALCANZADO (*) (*): Básico, Intermedio, Avanzado

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Huánuco, de de 2017.

Nombre
DNI N°



ANEXO Nº 07

PROCESO CONCURSO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS Nº 002 – 2017-MPHCO

PLAZA A PRESENTARSE:.....

DATOS GENERALES	
APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	

DOCUMENTACIÓN	
NÚMERO DE FOLIOS	
FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN TRAMITE DOCUMENTARIO	

INSTRUCCIONES

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



Anexo N° 8

PROCASO CAS N° _____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE _____

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES

ETAPA SIN PUNTAJE



	APELLIDOS Y NOMBRES (en nombre alfabético)	CALIFICACIÓN APTO / NO APTO
1		
2		
3		
4		

ETAPA CON PUNTAJE



	APELLIDOS Y NOMBRES	ORDEN DE MÉRITO	PUNTAJE
1			
2			
3			
4			

La siguiente etapa del proceso se realizará de acuerdo al cronograma establecido en la convocatoria.



Etapas: _____ (detallar)

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos:

a. _____

b. _____

(Detallar, en caso corresponda)

FECHA: _____

Anexo N° 9

PROCASO CAS N° _____

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE _____**

PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES



N°	APELLIDOS Y NOMBRES (EN ORDEN DE MÉRITO)	RESULTADO
1		GANADOR
2		
3		
4		

1. El postulante declarado GANADOR deberá acercarse a la Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huánuco, a partir del día _____ a las horas _____ a fin de suscribir el contrato respectivo.
2. Los ganadores de la convocatoria deberán portar consigo su DNI original.

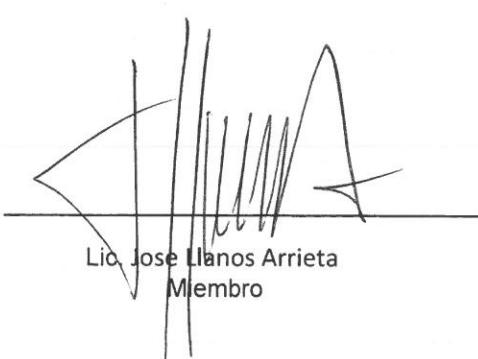
Huánuco, de del

Abog. Flor De María Tucto Tarazona
Presidente



Abog. Juan Pedro Oliveros Denegri
Secretaria





Lic. Jose Llanos Arrieta
Miembro