



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

PROCESO CAS. 001-2022-MDO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Orcotuna, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

1. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Orcotuna.

1.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia Municipal, a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

1.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N°06-2022-A/MDO, de fecha 18 de Enero de 2022

2. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Orcotuna que seguidamente se detalla:

GERENCIA o UNIDAD ORGÁNICA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA MUNICIPAL	01	Jefe de la Unidad Recursos Humanos	PROCESO 01-CAS-01-2022-A-MDO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	01	Jefe de la Unidad Desarrollo Urbano y Catastro	PROCESO 01-CAS-02-2022-A-MDO CAS-02-2022-A-MDO
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS	01	Personal de Residuos Sólidos y Áreas Verdes	PROCESO 01-CAS-03-2022-A-MDO CAS-03-2022-A-MDO

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30294, Ley que modifica el Artículo 1 ° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.



- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19.

4. DE LA COMISIÓN

- El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Alcaldía N°06-2022-A/MDO.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.
- La Comisión Especial en todas las etapas del proceso de convocatoria podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias.
- Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Orcotuna quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

5. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.





- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones prácticas, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

6. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONA

El proceso de selección de personal tiene Tres (03) etapas:

- i) Presentación de la Hoja de Vida.
- ii) Evaluación de la hoja de vida o Evaluación Curricular.
- iii) Entrevista Final.

6.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- a) Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su hoja de vida (Currículum Vitae) de manera virtual al correo electrónico convocatoriacas.orcotuna@gmail.com en el horario comprendido entre las 8:45 a 14:00 horas conforme al cronograma del proceso.
- b) La hoja de vida deberá ser remitida vía correo electrónico debiendo consignar:

En el asunto del correo el Rotulo:

ASUNTO: PROCESO 01- CAS -.....-2022-MDO

En el contenido del correo el postulante deberá consignar claramente:

- ✓ Apellidos y Nombres del Postulante.
- ✓ Número de DNI o CI.
- ✓ Plaza a la que postula.
- ✓ Código de la plaza a la que postula.
- ✓ Número de Teléfono Móvil.
- ✓ correo electrónico





- c) En un solo correo el postulante deberá remitir o adjuntar Dos (02) Archivos en formato PDF:
- ✓ **Archivo 1:** Anexos debidamente llenados y suscritos conforme a las bases del proceso (del Anexo 1 al Anexo 9) formato PDF- 10MB.
 - ✓ **Archivo 2:** Documentos escaneados que sustentan la documentación de la hoja de vida; en ese sentido, se requiere la presentación de documentación precisa y objetiva, con la finalidad de no saturar la capacidad del tamaño del archivo. (de generar saturación) se recomienda hasta 10MB en formato PDF.
- d) La hoja de vida deberá presentarse de forma documentada (documentos escaneados y legibles), documentos que sustentan el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula
- e) Los documentos escaneados deberán ser nítidos, debidamente foliados (número y letra de atrás para adelante) y firmados (conforme al DNI) en cada folio presentado (parte superior derecha o donde corresponda en el caso de los anexos) formato PDF -10MB.

6.2. DE LA ENTREVISTA FINAL

6.2.1. Disposiciones Previas a la Entrevista

- a) La entrevista final se efectuará en el horario que decida la Comisión, conforme al horario de la jornada laboral actual de la entidad.
- b) La entrevista final la efectuará cualquiera de los miembros titulares o suplentes (de ser el caso), teniendo en consideración los criterios de evaluación previstos en el párrafo 7.3 literal b) de las bases; en ese sentido, conforme a lista de postulantes declarados Aptos y previo al inicio de la etapa la Comisión decidirá que miembro efectúa la entrevista a un número determinado de postulantes.
- c) La entrevista final será efectuada por medio de la plataforma Google Meet desde su teléfono móvil o acceso desde su computador (recomendable la utilización de una PC o laptop) de forma individual bajo el mecanismo de video conferencia; por lo que el postulante deberá tener la aplicación instalada en su móvil o acceso desde su computador a la aplicación, debiendo verificar la funcionalidad de la aplicación, audio y video los mismos que deberán estar operativos así como las opciones de hardware (micrófono, audifonos, parlantes cámara web) y que estén operativos.
- d) Es responsabilidad del postulante verificar un día antes o en todo caso minutos u horas antes de la entrevista la disponibilidad y funcionamiento adecuado de su aparato celular, PC o laptop; conforme a las precisiones efectuadas en el literal c).
- e) El postulante deberá prevenir el acondicionamiento en el lugar en donde se encuentre (domicilio, oficina, etc) sea adecuado para rendir su





evaluación de entrevista, garantizando así: i) Audio y video adecuados para escuchar las preguntas y respuestas; ii) Luz adecuada para poder efectuar eficientemente la video conferencia (debe evitarse ventanas, excesiva luz, distracciones, etc)

6.2.2. Disposiciones Durante la Entrevista (Procedimiento)

La Comisión procederá con designar al Comisionado encargado de efectuar la entrevista a los postulantes que pasaron a la etapa de entrevista final; y se efectuará dicha etapa conforme a las siguientes disposiciones:

- a) El postulante deberá tener en consideración las precisiones efectuadas en el numeral 7.2.1
- b) El postulante deberá mantener una presentación formal para la entrevista final, como si se tratará de una entrevista presencial.
- c) Cinco (05) minutos antes de la hora de la entrevista, se procederá con remitir a su correo electrónico y/o teléfono celular vía Whatsap, el enlace para iniciar la entrevista en la plataforma Google Meet.
- d) A la hora exacta de la entrevista el postulante deberá ingresar al enlace remitido; en caso el postulante no ingresará al enlace de la plataforma Google Meet, se aplicará la tolerancia de Cinco (05) minutos y de persistir la circunstancia de que el postulante no ingresará al enlace; se dará por finalizada la entrevista dejándose constancia de inasistencia.
- e) La entrevista tendrá una duración máxima de Cinco (05) minutos; finalizada la entrevista el postulante deberá proceder con desconectarse para continuar la entrevista con los demás postulantes.
- f) Antes de iniciar la entrevista el Comisionado entrevistador procederá con verificar la identidad del postulante requiriendo la visualización de su documento de identidad (DNI o C.I) en la pantalla (Obligatorio).
- g) El postulante deberá responder las preguntas que le haga el Comisionado entrevistador de forma precisa y objetiva; pudiendo el Comisionado sugerir lo pertinente.
- h) El Comisionado Entrevistador efectuará las preguntas que por criterio crea conveniente para generar convicción de los conocimientos requeridos por parte del postulante, conforme a los criterios de evaluación previstos en el párrafo 7.3 de las bases

6.3. DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.3.1. Evaluación de la hoja de vida

Comprende la revisión de la hoja de vida (Anexos y documentos sustentatorios) con la finalidad de verificar el cumplimiento de la formación académica, experiencia laboral, capacitación y estudios de especialización, según las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

especificaciones del perfil requerido, conforme a los siguientes criterios de evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto que postula	(20.0 puntos)	Máximo 25.0 puntos
Grado académico adicional al requerido	(+2.0 puntos adicionales)	
Título profesional adicional al requerido	(+3.0 puntos adicionales)	
TOTAL		
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	(10.0 puntos)	Máximo 15.0 puntos
Experiencia laboral mayor a la mínima requerida	(+1.0 puntos adicionales)	
Más de un (01) año adicional de experiencia laboral hasta dos (02) años	(+2.0 puntos adicionales)	
Más de dos (2) años adicionales de experiencia a más	(+2.0 puntos adicionales)	
TOTAL		
CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(5.0 puntos)	Máximo 10.0 puntos
Capacitación mayor a la mínima requerida hasta 50 horas adicionales	(+1.0 puntos adicionales)	
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+1.0 puntos adicionales)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3.0 puntos a adicionales)	
TOTAL		
PUNTAJE MÁXIMO=50.0 PUNTOS		
Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación, Treinta y Cinco (35.0) puntos tiene carácter Eliminatorio.		



6.3.2. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. ASPECTO PERSONAL	
Excelente	12.0 Puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
Total	Máximo no acumulable 12.0 puntos
2. CAPACIDAD DE PERSUASIÓN	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Excelente	12.0 puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
total	Máximo no acumulable 12.0 puntos
3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	12.0 puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
total	Máximo no acumulable 12.0 puntos
4. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL	
Excelente	12.0 puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
total	Máximo no acumulable 12.0 puntos
PUNTAJE MÁXIMO =50.0 puntos	



6.4. DE LOS TRABAJADORES QUE SE ENCUENTRA LABORANDO.

Aquellos trabajadores que se encuentren laborando en el sector público y participarán en la presente convocatoria, deberán presentar su carta de renuncia 24 horas antes de la fecha de la entrevista final.

7. DEL PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

El puntaje máximo de calificación es de CIENTO (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Evaluación de la hoja de vida		Entrevista personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de calificación
Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	70.0	100
50.0	35.0	50.0		

8. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los supuestos en los que el Postulante:

- No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- No remita el correo electrónico presentando su hoja de vida y anexos conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 7.1 de las bases
- En caso los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones del numeral 7.2.1 de las bases del procedimiento.
- En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.

9. DE LA DECLARACIÓN DE NO APTO DEL POSTULANTE

El postulante podrá ser declarado no apto en los siguientes supuestos:

- Al no alcanzar el puntaje mínimo requerido de Treinta y Cinco (35) puntos.
- Al no acreditar documentalmente la formación académica mínima requerida.
- Al no acreditar documentalmente experiencia laboral mínima requerida.
- Al no acreditar documentalmente las horas de los cursos de capacitación mínimas requeridas.



10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se registrará por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad (www.muniorcotuna.com), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
DE LA CONVOCATORIA	
I. Publicación de la convocatoria en el portal web de SERVIR- TALENTO PERU	19 DE ENERO DE 2022 AL 24 DE ENERO DE 2022
II. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional www.muniorcotuna.com	
III. Presentación de la hoja de vida documentada correo electrónico: convocatoriacas.orcotuna@gmail.com	25 DE ENERO DE 2022
DE LA SELECCION	
IV. Evaluación de la hoja de vida	DEL 28 ENERO DE 2022
V. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional (www.muniorcotuna.com) y en el mural del Palacio Municipal.	28 DE ENERO DE 2022
VI. Entrevista personal	DEL 31 DE ENERO DE 2022
VII. Publicación de resultados finales	31 DE ENERO DE 2022
DEL INICIO DE ACTIVIDADES	
VIII. Inducción	01 DE FEBRERO DE 2022
IX. Suscripción del contrato y verificación de documentos	DEL 01 DE FEBRERO DEL 2022
* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR EN FUNCIÓN A LA CANTIDAD DE POSTULANTES; EN ESE ORDEN, DE SER EL CASO, LA COMISIÓN COMUNICARÁ CUALQUIER PRORROGA DE CUALQUIERA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE FORMA OPORTUNA.	





11. DE LAS BONIFICACIONES

11.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

11.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

12. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

La Comisión encargada de llevar a cabo el proceso de selección de personal declarará ganador(es) al (a los) postulante(s) de la(s) plaza(s) que apruebe(n) satisfactoriamente cada una de las fases de evaluación programadas y obtenga(n) el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatoria de SETENTA (70) puntos.

La declaración de (de los) ganador(es) de cada plaza convocada será publicada en la página web de la Municipalidad Distrital de Orcotuna, sección Convocatorias CAS.

13. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

13.1. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Quando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- Quando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- Quando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO



- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

15. DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONVOCATORIA

- a) El Jefe de Recursos Humano será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
- b) La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- c) Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, el Jefe de Recursos Humano debe declarar seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- d) Una vez suscrito el contrato, el Jefe de Recursos Humano procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- e) El personal seleccionado tiene un plazo máximo de CINCO (05) días calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato, para presentar los documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida; en ese orden, si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, el Jefe de Recursos Humano encontrara documentación falsa, en la presentada al momento de su postulación al proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.

16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

17. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- a) Al postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza a la cual postuló.



- b) Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud vía virtual al Correo Electrónico: convocatoriacas.orcotuna@gmail.com _ dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 08:45 a 14:00.
- c) En aquellas plazas que queden vacantes por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.
- d) En el caso de puntajes por empate, se procederá a una segunda y definitiva entrevista en la que se calificará la presentación personal y aptitud para el desempeño del cargo al que postula, teniendo el Presidente de la Comisión competencia para dirimir.
- e) La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad.
- f) Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán presentarse, una vez publicados los resultados de cada evaluación, hasta antes que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso; aplicándose los plazos previstos en la norma general.
- g) Todo lo no señalado en el presente acápite será resuelto por la Comisión del Concurso cuyas decisiones son inapelables.
- h) Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.



18. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL

18.1 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. JEFE DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado de Bachiller y/o Título universitario de Licenciado en administración, Contabilidad; Economía, Derecho y/o afín; estudios superiores no universitarios en administración, contabilidad o afines.
Experiencia laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses, en el sistema de personal público o privado, contabilidad o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en computación e informática, entorno office.
Horas académicas	Ninguno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plazas(s) Vacantes (s)	01

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Recursos Humanos
 Código : CÓDIGO: PROCESO 01-CAS-01-2022-MDO
 Clasificación : SP-EJ
 Cargo Clasificado : Jefe de Unidad I

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, es responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la administración del Recurso Humano de la municipalidad, así como dirigir las políticas de ingreso, promoción humana, capacitación, remuneraciones, beneficios y pensiones, dentro de una eficiente racionalización y acorde a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades técnicas administrativas del Sistema de Personal de la Municipalidad Distrital de ORCOTUNA;
2. Propone las normas y reglamentos de selección de personal y participa en dichos procesos;
3. Supervisar la permanencia y asistencia del personal de la Municipalidad;
4. Conducir los procesos de evaluación del personal orientados a mejorar la competitividad laboral;
5. Planear, dirigir y coordinar los procesos técnicos del Sistema de Personal;
6. Integrar Comisiones de Permanente y Especial de Procesos Administrativos;
7. Actualizar el "Reglamento Interno de Trabajo" y velar por su cumplimiento;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

8. Brindar asesoramiento a las diversas dependencias de la municipalidad en lo relacionado con el desarrollo de personal;
9. Dirigir y revisar la elaboración de las Planillas del Personal Empleado, Obrero y Pensionistas;
10. Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad.
11. Proponer lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos; incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
12. Realizar el estudio y análisis cualitativo y cuantitativo de la provisión del personal al servicio de la entidad de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.
13. Programar, administrar y evaluar las capacitaciones y evaluaciones del personal, atendiendo a las necesidades de formación laboral y profesional.
14. Participar en los procedimientos administrativos disciplinarios, según competencia.
15. Realizar los procesos de tránsito e incorporación y administración del personal de conformidad con la normativa que regula al servicio civil.
16. Efectuar la progresión en la carrera de los servidores civiles y el desarrollo de las capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
17. Gestionar, Administrar; monitorear y evaluar los procesos de relaciones labores individuales y colectivas, bienestar social, cultura y clima organizacional y comunicación interna.
18. Supervisar la Implementación y operatividad del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19. Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios, compensaciones AFPs, SCTR, PLAME, Rentas de 4ta. y 5ta. Categoría de los trabajadores.
20. Controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias; programar vacaciones y demás procesos técnicos del sistema de personal.
21. Mantener y actualizar el registro y legajos de los funcionarios y servidores de la Municipalidad .
22. Formular el CAP Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para su posterior aprobación
23. Elaborar y mantener actualizadas el Clasificador de Cargos, el Manual de Perfil de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo .
24. Dirigir y revisar el cálculo de la provisión de la Compensación por tiempo de servicios;
25. Evaluar el desempeño laboral de los trabajadores de la Municipalidad;
26. Participar en el proceso de contratación del personal eventual, por funcionamiento y con cargo a proyectos de inversión;
27. Dirigir y ejecutar la organización y actualización de los Legajos del personal;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

28. Solicitar al personal correspondiente y Regidores la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en aplicación de la normatividad;
29. Supervisar la actualización de los procesos de registro y escalafón del personal, así como el Régimen de Pensiones;
30. Formular y proponer programas de Capacitación Anual para el personal;
31. Programar y ofrecer diversos programas de capacitación, educación ocupacional del trabajador Municipal, fortaleciendo el desarrollo de las capacidades internas;
32. Participar en coordinación con la GERENCIA de Planeamiento, Presupuesto, en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros;
33. Velar por la suscripción de la seguridad social del trabajador ante ESSALUD;
34. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;
35. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
36. Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
37. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
38. Elaborar y firmar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
39. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad;
40. Elaborar las estadísticas sobre personal y remuneraciones requeridas por las diversas unidades municipales y los organismos de control;
41. Otras funciones que le sean delegadas por la GERENCIA de Administración y Finanzas o que le sean dadas por las normas sustantivas.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen la Municipalidad Distrital de ORCOTUNA.	Dirección Regional de Trabajo, Essalud, AFP, Poder Judicial, Servir

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Recursos Humanos
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1200.00 –Mil Doscientos 00/100 soles

18.2 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

B. JEFE DE LA UNIDAD DESARROLLO URBANO Y CATASTRO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Universitario de Arquitecto o Ingeniería Civil y/o Bachiller, colegiado y habilitado
Experiencia laboral	Experiencia no menor a un (01) año acreditada en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en el área
Horas académicas	Ninguna
competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plazas(s) Vacantes (s)	01



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Jefe de Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro
 Código : CODIGO: PROCESO 01-CAS-02-2022-MDO
 Clasificación : SP-ES
 Cargo Clasificado : Jefe de Unidad

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano
 Supervisa a : Asistente

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad encargada de organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados al planeamiento urbano y el catastro de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

1. Formular y proponer el Plan Urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
2. Autorizar y fiscalizar la ejecución de obras privadas que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
3. Programar, organizar: dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro multifinanciado distrital.
4. Administrar el catastro urbano y mantener permanentemente actualizada la información catastral, así como proyectar un adecuado orden de crecimiento urbano y rural, y un plan vial urbano y rural acorde al distrito.
5. Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial correspondiente.
6. Elaborar los Planes de Desarrollo Urbano Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
7. Otorgar, de acuerdo con la normatividad vigente, autorizaciones, licencias y efectuar la fiscalización de habilitaciones urbanas; construcción remodelación o demolición de inmuebles y declaraciones de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.
8. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con la municipalidad provincial y el gobierno regional.
9. Conformar y presidir a través de la Gerencia del área, las Comisiones Técnicas Distritales de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
10. Fiscalizar las construcciones, ampliaciones y remodelaciones que se realizan en el casco urbano y garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes y las licencias de construcción formalmente otorgadas; poner multas, disponer demoliciones, y otras sanciones a la inobservancia de las normas municipales materia de sus funciones.
11. Verificar, fiscalizar y controlar la ejecución de obra de habilitación urbana, aprobada en todas sus modalidades, teniendo en cuenta el Reglamento de Verificación Técnica y administrativa de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones vigente y otras.
12. Promover, supervisar y controlar programas y proyectos de habilitación urbana.
13. Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábrica.
15. Disponer la pintura periódica de fachadas y el uso o no uso de determinados colores.
16. Revocar las licencias urbanísticas de construcción.





17. Realizar las acciones de saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con el Área de Control Patrimonial.
18. Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad pública, únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación de los servicios públicos, a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
19. Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
20. Promover el proceso de expropiación de terrenos por necesidad pública.
21. Supervisar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas nuevas o ejecutadas y subdivisiones de tierras sin cambio de uso.
22. Normar los usos del suelo y proponer la zonificación, así como identificar las áreas de expansión urbana en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
23. Elaborar y mantener actualizado un registro de lotes, manzanas y terrenos sin construir.
24. Cumplir con otras funciones que le deleguen la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, la Alta Dirección o que le sean dadas por las normas sustantivas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y unidades orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de ORCOTUNA.	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano
Duración del contrato	Dos (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1150.00 –Mil Ciento Cincuenta 00/100 soles

18.3 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

C. PERSONAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa
Experiencia laboral	Experiencia en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Horas académicas	No aplica
competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y vocación de servicio.
Requisitos deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plazas(s) Vacantes (s)	01

PERSONAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y ÁREAS VERDES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Personal de Residuos Sólidos y Áreas Verdes
 Código : CODIGO: PROCESO 01-CAS-03-2022-MDO
 Clasificación : SP-AP
 Cargo Clasificado : Personal de Residuos Sólidos y Áreas Verdes

LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Unidad de Limpieza Pública, Parques y Áreas Verdes
 Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el servicio de habilitación y mantenimiento de áreas verdes, con la finalidad de mantener un ambiente ecológico, y brindar un servicio de calidad al vecino del Distrito de Orcotuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realiza la habilitación, siembra, resiembra y el mantenimiento de áreas verdes;
2. Realiza el movimiento y nivelado manual de tierras;
3. Realiza trabajos de siembra de plantas ornamentales, forestales y frutales;
4. Aplica fertilizantes orgánicos, inorgánicos y fumiga las áreas verdes;
5. Siembra e instalación de césped natural, flores de estación, macetas, plántones y elementos de decorativos;
6. Realiza la poda y tala de árboles en áreas verdes;
7. Opera la maquinaria de corte de grass y poda;
8. Controla la maleza y limpieza de las áreas verdes;
9. Realiza el corte de grass y limpieza del área verde;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

10. Usa obligatoria y adecuadamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función;
11. Brinda buen trato al usuario del servicio;
12. Coordinar con la superioridad las actividades a realizar durante la jornada laboral;
13. Recoge los residuos sólidos de las calles de forma manual y mecánica con el propósito de mantenerlas en correcto estado y aseo;
14. Apoyar a la comunidad en la limpieza de lotes baldíos en mal estado;
15. Mantener limpia las calles avenidas, prolongaciones, mediante la correcta recolección de los residuos sólidos;
16. Realizar la erradicación de desmonte con apoyo de maquinaria pesada en los distintos puntos de acumulación de residuos en la ciudad;
17. Usar obligatoriamente el uniforme e instrumentos de protección designados para su función;
18. Respetar al usuario del servicio;

Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No Aplica

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Orcotuna
Duración del contrato	Dos (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 –Un Mil 00/100 soles

Orcotuna, 19 de enero de 2022

