



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MDO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales de (01) Gerente de Desarrollo Económico y Social (01) serenos; (01) Policía Municipal A fin de implementar con personal calificado a las diferentes áreas de la institución.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitantes

- 2.1 Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
- 2.2 Gerente Municipal
- 2.3 Gerente de Desarrollo Económico Social

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Gerencia Municipal

Gerencia Municipal

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE y Modificatorias.
- e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE
- f. Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el "Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado".
- g. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h. Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.
- i. Ley N° 30353 Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDIRECT).
- j. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y su Reglamento.
- k. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios y Morosos.
- l. Decreto Legislativo N° 1295, que modifica el Artículo 242 de la Ley N° 27444,
- m. Ley del Procedimiento Administrativo y Establece Disposiciones para Garantizar la Integridad en la Administración Pública.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°060-2016-SERVIR-PE.
- o. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- p. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- q. Ley De Presupuesto Del Sector Público Para El Año Fiscal 2025
- r. Las demás disposiciones que resulten aplicables a la Contratación Administrativa de Servicios.

II. RECEPCION DE EXPEDIENTES:

El expediente de los postulantes serán recepcionados (en sobre cerrado) por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Orcotuna en la dirección, en el día y horario señalados en el Cronograma y Etapas del Proceso y dirigidos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios.

El anverso del sobre deberá tener la información señalada en el cuadro que a continuación se precisa:

SEÑORES: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA
--



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Jr. Lima N° 100/Orcotuna

At: Comisión de Evaluación Concurso CAS TRANSITORIO N° 002-2026-MDO

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS N° 002-2026-MDO

NOMBRE DEL POSTLANTE :
DNI N° :
DIRECCION :
CODIGO DEL PUESTO :
AREA :
N° DE FOLIOS :

- 2.1 Una vez recepcionado los expedientes de los postulantes, Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Orcotuna, remitirá los mismos a la Comisión de Concurso Público de Contratación Administrativa de Servicios (of. Recursos Humanos) para el trámite que corresponda.
- 2.2 No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D. S. N 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

III. DEL PROCESO DEL CONCURSO

- ✓ El postulante se somete a lo establecido en el presente documento y en el Decreto Legislativo N 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria aprobada con el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ En el caso que un postulante no cumpla con los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, será declarado NO APTO y eliminado del proceso.
- ✓ El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el presente documento (formatos -anexos del N° A-1, A-2, A-3, A-4) impedirá ser considerado postulante en el concurso convocado.
- ✓ De comprobarse falsedad en los documentos y/o declaraciones juradas, el postulante quedará descalificado en cualquier etapa del concurso. En caso se detecte dicha falsedad en la ejecución del contrato este constituirá causal de resolución del mismo.
- ✓ La Comisión del Concurso Público CAS se reserva el derecho a modificar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.
- ✓ El postulante solo se presentará a un puesto, en caso de que se presente a dos puestos, quedara automáticamente descalificado.
- ✓ Los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por la Comisión de Concurso Público de CAS.

IV. PERFIL DEL PUESTO:

PO1-MDO: PERSONAL PARA EL SERVICIO DE SERENO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Personal de Sereno

Código : 30.13.0.1.06

Clasificación : SP-AP

Cargo clasificado : Sereno

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Jefe de Seguridad Ciudadana



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Supervisa a : No ejerce

MISION DEL PUESTO

Fortalecer la seguridad ciudadana del distrito, protegiendo la integridad física y los bienes de los ciudadanos, previniendo delitos y faltas, manteniendo el orden público y la respuesta a emergencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en acciones preventivas de seguridad ciudadana Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada sector del distrito de Orcotuna
2. Ejecutar el servicio de patrullaje motorizado y a pie, efectuando
3. Intervenciones preventivas y disuasivas.
4. Formar parte del primer escalón de defensa civil brindando apoyo inmediato a la población en situación de desastres naturales, incendios y otros.
5. Participar en operativos brindando apoyo a la policía nacional.
6. Presentar los informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos, ferias, estadios y otros recintos abiertos al público, incluyendo los establecimientos hoteleros y otro de carácter comercial, social cultural y religioso.
8. Brindar apoyo en caso de emergencias.
9. Participar en la disuasión de actos delictivos mediante patrullaje y estacionamiento estratégico
10. Intervenir a personas que atentan contra la salud, la vida y la propiedad
11. Brindar apoyo en acciones de defensa civil
12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
13. Realizar patrullaje preventivo en las zonas asignadas.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en funciones similares
Competencias	Responsabilidad y puntualidad. Disposición para trabajo físico y operativo, Compromiso institucional y orientación al servicio Buen estado físico y disposición para el trabajo en campo y turnos rotativos No contar con antecedentes policiales penales ni judiciales (declaración jurada)
Formación Académica, grado académico y/n nivel de estudios	Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento básico de normas de convivencia y seguridad ciudadana

PO2-MDO: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Denominación : Gerente de Desarrollo Económico y Social
Código : 30.06.4.1.06
Clasificación : EC
Cargo clasificado : Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente Municipal
Supervisa a : Secretaria
Unidad de Comercialización, Promoción Empresarial, Turismo y Transporte
Unidad de Programas Sociales, CIAM, DEMUNA Y OMAPED
Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte
Unidad Local de Empadronamiento (ULE).

MISION DEL PUESTO

Órgano de línea de ámbito local encargado de coordinar, proponer y evaluar con la Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad, la política económica en materia de desarrollo económico local y de turismo, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico aprobados en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Así como del aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, asegurando la protección ambiental para mejorar la calidad de vida, especialmente de los más vulnerables del distrito; supervisando su cumplimiento. También es responsable de formular y monitorear políticas para el desarrollo social, actividades relacionadas con el servicio social a la comunidad en salud, cultura, deporte, transporte, programas sociales y otros de carácter social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos normativos de las unidades y departamentos bajo su cargo impartiendo las disposiciones necesarias para el logro de objetivos propuestos.
2. Promover la articulación y promoción de las principales actividades económicas, generando un clima favorable al emprendimiento empresarial: aumento del empleo generación de servicios y competitividad local auto sostenible en las zonas urbanas y rurales del distrito, a través de la inversión pública y privada.
3. Proponer, impulsar y ejecutar proyectos y acciones estratégicas que promuevan un territorio seguro y saludable.
4. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
5. Planificar y diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible participativo del Distrito.
6. Proponer, ante Concejo Municipal la aprobación del Plan de Desarrollo Económico Distrital en el marco de las normas cian y nacionales.
7. Proponer instancias de coordinación, diálogo y concertación con representantes del sector privado para promover el desarrollo económico local.
8. Supervisar, impulsar, fomentar el apoyo a la Competitividad Productiva - PROCOMPITE, mediante procesos concursables de la actividad productiva.
9. Implementar, supervisar, ejecutar la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias y plagas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA



10. Proponer, dirigir, coordinar y supervisar los planes y políticas locales en materia de promoción del turismo y actividades de uso sostenible de los Recursos Naturales.
11. Propiciar e impulsar convenios de cooperación Interinstitucional en materias de su competencia.
12. Participar en la Planificación y ejecución integral del desarrollo local, el ordenamiento territorial y zonificación ecológica a nivel distrital.
13. Concertar con instituciones del sector público y privado de la jurisdicción la elaboración y ejecución de programas, proyectos y acciones estratégicas que favorezcan el desarrollo económico del distrito.
14. Dirigir, monitorear y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
15. Formular, proponer y coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversión para la programación de los proyectos de inversión pública multianual y con la Unidad Formuladora para la viabilidad.
16. Planificar y concertar el desarrollo social en el distrito, en armonía con las políticas y planes regionales y provinciales, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
17. Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad.
18. Promover, disponer y ejecutar acciones y proyectos para mejorar el bienestar de la población del distrito principalmente de la niñez, disminuyendo los Índices negativos y promoviendo servicios de calidad en salud y saneamiento básico.
19. Promover la gestión concertada y la transparencia en la gestión local entre la municipalidad y las organizaciones sociales con participación de la juventud en los procesos de desarrollo local.
20. Planificar, formular, evaluar y coordinar actividades de los Programas Sociales de lucha frontal contra la pobreza y extrema pobreza, contra la desnutrición crónica infantil y el mejoramiento alimentario de la población vulnerable dentro del Distrito de ORCOTUNA.
21. Coordinar y concertar con el Ministerio de Salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campañas de promoción de la salud en la población más vulnerables del distrito,
22. Dirigir organizar, supervisar y evaluar la ejecución de programas, proyectos y actividades, educativas, culturales, deportivas y recreativas en el distrito.
23. Promover la suscripción de convenios con los centros educativos, instituto superior tecnológico para mejorar el nivel educativo de la población del distrito.
24. Dirigir, organizar: supervisar y evaluar la ejecución de programas y actividades sociales dirigidas a mejorar la calidad de vida de niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad a través de la promoción de la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados.
25. Formular y promover proyectos y actividades de promoción social, con apoyo de la Unidad Local de Empadronamiento, con los programas del Gobierno Central, SISFOH, Beca 18, Pensión 65, Programa Juntos, entre otros.
26. Promover y supervisar las actividades relacionadas con el bienestar e integración social del discapacitado y del Adulto Mayor
27. Gestionar, ejecutar, supervisar y liquidar el cumplimiento de los contratos de los proyectos de inversión bajo su competencia.
28. Las otras funciones que delegue la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas legales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con las unidades orgánicas que constituyen su jerarquía, la Gerencia Municipal y Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Orcotuna	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia

REQUISITOS DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- Título Profesional Universitario, habilitado.
- Capacitación especializada y experiencia no menor a un (01) año acreditada en labores similares.
- Deseable experiencia en actividades de organización, defensa, promoción y desarrollo económico, comercialización, ferias y turismo.

PO3-MDO: POLICIA MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Policía Municipal
Código :
Clasificación : SP-AP
Cargo Clasificado : Policía Municipal

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Gestión Ambiental y Servicios Públicos
Supervisa a : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de supervisar y controlar el cumplimiento de las normas municipales y participar en las actividades y operativos diversos, en coordinación con la Policía Nacional y con la sociedad civil organizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cumplir las normas municipales realizando la fiscalización y control.
2. Imponer multas administrativas y notificaciones preventivas.
3. Controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas en el distrito.
4. Coordinar con la Policía Nacional para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación de las normas municipales.
5. Verificar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
6. Participar activamente en operativos relacionados con el decomiso de artículos de consumo humano adulterados, falsificados o en estado de descomposición de productos que constituyen peligro contra la vida o la salud.
7. Participar activamente en la clausura, transitoria o definitiva de edificios, establecimientos o servicios cuando su funcionamiento esta prohibido legalmente o constituye peligro o riesgo para la seguridad de las personas, propiedad privada o la seguridad pública, o infrinjan las normas reglamentarias o de seguridad del sistema de defensa civil, o produzcan olores, humos, ruidos u otros efectos perjudiciales para la salud y tranquilidad pública.
8. Brindar apoyo en caso de emergencias;
9. Notificar a los infractores.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Con la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	Con la Policía Nacional

REQUISITOS DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- ❖ Secundaria completa, licenciado de las FF. AA., o afines.
- ❖ Experiencia en el cargo.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CODIGO DE PUESTO	Nº DE PLAZA	PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL	ÁREA DE DEPENDENCIA	DURACIÓN DEL CONTRATO
P01- MDO	1	Serenazgo	S/. 1 500.00	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	3 MESES
P02-MDO	1	Gerente de Desarrollo económico y Social	S/. 1 500.00	Gerencia Municipal	3 MESES
P03-MDO	1	Policía Municipal	S/. 1 200.00	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos	3 MESES



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Orcotuna
Duración del contrato	Inicio: 02 de marzo del 2026 Término: 31 de mayo del 2026
Remuneración mensual	SEGÚN PUESTO DE TRABAJO Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	NO APLICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERO. -Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos o de los miembros de la Comisión del Concurso Público CAS, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a ley.

SEGUNDO. - Los asuntos no contemplados en el presente documento, serán resueltos por la Comisión del Concurso Público CAS.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES:

- El presente proceso de selección se regirá por el cronograma elaborado en cada convocatoria; asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso, cuyos resultados serán publicados en el local institucional de la entidad.

VI. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

ESTAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha 18 de febrero	Alcaldía
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		05 días hábiles	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal web Servir y Redes Sociales	Del 18 de febrero al 24 de febrero	Imagen Institucional
2	Presentación de la hoja de vida documentada en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Orcotuna (Jr. Lima N° 100)	Del 25 de febrero Hora, de 8:00 am 5:00 pm	Mesa de partes
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	26 de febrero	Comité de Contratación Administrativa de Servicios
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida y aptos para la entrevista en el Periódico mural de la Municipalidad Distrital de Orcotuna y Redes Sociales.	26 de febrero Hora: 5:00 pm	Imagen Institucional
5	Entrevista Lugar: Sala de sesiones de la Municipalidad Distrital de Orcotuna	El 27 de febrero	Comité de Contratación Administrativa de Servicios
6	Publicación de resultado final en Periódico mural de Municipalidad Distrital de Orcotuna y redes sociales	El 27 de febrero Hora: 5:00 pm	Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Lunes de 02 de marzo	Gerencia Municipal

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE HOJA DE VIDA	60%	30	60
Experiencia	20%		
Cursos o Estudios	15%		
Grado de instrucción (de ser el caso)	25%		
ENTREVISTA	40%	25	40



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Dominio temático	10%		
Capacidad analítica	10%		
Facilidad de comunicación	10%		
Trabajo en equipo	5%		
Iniciativa	5%		
PUNTAJE TOTAL	100%	55	100

El puntaje aprobatorio será de 55.

7.1. Criterio de Calificación Curricular:

Se calificará de acuerdo al perfil esbozado por cada unidad orgánica en los Perfiles de Puesto y teniendo en cuenta los puntajes establecidos en la Fichas de anexo adjuntos a la presente base

El puntaje máximo es sesenta (60) puntos. Pasaran a la siguiente fase (Entrevista de Personal) los postulantes que obtengan un mínimo de 30 puntos.

Para la calificación se tomará en cuenta lo siguiente:

Capacitación y Actualización en los últimos 4 años, relacionado con el cargo al cual postula. Para evaluar la experiencia laboral se considerará lo siguiente:

- La experiencia laboral general se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, órdenes de servicio o copias de comprobantes de pago,
- La experiencia laboral pública se acredita con copias de los Certificados de Trabajo, resoluciones, órdenes de servicios o copias de comprobantes de pago
- La experiencia laboral privada, se acredita con las constancias de cada entidad o personal jurídica, o copias de los comprobantes de pago.

Los postulantes que obtengan menos de 30 puntos, no pasarán a la etapa siguiente.

7.2. Criterios de evaluación

La entrevista personal se califica de acuerdo al anexo

ENTREVISTA	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Dominio Temático: (Conjunto de conocimientos, experiencias y habilidades relacionados al cargo que postula.)		10
Capacidad Analítica: (Facultad para entender hechos desagregándolas en sus componentes o descubrir las implicancias de situaciones analizando paso a paso relaciones causa efecto.)		10



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Facilidad de Comunicación y Sustentación: (Claridad, comprensión oral, argumentación y empatía.)		10
Trabajo en Equipo: (Trabajo organizado de personas, con aptitud compartida y participativa para el logro de objetivos comunes y específicos, desarrollando actividades)		05
Iniciativa: (capacidad para prever y actuar expectativamente, a fin de aprovechar oportunidades no obvias para los demás.)		05

Esta etapa tiene un puntaje máximo de cuarenta (40) puntos y mínimo de 30 puntos.

El puntaje mínimo aprobatorio total para suscribir el contrato (según el cuadro de resultados), será de sesenta (60) puntos

• BONIFICACIONES:

PERSONAS CON DISCAPACIDAD:

De conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, previa certificación y registro conforme el Art. 76° y 78° de la precitada Ley

PERSONAS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

De conformidad con el Artículo 61° de la Ley 29248 modificado por el Decreto Legislativo N° 1146, las personas Licenciados de las Fuerzas Armadas que superen todas las etapas mencionadas recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Entrevista Personal, siempre que hayan indicado en su ficha curricular y adjuntando en su Curriculum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.

VIII. RESULTADOS DEL CONCURSO

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Los puestos de trabajo sometidos a concurso, serán declarados desiertos en los siguientes casos

- Por no presentarse postulantes.
- Cuando el postulante aprobado por causas objetivas imputables a su persona no se presente a suscribir el contrato al siguiente día hábil de publicado los resultados y no exista otro que haya obtenido puntaje aprobatorio luego de aquél.
- Cuando los postulantes no reúnan los requisitos mínimos de los términos de referencia

IX. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS:

- Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en estricto orden de méritos.
- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento y su modificatoria aprobado con el D.S N° 065-2011-PCM del Decreto Legislativo 1057 Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales y en consideración y concordancia con lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del DU N°034-2021, según las etapas establecidas en la misma.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

- c. Para la firma del contrato el postulante ganador deberá de traer los originales de las copias presentados y/o copia legalizada.
- d. El postulante ganador que, al siguiente día hábil de publicados los resultados con el cuadro de méritos, no se presente a la municipalidad, no presente sus documentos para la firma del contrato o los presentes incompletos, se considerara como no presentado y puesto el cargo al que postula como desierto.
- e. Los puestos o cargos materia del presente proceso declarado desierto podrán ser cubiertos por los accesorios, de no haberlos deberán ser convocados a la brevedad por disposición de la alta dirección.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

10.1.Requisitos Generales:

- a. Solicitud del postulante dirigido a la Comisión, precisando la unidad orgánica y el nombre del puesto de trabajo al que postula. (A-1).
- b. Curriculum vitae, conteniendo los documentos que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia

Los documentos deben estar convenientemente organizados y foliados por secciones de acuerdo con las exigencias de los términos de referencia y detallados de la siguiente manera:

- Datos Personales.
 - Copia simple del documento de identidad.
 - Grado de instrucción y/o la formación profesional.
 - Maestrías, Diplomados y otros.
 - Capacitación.
 - Experiencia laboral.
- c. Declaraciones juradas (según modelo) de:
- (A-2) No estar impedido para contratar con el Estado.
 - (A-3) No tener inhabilitación vigente.
 - (A4) Registro de Deudores Alimentarios.

NOTA: Curriculum Vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente de manera ascendente:

Para el caso de corresponder:	Se acreditará con:
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado Universitario o Técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
Experiencia	Constancias, Resoluciones, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ORCOTUNA

Estudios

Constancias y/o certificados

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

11.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo c. en las etapas de evaluación del proceso.

11.2 Cancelación del proceso de selección

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

Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de:

- Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificada

