



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

PROCESO CAS. 007-2022-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.



### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Orcotuna.

#### 1.2. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Recursos Humanos.

#### 1.3. ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N° 166-2022-A/MDO, de fecha 01 de Setiembre del 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
UNIDAD DE LOGISTICA Y BIENES PATRIMONIALES	01	TECNICO ADMINISTRATIVO ALMACEN	PROCESO 007-CAS-01-2022-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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- 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° 166-2022-A/MDO, de fecha 01 de Setiembre del 2022.
- 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 alterno 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE ORCOTUNA

- 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 sustentatorios 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 [rrhh.orcotuna@gmail.com](mailto:rrhh.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 07- 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.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- 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 parágrafo 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, audífonos, 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:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- 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 Whatsapp, 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 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)	
<b>TOTAL</b>		
EXPERIENCIA LABORAL		



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

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 mas	(+2.0 puntos adicionales)	
<b>TOTAL</b>		
<b>REQUISITOS DE ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>		
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)	
<b>TOTAL</b>		
<b>PUNTAJE MÁXIMO = 50.0 PUNTOS</b>		
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 EVALUACION	
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b>	
Excelente	12.0 Puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12.0 puntos</b>
<b>2. CAPACIDAD DE EJECUCION</b>	
Excelente	12.0 puntos
Muy bueno	9.0 puntos
Bueno	6.0 puntos
Regular	4.0 puntos
Malo	2.0 puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 12.0 puntos</b>
<b>3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	



## 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

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 CIFN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.

Evaluación de la Hoja		Entrevista personal	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo de calificación
Puntaje máximo	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	70.0	100
50.0	30.0	40.0		

### 8. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- a. No cumpla con presentar la hoja de vida conforme a las disposiciones del numeral 7.1 de las bases del procedimiento.
- b. 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
- c. En caso los archivos en PDF de la hoja de vida y anexos que remita no puedan abrirse o cargarse.
- d. Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- e. Al presentar documentos no declarados en los anexos.
- f. No foliar debidamente toda la documentación presentada y/o no firme conforme al DNI en parte superior derecha.
- g. En caso que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- h. Al postular a más de una plaza en el mismo proceso.
- i. Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- j. 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.
- k. En caso el postulante no prevenga lo dispuesto en el literal e) del numeral 7.2.1.
- l. En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI o CI.
- m. 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:

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

### 10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se regirá 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](http://www.muniorcotuna.com)), sección de convocatorias; así como en el periódico mural del local principal de la entidad, conforme al siguiente cuadro detalle:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
<b>DE LA CONVOCATORIA</b>	
I. Publicación de la convocatoria en el portal web de SERVIR- TALENTO PERU	05 DE SETIEMBRE DE 2022 AL 09 DE SETIEMBRE DEL 2022
II. Publicación de la convocatoria en el portal web institucional <a href="http://www.muniorcotuna.com">www.muniorcotuna.com</a>	
III. Presentación de la hoja de vida documentada correo electrónico: <a href="mailto:rrhh.orcotuna@gmail.com">rrhh.orcotuna@gmail.com</a>	12 DE SETIEMBRE DEL 2022
<b>EVALUACIÓN</b>	
IV. Evaluación de la hoja de vida	13 DE SETIEMBRE DEL 2022
V. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional ( <a href="http://www.muniorcotuna.com">www.muniorcotuna.com</a> ) y en el mural del Palacio Municipal.	13 DE SETIEMBRE DEL 2022
VI. Entrevista personal	14 DE SETIEMBRE DEL 2022
VII. Publicación de resultados finales	14 DE SETIEMBRE DEL 2022
<b>ACTIVIDADES</b>	
VIII. Inducción	15 DE SETIEMBRE DEL 2022
IX. Suscripción del contrato y verificación de documentos	15 DE SETIEMBRE DEL 2022
* NOTA: EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONVOCATORIA RESPECTO DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN PUEDE VARIAR DE ACUERDO 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 décima 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

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 aprobatorio 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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- Cuando 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.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

#### 13.2. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

### 14. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que omite(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 omitido información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

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 sustentan 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 detectara 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 que le diere lugar.

### 16. DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se suscribe 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 requerente, 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 concursa.
- b) Cualquier consulta o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal será atendida previa solicitud vía virtual al Correo Electrónico: [rrhh.orcotuna@munipal.orcotuna.gob.pe](mailto:rrhh.orcotuna@munipal.orcotuna.gob.pe) dirigido al Presidente de la Comisión, siendo el horario de recepción de dicha petición de 09:45 a 14:00.
- c) En aquellas plazas que por renuncia de los postulantes ganadores, serán cubiertas por el siguiente postulante en orden de mérito.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- 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 irrevocables.
- 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 UNIDAD DE LOGÍSTICA Y Bienes Patrimoniales

##### A. ALMACÉN

REQUERIMIENTOS	DETALLES
Formación Académica	Educación secundaria concluida.
Experiencia laboral	Experiencia no menor a (06) meses acreditado en labores similares.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en manejo de KARDEX, inventarios, etc.
Horas académicas	No aplica
Competencias	Adaptabilidad, pro actividad, auto organización, disciplina, responsabilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, cooperación y veeduría 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

### TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACÉN

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	:	Almacenero
Código	:	30.06.4.1.06
Clasificación	:	SP-AP
Cargo Clasificado	:	Especialista en Almacén I

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD

Depende de	:	Jefe de Logística y Bienes Patrimoniales
Supervisa a	:	No ejerce

#### MISIÓN DEL PUESTO

Es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional dependiente de la Unidad de Logística, que depende jerárquicamente del Sub Gerente de Administración y Finanzas. Es la encargada de administrar, cautelar y dar curso a los bienes ingresados a la Municipalidad, vía registro de las guías de internamiento.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a la Orden de Compra emitida o la Nota de Entrada de Almacén.
2. Recepcionar y custodiar los bienes de adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en el Guía de Remisión y la Orden de Compra;
3. Registrar la entrada de bienes en el KARDEX de almacén, así como actualizar las existencias en los KARDEX y Tarjetas visible de almacén.
4. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad supervisando si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
5. Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS permanentemente, así como las existencias de Almacén mediante Tarjetas de manera que permita conciliar con los saldos de las existencias;
6. Elaboración información mensual de las Órdenes de Compra, Pecosas para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
7. Mantener actualizado el registro de bienes de manera que permita conocer el stock actualizado que posee la Municipalidad.
8. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada a almacén.
9. Atender con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna, así como facilitar la distribución de los bienes optimizados el área de almacén.
10. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos;
11. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

12. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en Almacén;
13. Controlar la salida de los bienes por medio de comprobantes de salida – PECOSAS;
14. Procesar la información de Almacén en el software informático, cuando este se lo instale con apoyo de la unidad de logística y sistemas;
15. Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos;
16. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
17. Trasladar documentos al encargado de su jefe inmediato.
18. Apoyar en el control de los sobrantes de materiales de obras;
19. Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente;
20. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos;
21. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;
22. Apoyar en el inventario físico de los bienes existentes en Almacén;
23. Elaborar la información contable de ingreso y salida de bienes. (NEAS y PECOSAS).
24. Controlar que todos los bienes adquiridos a través de la Unidad de Logística ingresen físicamente al almacén general de la municipalidad, de acuerdo a los órdenes de compra y las notas de entrega a almacén.
25. Recepcionar y atender oportunamente los requerimientos de materiales existentes en Almacén, debidamente autorizados por su jefe inmediato.
26. Mantener actualizado el control físico de entrada y salida de bienes a través de las tarjetas de control visible de rotación (BINCARD), para mantener los niveles mínimos y máximos de almacén.
27. Mantener el Sistema de Control de Almacenes y la permanente conciliación de bienes: Físico – Bincard.
28. Verificar la conformidad por ingreso de los bienes y servicios adquiridos y dar la conformidad para la conciliación oportuna a los proveedores.
29. Controlar el suministro de commodities.
30. Inspeccionar los almacenes de obras, para constatar el uso adecuado de materiales e inventariar los saldos de materiales de obras concluidas que deberán reingresar a almacén mediante notas de entrega.
31. Participar en el proceso de verificación del inventario físico anual de almacenes.
32. Proponer la baja de los bienes obsoletos.
33. Habilitar áreas adecuadas y reservadas para la custodia temporal de bienes en tránsito.
34. En el caso de bienes no autorizados, el activo fijo, estos serán codificados a su ingreso, en un lugar visible del almacén bien en coordinación con la unidad de Control Patrimonial.
35. Efectuar la conciliación mensual de la cuenta de existencias con la Unidad de Contabilidad.
36. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con todas las unidades orgánicas que constituyen en la Municipalidad Distrital de Orcotuna	Con los proveedores de la Municipalidad Distrital de Orcotuna.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Ingresos y Bienes Patrimoniales.
Duración del contrato	Dos (02) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 – Mil Cien 00/100 soles

Orcotuna, 01 de Setiembre del 2022

