



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-MPH/S

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1.- ANTECEDENTES

La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2026-MPH-S, de fecha 12-01-2026, en cumplimiento de las normativas laborales vigentes, ha estructurado las Bases del Concurso para cubrir las plazas en la Modalidad del D.L.1057 – CAS de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); a fin de cumplir con la evaluación permanente de todos los trabajadores independientemente de ser de carácter obligatorio, el cual nos permite medir el grado de conocimiento y el desenvolvimiento en las diferentes áreas y/o oficinas de la entidad.

##### 1.2.- OBJETIVO Y FINALIDAD

Establecer un proceso de selección de profesionales, técnicos y auxiliares, para la contratación de personal a las plazas requeridas por la Municipalidad Provincial de Huallaga, proporcionando recursos humanos competitivos para las diferentes unidades estructuradas de la entidad.

##### 1.3.- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso, se efectuará en la modalidad de contratación:

- Decreto Legislativo N° 1057 "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS".

##### 1.4.- FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN

Será financiado con la fuente 07 - Fondo de Compensación Municipal (FONCOMUN).

##### 1.5.- ORGANO RESPONSABLE

La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2026-MPH-S, de fecha 12-01-2026.

##### 1.6.- REQUISITOS

1.6.1.- En la convocatoria, podrán participar en el Concurso Público todas aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos por la ley.

1.6.2.- Los postulantes seleccionados deberán contar con la disponibilidad inmediata para asumir el cargo por la cual se está convocando la plaza, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional.

1.6.3.- Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo presente, la Municipalidad Provincial de Huallaga, una vez vinculado el postulante, podrá ser trasladado o ejercer las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normativa laboral vigente.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### CAPITULO II

#### 2.1.- BASE LEGAL

- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás modificaciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil"- Implementación Progresiva.
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley de Código de Ética de la Función Pública".
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26772, "Que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-98-TR".
- Ley N° 27050, Ley General de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH y su modificación mediante Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias; modificado por la Ley N° 30294.
- Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 019-2002-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la normativa del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".

Las decisiones motivadas, la absolución de consultas respecto al esclarecimiento del reglamento para el desarrollo de los concursos y la regulación en los casos no previstos determinadas por la Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, se tomaron como Base Legal para el desarrollo del concurso. Las decisiones a que se refiere el párrafo precedente, deberán ser redactadas mediante actas.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

#### 2.2.- ALCANCE

Los participantes al Concurso Publico serán:

- ❖ Las personas que no tengan antecedentes policiales, judiciales ni penales.
- ❖ Que no estén impedidos de contratar con el estado.
- ❖ Otras personas que están al alcance, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.

#### CAPITULO III

#### 3.1.- DE LA PLAZA A CONCURSAR (15) SEGÚN LA MODALIDAD D. L. 1057 - CAS

ITEM	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CANT.	REMUNERACIÓN MENSUAL
01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - COMUNICADOR SOCIAL	10702AP2	01	S/.1,450.00
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - CAJERO	10902AP2	01	S/.1,450.00
03	JEFE DE LOGÍSTICA, ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES	10904EJ3	01	S/.2,750.00
04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – FISCALIZADOR TRIBUTARIA	11002AP2	01	S/.1,450.00
05	POLICIA MUNICIPAL	11004AP3	03	S/.1,450.00
06	INGENIERO I – OFICINA DE EJECUCION Y LIQUIDACION DE OBRAS	11104ES2	01	S/.2,000.00
07	TRABAJADOR DE SERVICIO – CEMENTERIO	11201AP2	01	S/.1,450.00
08	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE	111201EJ1	01	S/.2,000.00
09	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES	11202EJ2	01	S/.2,750.00
10	ESPECIALISTA I – GESTION AMBIENTAL	11301ES2	01	S/.2,000.00
11	TRABAJADOR DE SERVICIO - LIMPIEZA PÚBLICA	11301AP2	01	S/.1,450.00
12	TRABAJADOR DE SERVICIO – GUARDIÁN – CAMAL MUNICIPAL	11303AP2	01	S/.1,450.00
13	INSPECTOR DE TRANSPORTE	11402AP3	01	S/.1,450.00





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### 3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LAS PLAZAS A CONCURSAR.

#### 01. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (COMUNICADOR SOCIAL)

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Secretaria General
Denominación	: Técnico Administrativo II- COMUNICADOR SOCIAL
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 19
Dependencia Jerárquica Lineal	: secretaria General

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Comunicador social acreditado.

##### MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa coordinaciones de alto nivel con los diferentes organismos de comunicación Social, tanto públicos como privados para difundir y/o recabar información respecto al desarrollo del campo Municipal.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar coordinaciones de alto nivel con los diferentes organismos de comunicación Social, tanto públicos como privados para difundir y/o recabar información respecto al desarrollo del campo Municipal.
2. Mantener contacto directo con las unidades de relaciones públicas y/o Imagen Institucional de las diferentes Municipalidades distritales como provinciales, con fines de plantear sistemas de trabajo sobre la base de otras experiencias que puedan ser aplicadas a la Municipalidad Provincial de Hualлага.
3. Acompañar al Alcalde en los eventos oficiales y especiales de la Municipalidad para apoyar el desarrollo de su agenda de trabajo.
4. Recepcionar y distribuir los documentos, tanto internos como externos de acuerdo a las Normas establecidas.
5. Organizar, coordinar y atender las ceremonias y actos oficiales que realicen en la Municipalidad y en aquellas en que participan el Alcalde, Regidores y Funcionarios de la Municipalidad.
6. Recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con el Alcalde.
7. Mantener informado a los funcionarios, servidores y público en general sobre los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo y Resoluciones o Decretos de Alcaldía, así como efectuar acciones orientadas a asegurar una buena imagen de la Municipalidad y evaluar permanentemente la opinión pública respecto a la Gestión Municipal.
8. Realizar programas de comunicación sobre la problemática Municipal, internamente a los trabajadores y externamente a los vecinos.
9. Otras funciones que le asignen.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

#### 02. TECNICO ADMINISTRATIVO I (CAJERO)

##### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: TESORERIA
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I - CAJERO
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 26
Dependencia Jerárquica Lineal	: TESORERO

##### REQUISITOS MINIMOS:

- Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área; así como estudios universitarios.
- Capacitación técnica en el área contable.
- Conocimientos de software.
- Experiencia en labores variadas de caja y en las unidades de tesorería no menor a dos (2) años.

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia relacionadas con la especialidad.

##### MISION DEL PUESTO

Recepciona todos los ingresos por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad Provincial de Hualлага.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar todos los ingresos por diversos rubros que efectúen los contribuyentes en la Municipalidad Provincial de Hualлага.
2. Entregar el dinero recaudado durante el día al tesorero, para ser depositado en las cuentas que se mantiene con las entidades Bancarias previo arqueo de Caja.
3. Elaborar los recibos de ingresos diarios, consignando con las partidas que generen ingresos, según el clasificador de ingresos vigentes.
4. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
5. Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

#### 03. JEFE DE LOGÍSTICA, ALMACEN Y BIENES PATRIMONIALES

##### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: UNIDAD DE LOGISTICA
Denominación	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III - JEFE DE LOGISTICA
Clasificación	: SP-EJ
CAP N°	: 30
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica Funcional	: NO APLICA





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

#### Puestos que Supervise

:ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II, TECNICO ADMINISTRATIVO, TRABAJADOR DE SERVICIO, TRABAJADOR DE SERVICIO (GUARDIAN)

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Bachiller en Administración o técnico en relación al área.
- Experiencia en labores relacionadas en el área no Menor a cuatro (4) años.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación Especializada en el área.

#### MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial, Programación, Adquisición almacenamiento y distribución de bienes en concordancia con la normatividad vigente.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento y Control Patrimonial, Programación, Adquisición almacenamiento y distribución de bienes en concordancia con la normatividad vigente.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual del área y poner a consideración de la Gerencia de Administración para su consolidación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su aprobación, teniendo en cuenta el lineamiento de política impartidos por los órganos de gobierno de la Municipalidad.
3. Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales requeridos por los diversos órganos municipales para el cumplimiento de sus acciones y metas.
4. Administrar los bienes almacenados, realizando su distribución oportuna, conservación y control permanente.
5. Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o servicio para el funcionamiento de la municipalidad.
6. Diligenciar y elaborar los contratos de bienes, servicios, obras y consultoría de obras.
7. Coordinar con las áreas usuarias el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de obras.
8. Programar y formular el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de cada una de las áreas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9. Programar y formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, para su aprobación respectiva y posterior publicación en el SEACE, dentro del plazo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
10. Programar acciones legales que permitan reconocer la propiedad de los bienes inmuebles de la Municipalidad, su titulación en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y Finanzas.
11. Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman las adquisiciones vía los diversos procedimientos de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

12. Cumplir con la publicación oportuna de todas las órdenes de compra y de servicio generadas durante el mes anterior, dentro del plazo que la normativa vigente establezca.
13. Formar parte del Comité de Selección o como órgano encargado de contrataciones, para las adquisiciones vía procedimiento de selección establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
14. Preparar la documentación relacionada con su oficina, para el proceso de transferencia al finalizar la gestión, obligado por ley.
15. Otras funciones que se le asigne.

#### **04. TECNICO ADMINISTRATIVO I (FISCALIZADOR TRIBUTARIA)**

##### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Unidad Orgánica	: OFICINA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación	: TECNICO ADMINISTRATIVO I – FISCALIZADOR TRIBUTARIO
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 41
Dependencia Jerárquica Lineal	: ESPECIALISTA EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA I

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título profesional universitario y/o técnico, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de actividades similares.

**ALTERNATIVA:** De no contar con título universitario o técnico, experiencia acreditada en el cargo no menor de un (01) año.

##### **MISION DEL PUESTO**

Programar y participar en campañas de Fiscalización.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
2. Participar en la elaboración de procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
3. Recopilar y consolidar información para efectuar el proceso de fiscalización.
4. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y fichas del proceso de fiscalización.
5. Detectar y sancionar a los omisos y morosos en sus obligaciones tributarias y administrativas.
6. Llevar el control de los padrones de contribuyentes morosos de tributos Municipales a Fiscalizar.
7. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Reglamentos y Normas que orienten las obligaciones sobre tributos municipales.
8. Orientar a los contribuyentes o usuarios sobre sus obligaciones tributarias, así como atender los reclamos realizados por los mismos.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Fiscalización Tributaria.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### 05. POLICIA MUNICIPAL

#### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL
Denominación	: POLICIA MUNICIPAL
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 43- 46
Dependencia Jerárquica Lineal	: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

#### REQUISITOS MINIMOS:

1. Oficial y/o licenciados FF. AA o FF. PP con estudios técnicos que incluyan materia relacionada con la especialidad.
2. Capacitación técnica en seguridad integral.
3. Alguna experiencia en actividades similares.
4. Experiencia en la conducción de Personal.

**ALTERNATIVA:** Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

#### MISION DEL PUESTO

Programar, revisar, coordinar, controlar y conducir las actividades relacionadas con la policía municipal.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad.
2. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
3. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
4. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, controlar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
5. Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter Municipal, Leyes de su competencia reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia, en estrecha coordinación con las distintas áreas de la municipalidad.
6. Realiza la programación para la ejecución de actividades de Supervisión y Control de establecimientos en general sujetos a regulación municipal.
7. Apoyar las acciones de Defensa Civil, coordinando para el efecto con los organismos correspondientes.
8. Coordinar permanentemente bajo responsabilidad con los órganos de la Municipalidad, el apoyo de sus efectivas acciones y a la vez informar de la aplicación de las sanciones correspondientes.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

9. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades que busquen la tranquilidad y el orden público.
10. Ejecutar acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas de la ciudad.
11. Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas de la ciudad de Saposoa.
12. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten para el cumplimiento de sus disposiciones.

#### **06. INGENIERO I –OFICINA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

##### **DESCRIPCION DEL CARGO**

Unidad Orgánica	: Oficina de Ejecución y Liquidación de Obras Públicas
Denominación	: Técnico En Ingeniería I
Clasificación	: SP-ES
CAP N°	: 58
Dependencia Jerárquica Lineal-	: Oficina de Ejecución y Liquidación de Obras Públicas

##### **REQUISITOS DEL PUESTO**

- Título Técnico en la carrera de Ingeniería, Administración, Contabilidad o afines con la función.
- Liquidación Técnica y Financiera de Obras, Presupuesto de Obras, Invierte.com.pe, o afines con la función.
- Manejo intermedio de herramientas de Ofimática.
- Manejo de los aplicativos informáticos vinculados con la función.
- (Cursos: Igual o Mayor a 24 horas / Diplomado: Igual o mayor a 90 horas)
- Acreditar cuando menos un (O 1) año de experiencia en la prestación de servicios similares en Institución Pública o Privada.

##### **MISION DEL PUESTO**

Colaborar en las actividades de liquidación y transferencia de las obras públicas de competencia municipal, de conformidad con el Sistema Nacional de Inversión Pública y demás normativa aplicable.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proyectar, revisar y/o emitir opinión respecto a la liquidación técnica y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, según corresponda, y elevarlo al Jefe de la Unidad. Tramitar(los expedientes de liquidación, efectuar el seguimiento para su aprobación, para el cierre de los Proyectos de Inversión Pública y para la transferencia a los Sectores correspondientes.
2. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y demás documentación necesaria para la Liquidación y Transferencia de los Proyectos de Inversión Pública, elevándolo al Jefe de la Unidad.
3. Organizar y actualizar el Inventario y los Archivos de las Resoluciones de Liquidaciones y documentación de Transferencia de los Proyectos de Inversión Pública, manteniendo bajo su





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

custodia los ejemplares físicos y digitales de la documentación sustentatorios, bajo responsabilidad.

4. Asumir las responsabilidades que correspondan, por el incumplimiento, cumplimiento tardío, omisión, negligencia o dolo, respecto a la programación y/o desarrollo de los procesos y/o acciones administrativas y/u operativas respecto las funciones y/o tareas que sean de su competencia y/o le sean asignadas por el Jefe de la Unidad Orgánica.
5. Emitirlos informes y demás documentos de su competencia, redactándolos con criterio propio.
6. Recopilar, clasificar, procesar, administrar y custodiar la información de su competencia, y sobre dicha base, formular las estadísticas de su competencia, que sean necesarias y/o requeridas por la gestión municipal.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Jefe de su Unidad Orgánica.
8. Brindar buen trato y atención de calidad, a las Autoridades, Público en General, y a los Servidores Municipales.
9. Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de su Unidad Orgánica.

#### 07. TRABAJADOR DE SERVICIO I - CEMENTERIOS

##### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica

: OFICINA DE EDUCACION, DEPORTE Y PARTICIPACION  
VECINAL

Denominación

: TRABAJADOR DE SERVICIO I – CEMENTERIO

Clasificación

: SP-AP

CAP N°

:63

Dependencia Jerárquica Lineal

: OFICINA DE EDUCACION, DEPORTE Y PARTICIPACION  
VECINAL

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Predisposición para efectuar la función.
- Secundaria Completa.
- Experiencia en servicios de vigilancia.

Competencias en valores: Muy alta probidad y conducta, vocación de servicio al público, sensibilidad social y lealtad institucional, trabajo en equipo.

Tener capacitación sobre el mantenimiento o limpieza, seguridad y defensa de los locales públicos.

##### **MISION DEL PUESTO**

Solicitar la documentación correspondiente a las familias que requieren de los nichos, sepulturas, tumbas y/o mausoleos.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Solicitar la documentación correspondiente a los solicitantes de los nichos, sepulturas, tumbas y/o mausoleos.
2. Designar el lugar de la inhumación escogido por los solicitantes.
3. Coordinar el cumplimiento de la seguridad, conservación y ornato del local y sus instalaciones.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

4. Coordinar el mantenimiento, la conservación y el buen estado de los jardines, limpieza y otros con referencia al mantenimiento.
5. Supervisar la inhumación sellados en nichos, no permitiendo que en un mismo nicho permanezca más de un cadáver, bajo responsabilidad administrativa.
6. Informar mensualmente al Jefe de la Oficina, el desarrollo de las actividades realizadas.
7. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Jefe de Oficina de Educación, Deporte y Participación Vecinal.

#### **08. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

##### **DESCRIPCION DEL CARGO**

**Unidad Orgánica**

: OFICINA DE CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACION  
VECINAL

**Denominación**

: ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

**Clasificación**

: SP-EJ

**CAP N°**

: 64

**Dependencia Jerárquica Lineal**

: OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Título Profesional no Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA:** Profesional Técnico con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

##### **MISION DEL PUESTO**

Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos de la Provincia.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar eventos deportivos culturales, artísticos y de esparcimiento a favor de los niños, jóvenes y adultos de la Provincia.
2. Promover las actividades educativas, deportivas con los centros educativos, institutos superiores y universidades para mejorar el nivel educativo poblacional.
3. Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones y actividades de control de la gestión en Patrimonio Cultural.
4. Formular metodologías y procedimientos para el control de la gestión y protección patrimonio cultural.
5. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina.
6. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos educativos de su jurisdicción, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda contribuyendo en la política educativa nacional con un enfoque y acción intersectorial.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

7. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas, bajo su jurisdicción, en coordinación con la UGEL, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.
8. Apoyar la incorporación y el desarrollo de nuevas tecnologías para el mejoramiento del sistema educativo.
9. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la Municipalidad.
10. Fomentar la participación ciudadana en los eventos y actividades culturales y deportivas.
11. Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la educación, cultura, deporte y recreación.
12. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
13. Emitir informes técnicos y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la Gerencia de Desarrollo Social.
14. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
15. Asesorar y orientar sobre asuntos de su competencia.
16. Otras funciones inherentes al cargo.

#### 09. JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

##### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica

: OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Denominación

: TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

Clasificación

: SP-EJ

CAP N°

: 65

Dependencia Jerárquica Lineal

: GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

Dependencia Jerárquica Funcional

: No Aplica

Puestos que Supervisa

:

TECNICO ADMINISTRATIVO II

TECNICO ADMINISTRATIVO II

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

TECNICO ADMINISTRATIVO II

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en gestión municipal.
- Capacitación especializada en el área.

**ALTERNATIVA:** Profesional Técnico con formación y experiencia reconocida en la especialidad.

##### MISSION DEL PUESTO





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Programas Sociales.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Programas Sociales.
2. Participar en la formulación y determinación de la política del sistema correspondiente.
3. Supervisar y monitorear los proyectos, programas y actividades que promuevan el desarrollo humano, en los ámbitos de asistencia alimentaria y la nutrición infantil.
4. Informar mensualmente al Gerente Social y Desarrollo Humano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
5. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y los programas sociales a su cargo.
6. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de su competencia.
7. Organizar y ejecutar los proyectos socio-económicos a fin de implementar los programas de promoción social.
8. Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
9. Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
10. Propiciar la participación de los comités del PVL en la formulación de los presupuestos participativos y los planes de concertación local.
11. Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
12. Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Social y Desarrollo Humano.

#### **10. ESPECIALISTA I (GESTION AMBIENTAL)**

##### DESCRIPCION DEL CARGO

Unidad Orgánica	: OFICINA DE GESTION AMBIENTAL, TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATEGICO DE RR.NN.
Denominación	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I (GESTION AMBIENTAL)
Clasificación	: SP-ES
CAP N°	: 79
Dependencia Jerárquica Lineal	: OFICINA DE GESTION AMBIENTAL, TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATEGICO DE RR.NN.

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental y/o afines o Bachiller.
- Experiencia en actividades de la especialidad.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

**ALTERNATIVA:** Técnico Agropecuario con capacitación especializada en el área y experiencia reconocida.

#### MISION DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la deforestación y contaminación ambiental.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la deforestación y contaminación ambiental.
2. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos Ambientales derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire de la provincia.
3. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en coordinación con la Autoridad Regional del Ambiente (ARA).
4. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en la provincia, en coordinación con el ARA.
5. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
6. Realizar programas de educación ambiental y desarrollar programas y proyectos de forestación y reforestación en la provincia.
7. Evaluar y emitir informes para la aprobación de los Estudios de Impacto Ambiental a la Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales.
8. Formular y/o actualizar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos.
9. Programar, ejecutar y supervisar las acciones de barrido, recolección domiciliaria, transporte y disposición final de los residuos sólidos en la integridad del área jurisdiccional de la capital de provincia.
10. Planificar y dirigir el servicio de limpieza pública en sus fases: información y educación ambiental, recolección de residuos sólidos y disposición final, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
11. Programar, ejecutar y supervisar la previsión, mantenimiento, conservación, reparación, seguridad y buen uso de los vehículos asignados a la Municipalidad.
12. Promover la instalación de depósitos o contenedores en lugares críticos para no permitir la acumulación de residuos.
13. Determinar los costos efectivos de los servicios de limpieza pública, parques y jardines.
14. Proponer a la Gerencia alternativas que permitan a través de procedimientos adecuados el mejoramiento en el Servicio de Limpieza Pública.
15. Desarrollar programas de adiestramiento y/o capacitación para el personal que permita optimizar el servicio y conservación de los equipos mecánicos.
16. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el ornato, parques y jardines.
17. Diseñar, proponer y administrar programas de limpieza de la ciudad, en coordinación con las juntas vecinales urbanas.
18. Organizar, promover y administrar los viveros forestales municipales.
19. Informar mensualmente el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo de la oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Manejo de Recursos Naturales.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

20. Administrar el sistema de gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
21. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

#### **11. TRABAJADOR DE SERVICIO – LIMPIEZA PUBLICA**

##### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Unidad Orgánica	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial Y Desarrollo Estratégico de RR.NN.
Denominación	: Trabajador de Servicio
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 82 -83-84 – 85- 86 – 87
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Gestión Ambiental, Territorial y Desarrollo Estratégico de RR.NN.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Instrucción Secundaria.
- Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia debida.
- Tener amplia experiencia en acciones y procesos de limpieza pública.
- Tener capacitación en trabajos de limpieza pública.

##### **MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar las actividades del aseo urbano, recolección de residuos sólidos y su transporte y disposición final de la basura mediante las unidades móviles.
2. Asear la unidad móvil en la que prestan servicio.
3. Realizar la limpieza en el mercado municipal.
4. Recolectar y depositar los desperdicios e inservibles producidos en la ciudad, en el lugar denominado relleno sanitario municipal.
5. Apoyar en campañas de recojo de inservibles dentro de la jurisdicción.
6. Mantener limpio y conservado el perímetro de la Plaza de Armas.
7. Apoyar en la custodia durante las noches el mantenimiento de la Plaza de Armas, parques y/o jardines futuros.
8. Apoyar en realizar el podado de las plantas ornamentales de la Plaza de Armas, parques y/o jardines futuros.
9. Mantener la Plaza de Armas de la ciudad en buenas condiciones y en buen estado.
10. Apoyar en realizar la limpieza del Vivero Municipal y el cuidado de sus instalaciones.
11. Otras funciones que le sean asignadas.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

#### 12. TRABAJADOR DE SERVICIO (GUARDIAN)

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Sanidad y Zoonosis
Denominación	: Trabajador de Servicio-Camal Municipal
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 97
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Sanidad y Zoonosis

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Educación Secundaria.
- Experiencia en labores técnicas del área.

##### MISION DEL PUESTO

Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del matadero.

##### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, materiales y/o personal que ingresa y sale del matadero.
2. Ejecutar trabajos sencillos de la oficina.
3. Mantener la limpieza y el orden en el matadero municipal.
4. Supervisar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias.
5. Registrar el ingreso y salida de animales al matadero.
6. Apoyo en el sellado de carcasas.
7. Mantener actualizado el registro de animales beneficiados diariamente.
8. Supervisar la documentación respectiva de ingreso y salida de animales y carcasas.
9. Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercadería y otros.
10. Otras funciones que le sean asignadas.

#### 13. TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (INSPECTOR DE TRANSPORTE)

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Unidad Orgánica	: Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial
Denominación	: Técnico Administrativo I –Inspector Municipal
Clasificación	: SP-AP
CAP N°	: 111 - 112
Dependencia Jerárquica Lineal	: Oficina de Transporte Urbano, Transito y Seguridad Vial

##### REQUISITOS MÍNIMOS:

- Licenciado de las fuerzas armadas o policiales.





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

- Haber realizado estudios técnicos o superiores.
- Capacitación y especialización en temas de seguridad.
- Conocimiento de computación.
- Talla mínima de 1.70 mts (Hombre o Mujer)
- Experiencia en labores de la especialidad.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Controlar que el servicio de transporte público de pasajeros y mercancías se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Circulación Vial.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Controlar que el servicio de transporte público de pasajeros y mercancías se preste con vehículos habilitados y conforme a las características y especificaciones técnicas, que señale la Oficina de Transporte Urbano, Tránsito y Circulación Vial.
2. Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de las características Técnicas.
3. Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen el servicio de transporte terrestre a nivel de la provincia, por parte de todas las personas y agentes partícipes.
4. Participar en Operativos de control conjuntamente con la Policía Nacional del Perú cuando así lo disponga.
5. Orientar al público usuario con relación al servicio.
6. Entre otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### RESUMEN DE PLAZA ORGÁNICA VACANTE – 2026

UNIDAD ORGÁNICA	PLAZA
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	01
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	02
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	04
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL	01
GERENCIA SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO	03
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, GESTION AMBIENTAL Y TURISMO	03
GERENCIA SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACIÓN MUNICIPAL	01
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### CUADRO RESUMEN

#### CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO Nº 001 - 2026

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación del Proceso en el Aplicativo Talento Perú, <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> , en la Pagina Institucional, <a href="https://munihuallaga.gob.pe/">https://munihuallaga.gob.pe/</a> y periódico mural de la Municipalidad Provincial de Hualлага.	26 de enero al 06 de febrero del 2026.	Comisión Evaluadora
2	Presentación de Curriculum Vitae Lugar: Mesa de Partes Av. Loreto 415 – Saposo.	09/02/2026 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:30 PM	Comisión Evaluadora
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	10/02/2026 8:00 AM - 1:00 PM	Comisión Evaluadora
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular en la Página Institucional. <a href="https://munihuallaga.gob.pe/">https://munihuallaga.gob.pe/</a> y periódico mural de la Municipalidad Provincial de Hualлага.	10/02/2026 2:30 PM - 5:30 PM	Comisión Evaluadora
5	Reclamos	11/02/2026 8:00 AM - 1:00 PM	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos	11/02/2026 2:30 PM - 5:30 PM	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal	12/02/2026 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:30 PM	Comisión Evaluadora
8	Publicación de Resultado Final en la Página Institucional. <a href="https://munihuallaga.gob.pe/">https://munihuallaga.gob.pe/</a> y periódico mural de la Municipalidad Provincial de Hualлага.	13/02/2026 8:00 AM - 1:00 PM 2:30 PM - 5:30 PM	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
9	Inicio del Contrato	16/02/2026	Oficina de Recursos Humanos.

#### Son causales de descalificación automática del postulante:

- No presentar documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
- No cumplir con el perfil del puesto a postular.
- No consignar la plaza a la que se postula.
- La omisión de foliado, visado y los anexos.
- No presentarse en la hora y fecha programada para la entrevista.
- No presentar el DNI para la entrevista personal.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### CAPITULO IV

#### PROCESO DE SELECCIÓN

##### 4.1.- Etapas del Concurso.

Las Etapas del Concurso Público son las siguientes:

- Presentación de Currículum Vitae.
- Evaluación curricular.
- Entrevista personal, será de forma presencial.

A partir de la **Etapla Curricular** el proceso será excluyente o eliminatorio, lo que significa que el postulante será descalificado y no podrá acceder a la siguiente etapa del concurso.

##### 4.2.- Difusión de la Convocatoria

La convocatoria se difundirá mediante:

- a) En el Portal de Talentos Perú - SERVIR.
- b) Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Huallaga.
- c) Periódico mural de la Institución.

##### 4.3.- Documentación a Presentar.

- ❖ La presentación de Currículum Vitae, se realizará en Mesa de Partes de la **Municipalidad Provincial de Huallaga, ubicado en Av. Loreto N° 415 – Saposoa**, sin costo alguno (Gratuito).
- ❖ El postulante solo podrá presentarse en una sola plaza.
- ❖ Una vez presentado el currículum vitae, no podrá presentarse nuevamente para la misma plaza.
- ❖ La información que presente tiene carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, por cual, la Municipalidad Provincial de Huallaga, tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente, así mismo solicitar la acreditación de la misma, si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por falta grave con arreglo a las normas vigentes.
- ❖ La documentación debe ser debidamente foliada, visada por el postulante, consignando los siguientes anexos:
  - a) Anexo N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
  - b) Anexo N° 02: Declaración Jurada de no Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
  - c) Anexo N° 03: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
  - d) Anexo N° 04: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.

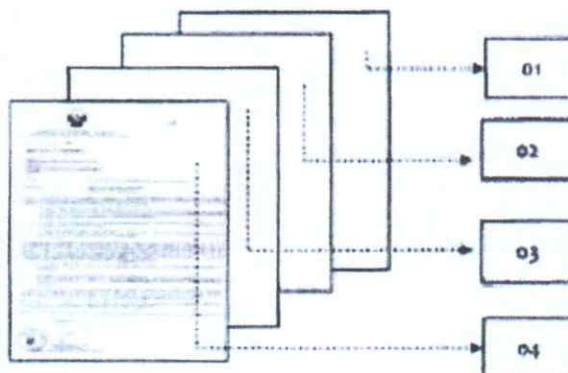




## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

El foliado debe ser de acuerdo al siguiente modelo:



#### 4.4.- Sistema de Evaluación de Personal

- 9
- A. La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, con el fin de determinar un resultado coherente entre el grado académico, la experiencia y la aptitud de cada uno de los postulantes, se ha elaborado el siguiente Cuadro Resumen, el cual la nota aprobatoria mínima en promedio será 65 puntos y máximo 100 en promedio.

4.

Evaluación Curricular	50 Puntos
Entrevista Personal	50 Puntos
TOTAL	100 Puntos

- B. La Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal, se regirá por los siguientes criterios:

- 8
- B.1. Evaluación Curricular. - En este proceso, se tendrá en cuenta la **Formación Académica, Experiencia Laboral, Conocimientos Técnicos** que sustente el perfil y/o plaza al cual se están presentando.

#### PUNTAJE Y/O CRITERIOS DE LA EVALUACION CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTAJE
a. <b>Formación Académica:</b> Grados (Profesional, Técnico, otros).	25
b. <b>Experiencia Laboral:</b> General y Específica.	15
c. <b>Conocimientos Técnicos:</b> Especializaciones, (Diplomados, Capacitaciones, Cursos y otros, con una antigüedad no mayor a 4 años).	10
Puntaje Total	50 puntos





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

### SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

**B.2. Entrevista Personal.** - En este proceso la comisión evaluará 04 Aspectos.

#### PUNTAJES Y/O CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
<b>Aspecto 1:</b> Aspecto Personal, Seguridad y estabilidad emocional	<b>10</b>
<b>Aspecto 2:</b> Capacidad de Persuasión	<b>10</b>
<b>Aspecto 3:</b> Conocimientos técnicos del puesto	<b>20</b>
<b>Aspecto 4:</b> Capacidad para tomar decisiones	<b>10</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>50 puntos</b>

**B.3. El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante será de 100 puntos.**

Se declaran ganadores a los postulantes que aprueben satisfactoriamente **el puntaje mínimo aprobatorio total de 65 puntos** al final del proceso, caso contrario la Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Selección de Personal para Incorporación.

#### **B.4. Publicación de Resultados.**

- La Municipalidad Provincial de Hualлага, publicará en su Periódico Mural y Portal Institucional, los Resultados finales del Concurso.
- Serán seleccionados los postulantes que obtengan los mayores puntajes de acuerdo al cuadro de mérito y al número de plazas concursadas.
- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes (2da o 3ra opción), integran una "Lista de elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de **03 meses**; quienes serán invitados de acuerdo al interés Institucional a cubrir la vacante del trabajador que reúne durante el periodo de prueba o desista de la plaza obtenida en el concurso, la lista de los elegibles comprende a los postulantes de la plaza a la cual postularon.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### CAPITULO V

### BONIFICACIONES

**Bonificación por discapacidad;** se otorga una bonificación de 15%, sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación, a los/las postulantes que hayan acreditado alguna discapacidad.

**Bonificación por ser licenciados/as de las Fuerzas Armadas;** se otorga una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido en toda la evaluación.

-----  
**Presidente de la comisión  
Evaluación de personal**

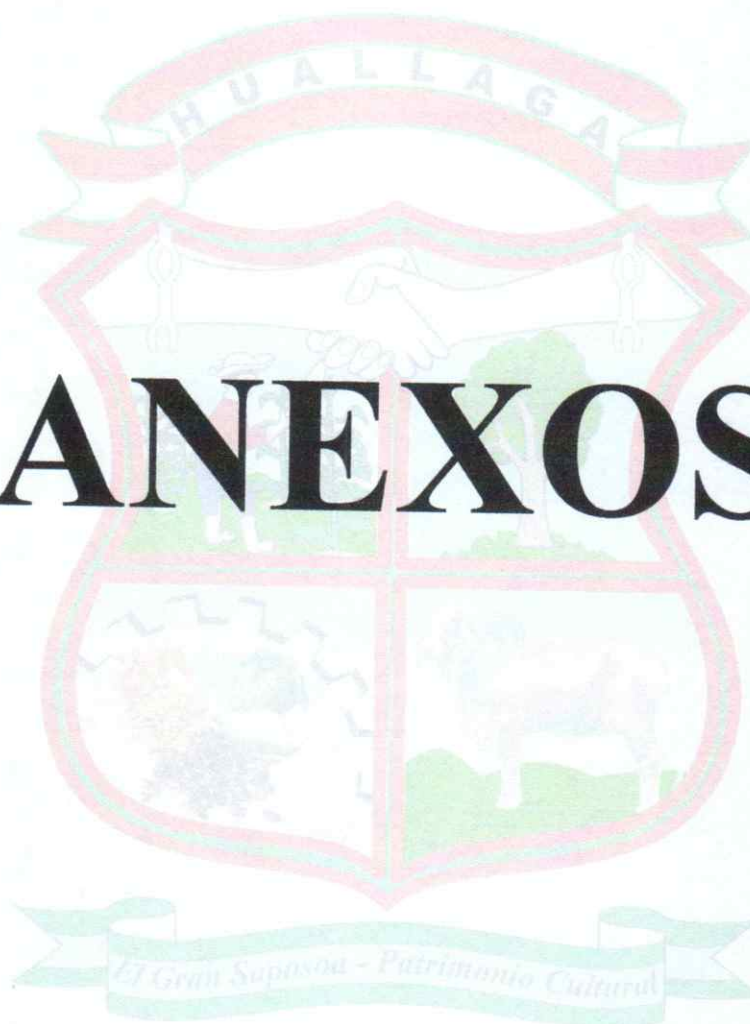
-----  
**Secretario de la comisión  
Evaluación de personal**

-----  
**Miembro de la comisión  
Evaluación de personal**





# ANEXOS







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### ANEXO N° 01

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

**Señores:**

**Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal - 2026**

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en .....  
....., ante usted con el debido  
respeto me presento y expongo.

Que, habiendo tomado conocimiento que la Municipalidad Provincial de Huallaga, está convocando al **Concurso Público de Selección de Personal**, para la cobertura de plazas vacantes en dicha entidad; y por reunir los requisitos exigidos, **SOLICITO** ser considerado como **POSTULANTE** en la plaza para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al cargo convocado y que adjunto al presente Currículum Vitae, copia de DNI y Declaraciones Juradas.

**POR LO EXPUESTO:**

A usted solicito acceder a mi petición.

Saposoa, ..... de ..... de 2026.

.....  
**Firma del Postulante**

Indicar marcando con un aspa (x), si tuviera alguna Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad (Emitido por CONADIS)	(SI)	(NO)
Tipo de Discapacidad:		
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (Adjunto Copia de acreditación)	(SI)	(NO)
---	------	------





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA**  
**SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN**

**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO  
DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM**

**Concurso Público N° 001**

Puesto y/o Plaza Vacante : .....

Código : .....

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio fiscal  
en ....., declaro bajo juramento  
que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios  
Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de  
Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo  
N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del consejo  
ejecutivo del Poder Judicial.

Saposoa, ..... de ..... de 2026

.....  
Firma del Postulante





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA**  
**SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN**

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

**Concurso Público N° 01**

Puesto y/o Plaza Vacante : .....

Código : .....

Yo, .....,  
identificado con DNI N°....., con domicilio fiscal en  
....., declaro bajo juramento No  
tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos  
Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades  
señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo  
N° 019-02-PCM (1).

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad  
establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
administrativo General.

**Nota Importante:** El juramento de no percibir ingresos por parte del estado, rige a partir de la declaratoria de ganador de  
concurso.

**Saposoa, ..... de ..... de 2026.**

.....  
Firma del Postulante





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA

## SAPOSOA – HUALLAGA – SAN MARTÍN

### ANEXO 04

#### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. N° 034-2005-PCM)

#### Concurso Público N° 001

Puesto y/o Plaza Vacante : .....

Código : .....

Yo, .....  
identificado con DNI N° ..... al Amparo del principio de veracidad establecido en el Artículo 49° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los enlaces de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificaciones.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la municipalidad Provincial de Huallaga, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH) señalados a continuación.

#### Relación de nombres y apellidos

N°	Apellidos	Nombres	Área de trabajo
1			
2			

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que proveen pena preventiva de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulado o alterando la verdad intencionalmente.

Saposoa, ..... de ..... de 2026.

.....  
Firma del Postulante