



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



PROCESO CAS N° 003-2022-MDO

BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (SEPTUAGESIMA TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL DE LA LEY N° 31365, PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022).

I. GENERALIDADES.

1. Objeto de la convocatoria:

General. -

- ✓ La Contratación de personal necesario e indispensable bajo los alcances del Decreto legislativo N° 1057 y lo dispuesto en las **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES** en la **Septuagésima Tercera contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057** en su Numeral 1 autorizan excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, para que brinden servicios en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo en los puestos y/o plazas que se encuentran descritos en cada uno de los perfiles de puesto del concurso.

Específicos. -

- ✓ Establecer los criterios técnicos y procedimientos que coadyuven a la selección y contratación de profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional.
- ✓ Brindar a la Municipalidad, perfiles requisitos y funciones de los profesionales en seguimiento de Gestión administrativa e institucional que serán contratados bajo el régimen laboral CAS.
- ✓ Mejorar la calidad del servicio de la Institución a través de la contratación de Profesionales con el perfil requerido para el puesto convocado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Las dependencias solicitantes se encuentran detalladas en la parte superior del perfil de cada puesto y/o plaza.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Comité de Selección y Evaluación para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

4. Base legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- Decreto supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto.
- Ley de eliminación progresiva del CAS, Ley N° 29849.
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022
- TUO de la Ley N° 27449 Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



II. PUESTOS EN CONCURSO.

El proceso de selección de profesionales y técnicos para prestar servicios en la municipalidad se inició en el mes de junio del 2022 y culminara en el mes de julio del 2022.

La Oficina de Recursos Humanos, realiza la propuesta de las plazas y/o cargos a convocar y la Oficina de Planificación y Presupuesto y la Gerencia Municipal determinaran la prioridad de puestos a convocar mediante concurso según la necesidad de plazas previstas, así como las plazas generadas por la necesidad del servicio Actual según el Párrafo A del Numeral III.

III. RELACION NOMINAL DE PUESTOS PARA CONTRATOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

A. PUESTOS Y/O CARGOS

| N° | CANTIDAD | NOMBRE DE PUESTO |
|----|----------|---|
| 01 | 01 | AUXILIAR COACTIVO |
| 02 | 01 | TESORERO – JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA |
| 03 | 01 | TECNICO ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR |
| 04 | 20 | VIGILANTES DE BIENES DE CULTURA |
| 05 | 01 | CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR PARA MONITOREO DE VIGILANTES DE BIENES DE CULTURA |
| 06 | 01 | ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| 07 | 13 | TRABAJADORES DE SERVICIOS II – PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA |
| 08 | 08 | AGENTES DE TRANSITO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO |



IV. PERFIL DEL PUESTO.

4.1 Puesto:

01 AUXILIAR COACTIVO

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Grado de Bachiller en derecho y/o afines al cargo |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Cursos en administración pública. Cursos Afines al cargo |
| Experiencia. | No menor de (03) años de experiencia profesional No menor de (01) años de experiencia en gestión pública y funciones Afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo tributario. Dominio de ofimática a nivel intermedio, dominio del Quechua, conocimiento afines al cargo |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio. |

➤ Principales funciones a realizar:

- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del sistema administrativo relacionado a la oficina de Ejecución Coactiva.
- Ejecutar actividades básicas de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a la oficina de Ejecución Coactiva.
- Levantar acta de la acción coactiva ejecutada por delegación expresa.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE

"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



- d) Formular informes sobre los resultados de las intervenciones coactivas.
- e) Efectuar el inventario de los bienes intervenidos.
- f) Recopilar, organizar y preparar información relacionada a la oficina de Ejecución Coactiva.
- g) Colaborar en la ejecución de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- h) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos relacionados a la oficina de Ejecución Coactiva.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

| Condiciones | Detalle |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Oficina de Ejecución Coactiva |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |

01 TESORERO - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA:

| Requisitos | Detalle |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título Profesional universitario de Contabilidad y o afines al cargo (habilitado) |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Curso en SIAF Curso de especialización de gestión pública. Afines al cargo. |
| Experiencia. | No menor de (03) años de experiencia profesional desde su colegiatura. No menor de (02) años de experiencia en gestión pública y funciones Afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de ofimática a nivel avanzado y u otros afines al cargo, |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio. |

➤ Principales funciones a realizar:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Tesorería en la municipalidad.
- b) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Endeudamiento en la municipalidad.
- c) Administrar el manejo de los fondos públicos asignados y recaudados de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Coordinar adecuada y oportunamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la administración financiera en la municipalidad.
- e) Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la municipalidad, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Tesoro Público.
- f) Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



- g) Coordinar y controlar la aplicación de las reglas de la Gestión de Tesorería en la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos
- i) Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos
- j) Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.

➤ **Condiciones esenciales del contrato.**

| Condiciones | Detalle |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Unidad de Tesorería |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 3,500.00 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |

01 TECNICO ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR DE UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN.

| Requisitos | Detalle |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Título Profesional Técnico, Grado de Bachiller, en Contabilidad, informática y/o afines al cargo. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | certificado por el órgano encargado de las Contrataciones del Estado (OSCE), Vigente (Indispensable) Curso de Capacitación y cursos en Administración pública Cursos Afines Al cargo. |
| Experiencia. | No menor de (01) año de experiencia profesional desde obtención de título y/o bachillerato No menor de (09) meses de experiencia en gestión pública y funciones Afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de office nivel intermedio, conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio. |

➤ **Principales funciones a realizar:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario relacionado al área funcional.
- b) Emitir opinión técnica de expedientes.
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir informes respectivos.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Generar las hojas de cotizaciones de servicios y compras
- f) Formular registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración del abastecimiento.
- g) Elaborar la solicitud de cotizaciones consignando las características de los bienes a cotizar.
- h) Distribuir la solicitud de cotización de proveedores.
- i) Recepcionar las solicitudes de cotizaciones en sobre cerrado.
- j) Mantener una base de datos de los proveedores, actualizados en función a los artículos que suministran y las condiciones que ofrecen.
- k) Elaborar cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE

"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



- l) Archivar documentación utilizada, debidamente clasificada (órdenes de compra, cuadros comparativos, cotizaciones y otros
- m) Otros que le encargue la Unidad de Logística y Almacén

➤ **Condiciones esenciales del contrato.**

| Condiciones | Detalle |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Unidad de Logística y Almacén |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 2,300.00 (Dos Mil Trecientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la Entidad. |



20 VIGILANTES DE BIENES CULTURALES:

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Cursos afines al cargo |
| Experiencia. | No menor de (09) meses de experiencia en labores afines al cargo en instituciones Publica y/o Privadas |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de quechua, Conocimiento de vigilancia y primeros auxilios. |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y resistencia y agilidad física. |

➤ **Principales funciones a realizar:**

- a) Participar en acciones preventivas y operativas orientados a la protección del patrimonio cultural y la reducción de la inseguridad ciudadana en el ámbito de la comunidad asignada.
- b) Mantener una estrecha y permanente coordinación con las autoridades comunales y ciudadanía en general, para la mejora de la seguridad ciudadana dentro de la jurisdicción
- c) Elaboración de informes y reportes antes, durante y después de la ejecución de las actividades realizadas las que deberán ser informados con sustento fotográfico a la Sub gerencia de Seguridad Ciudadana.
- d) Realizar coordinaciones permanentes con la Comisaría de Ollantaytambo, Sub Prefectura distrital y autoridades comunales con el objeto de realizar un trabajo articulado en beneficio de la seguridad ciudadana y protección del patrimonio cultural.
- e) Custodiar y hacer un buen uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- f) Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

➤ **Condiciones esenciales del contrato.**

| Condiciones | Detalle |
|-----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). |





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



| | |
|--|--|
| | Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |

01 CONDUCTOR DE UNIDAD VEHICULAR PARA EL MONITOREO DE VIGILANTES DE BIENES DE CULTURALES:

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Secundaria completa. Contar con licencia A IIB profesional o superior |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Cursos afines al cargo |
| Experiencia. | No menor de (01) año de experiencia en labores afines al cargo en instituciones Publica y/o Privadas |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de quechua. Conocimiento de las reglas y normas de tránsito vehicular. No haber sido separado, expulsado o dado de baja por medida disciplinaria Record de SAT (Sin registro de infracción de tránsitos graves o muy graves). |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y resistencia y agilidad física. |

➤ Principales funciones a realizar:

- Asumir la conducción de la unidad vehicular asignada con probidad y responsabilidad.
- Mantener al cuidado, limpieza, desinfección de dicha unidad vehicular durante el servicio. Con el objetivo de prevenir contagio del COVID- 19 y otros factores de riesgo para la salud de sus ocupantes.
- Que, el uso de movimiento del vehículo es estrictamente para acciones de resguardo y la seguridad ciudadana así como la protección del patrimonio cultural a nivel del distrito de Ollantaytambo, quedando terminantemente prohibido dar otro uso bajo responsabilidad funcional.
- Que, los daños materiales que se pudieran ocasionar al vehículo como consecuencia del descuido y/o negligencia propia del conductor será asumido al costo 100% del costo por el causante, salvo acciones fortuitas como cumplimiento del servicio.
- Que cada conductor responsable de la unidad vehicular de seguridad ciudadana al término de su servicio, deberá efectuar el relevo con todas las novedades pertinentes consignando en el cuaderno respectivo.
- Por ningún motivo se permitirá la conducción de la unidad vehicular bajo efectos de bebidas alcohólicas y sustancia tóxicas, así como ingesta de bebidas alcohólicas en el interior del vehículo durante y fuera del servicio.
- Elaboración de informes y reportes del movimiento de la unidad vehicular al culminar el turno asignado, que debe obrar en el cuaderno de movimiento de vehículo.
- Custodiar y hacer un buen uso del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Otras que le encargue el Jefe Inmediato.

➤ Condiciones esenciales del contrato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!

| Condiciones | Detalle |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |

01 ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Bachiller y/o Egresado de carrera Técnica relacionado a administración, informática, secretariado o afines al cargo. |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Curso de office nivel básico. Cursos Afines al cargo. |
| Experiencia. | No menor de (01) años de experiencia en gestión pública y funciones Afines al cargo |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de quechua. Conocimientos afines al cargo. |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio. |

➤ Principales funciones a realizar:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Recepción y formulación de documentos administrativos propios de la sub gerencia de seguridad ciudadana y del CODISEC Ollantaytambo.
- Llevar estricto orden de los archivos de acervo documentario tanto activo como pasivo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y CODISEC
- Mantener el orden y limpieza de la oficina de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
- Seguimiento de la tramitación de informes, requerimientos y conformidades de las órdenes de servicios y compra.
- Supervisar el almacén de los bienes.
- Recopilar actas de reuniones internas de las actividades realizadas
- Realizar todas las gestiones necesarias con las Administración publica relacionadas con el con la sub gerencia de seguridad ciudadana
- Llevar el control de inventario de la actividad
- Realizar seguimiento estricto y exhaustivo de los documentos administrativos.
- Gestionar toda la información y documentación relevante.
- Revisión, conformidad, contabilización y pago de facturas de proveedores y subcontratistas.
- Redactar comunicaciones tales como proveído, memorándum y otros documentos de rutina.
- Redactar oficios, circulares, matrices para impresiones y otra documentación similar.
- Confeccionar inventarios sencillos llevar controles diversos de personal, controlar el stock de útiles y materiales similares.
- Distribuir documentación de acuerdo al área correspondiente.
- Otras que sean asignados por su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!

| Condiciones | Detalle |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 1,800.00 (Un mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |

13 TRABAJADORES DE SERVICIOS II PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA LA SUB GERENCIA DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL:

| Requisitos | Detalle |
|---|---|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Primaria o Secundaria Completa (No Indispensable) |
| Cursos y/o estudios de especialización. | No aplica, segregación de residuos solidos |
| Experiencia. | No menor de (09) meses de experiencia en cargos similares (no indispensable) |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de quechua. |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio. |

➤ Principales funciones a realizar:

- Recolección de residuos solidos
- Velar por la buena presentación e imagen saludable y limpia del distrito.
- Realizar mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
- Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma.
- Poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre cualquier agresión física y/o verbal contra su integridad.
- Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe inmediato.

➤ Condiciones esenciales del contrato.

| Condiciones | Detalle |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Sub Gerencia de Gestión y Fiscalización Ambiental |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 1,200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022"- ¡EL PUEBLO LO HIZO!



08 AGENTES DE TRANSITO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSITO

| Requisitos | Detalle |
|---|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios. | Secundaria completa |
| Cursos y/o estudios de especialización. | Cursos Afines al cargo |
| Experiencia. | No menor de (09) meses de experiencia en labores afines en instituciones Publica y/o Privadas. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | Dominio de quechua, Conocimiento de operativos y primeros auxilios. |
| Competencias | Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina y honestidad. |

➤ Principales funciones a realizar:

- Control y Fiscalización del Transporte Público de pasajeros, taxis, carga y mototaxi.
- Apoyo en el sostenimiento y recuperación de la vía pública sobre estacionamiento vehicular.
- Realizar actividades de vigilancia y control en materia de seguridad vial.
- Ejecutar operaciones de patrullaje en materia de tránsito terrestre y seguridad vial.
- Elaborar informes y llevar registros de ocurrencias.
- Ordenamiento del transporte urbano local y aceleración del tránsito.
- Control, mejora y mantenimiento de la circulación terrestre, que permite garantizar la fluidez y seguridad del tránsito peatonal y vehicular.
- Otras tareas inherentes al servicio principal, en coordinación con el Jefe inmediato.
- Señalización y verificación de pistas.
- Otras que sean asignados por su jefe inmediato.



Condiciones esenciales del contrato.

| Condiciones | Detalle |
|--|---|
| Lugar de prestación del servicio: | Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural |
| Duración del Contrato | Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de setiembre del 2022 |
| Remuneración Bruta Mensual | S/ 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato. | Las que determine la entidad. |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|--|---|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria. | | 21/06/2022 | Gerencia Municipal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el servicios Nacional de Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) en el Portal Web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe | Del 23/06/2022 al 05/07/2022 | Unidad de Informática |
| 2 | Presentación de Expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo. | 06/07/2022 De 08:00 am A 17:00 pm. | Unidad de tramite Documentario |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes. | 07/07/2022 y 08/07/2022 | Comité de Selección y Evaluación |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación de Expedientes en el portal institucional www.muniollantaytambo.gob.pe A partir de las 15:00 pm. | 08/07/2022 | Unidad de informática, Comité de Selección y Evaluación |
| 5 | Entrevista Virtual de acuerdo al horario publicado en los resultados de Evaluación de Expediente. | 11/07/2022 | Comité de Selección y Evaluación |
| 6 | Publicación del resultado final en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe A partir de las 15:00 pm. | 12/07/2022 | Unidad de Informática |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción y Registro de Contratos. | Dentro de los 05 días hábiles posteriores a la publicación de resultado. | Unidad de Recursos Humanos |
| 8 | Inicio de Labores | 13/07/2022 | |

(*) Las fechas indicadas a partir de la fase de selección son tentativas, pudiendo variar el cronograma, de ser el caso, lo cual se dará a conocer mediante comunicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

VI. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

6.1 EVALUACION CURRICULAR:

Sobre la información contenida en el expediente presentado por el postulante, se evaluará el grado de instrucción relacionado con su capacidad profesional, capacidad para el desempeño de la función, formación educativa, así como la experiencia laboral adquirida relacionada con el cargo al que postula.

Es de tipo eliminatorio considerando la documentación presentada por el postulante, dicho resultado será publicado en la página web de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, indicando el nombre de los postulantes que haya sido seleccionados para continuar con el proceso de selección. Serán eliminados automáticamente quienes no cumplan con los requisitos o falsifiquen documentos presentados para la plaza requerida.

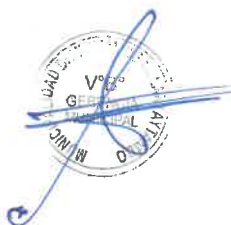


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!



| EVALUACIONES | PUNTOS | % | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|--------|-----|----------------|----------------|
| EVALUACION CURRICULAR - PESO 50% | TOTAL | 50% | 30 | 50 |
| a) GRADO ACADÉMICO | | | 15 | 20 |
| - Formación Académica Requerido | 15 | | | |
| - Grado académico adicional al requerido | 3 | | | |
| - Segunda especialidad y/o maestrías | 2 | | | |
| b) EXPERIENCIA LABORAL | | | 10 | 20 |
| - Experiencia laboral mínima requerida para puesto que postula | 10 | | | |
| - Supera los años de experiencia requerida (01 año adicionales al mínimo requerido) | 5 | | | |
| - Supera los años de experiencia requerida (02 años a mas adicionales al mínimo requerido) | 5 | | | |
| c) CAPACITACIONES Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACION | | | 5 | 10 |
| - Capacitación mínima requerida para el puesto que postula. | 5 | | | |
| - Capacitación mayor a la mínima adicionales al requerido | 3 | | | |
| - Especializaciones, diplomados adicionales. | 2 | | | |



6.2 ENTREVISTA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL:

En esta etapa se calificara el grado de conocimiento sobre temas relacionados con los servicios que son materia de concurso, se tendrá en cuenta también el conocimiento sobre las funciones, competencias y atribuciones de la institución, grado de seguridad en el desenvolvimiento durante la entrevista, capacidad para comunicarse en forma acertada y convincente.

| N° | DETALLE | Puntaje Parcial | Puntaje máximo |
|----|---|--|------------------------|
| 1 | Conocimiento técnico del puesto | De 0 a 20 puntos | 20 |
| 2 | Aspecto personal | De 0 a 10 puntos | 10 |
| 3 | Conocimiento de Cultura general | De 0 a 20 puntos | 20 |
| | Puntaje de Entrevista Virtual y/o presencial | 30 puntos de puntaje mínimo aprobatorio | 50 puntos (50%) |

| Evaluación | % | Puntaje mínimo aprobatorio | Puntaje máximo |
|----------------------------|-------------|----------------------------|-------------------|
| Evaluación curricular | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| Entrevista Virtual | 50% | 30 puntos | 50 puntos |
| Puntaje total final | 100% | 60 puntos | 100 puntos |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!

- 7.1.1. La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- 7.1.2. El postulante sólo podrá postular a un solo cargo y formará un expediente que consta de toda la documentación requerida, se presenta en forma física, dicho expediente es entregada directamente a la Unidad de Tramite Documentario – mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

El rotulado en el archivo será de la siguiente manera:

Señor:

PRESIDENTE DEL COMITÉ DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° 003-2022-MDO de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

Puesto al que Postula: _____

Nombres y Apellidos: _____

Folios: _____ (en números y letras)

Fecha y Hora: _____

El Expediente se presentará dentro de un sobre cerrado el mismo que contendrá todos los documentos solicitados y necesarios.

El índice u orden del expediente mínimamente comprende:

- a) Fotocopia simple de Documento de Identidad como ciudadano mayor de edad.
- b) Fotocopia simple de constancia de Registro Único de Contribuyente (Ficha R.U.C.), o Consulta RUC Vigente.
- c) Fotocopia simple de tarjeta de vacunación contra COVID 19 debiendo contar con 03 vacunas
- d) Datos Mínimos del postulante según el **Anexo 01**.
- e) Declaración Jurada de no estar impedido a laborar en entidades públicas (**Anexo 02**).
- f) Declaración jurada de Ausencia de nepotismo (**Anexo 03**).
- g) Declaración Jurada de no hallarse procesado por delito doloso (**Anexo 04**).
- h) Declaración Jurada de no percibir doble Remuneración del Estado (**Anexo 05**).
- i) Curriculum Vitae documentado
- j) Los postulantes que deseen una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas deberán adjuntar el diploma de licenciado de las fuerzas armadas al final del Curriculum Vitae. De igual manera las personas con discapacidad deberán adjuntar el Certificado de Discapacidad emitido por CONADIS y deportistas de alto Nivel emitido por el IPD.

NOTA: La presentación de documentos debe estar debidamente foliado y firmado la numeración inicia curriculum vitae y termina en la fotocopia de DNI.

VIII. ALCANCES DE LA ENTREVISTA VIRTUAL Y/O PRESENCIAL

- 8.1 Que ha razones de las circunstancias ocasionadas por el covid-19 (coronavirus) y las disposiciones del Gobierno Central, la etapa de las entrevistas (antes entrevistas personales) se realizará de forma



- virtual y/o presencial de forma digital virtual se realizará por los medios digitales aplicativo ZOOM; y en caso de realizarse de forma presencial, la entidad emitirá un comunicado que se dará a conocer oportunamente a través de la página web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe asimismo, la comisión procederá a llamar a los números telefónicos consignados en los anexos y/o declaraciones juradas presentados por los postulantes en función al cronograma y horario de entrevistas publicados.
- 8.2 Para tal efecto se recomienda al postulante en el momento de la entrevista contar con su DNI a la mano para identificar su identidad y evitar suplantaciones y/o fraudes; vestir de acuerdo a la situación; ubicarse en un ambiente adecuado y de preferencia solo; en el caso de comunicarse que la entrevista sea virtual, instalar el aplicativo ZOOM y estar atentos a la llamada telefónica por parte de los integrantes de la comisión, o sin perjuicio de lo señalado tener acceso a una computadora/ laptop, audio y video y conexión a internet.
- 8.3 En el caso que sea presencial deberán presentarse en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo o algún comunicado que se diera oportunamente por el Comité Cas.

IX. DE LAS BONIFICACIONES

9.1 Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas:

Se otorgara una bonificaciones de 10 % sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y Haya adjuntado en su curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas armadas

9.2 Bonificación por Discapacidad:

A los postulantes con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayas obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Articulo 48 de la Ley N° 29973, para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida y adjunte una copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

9.3 Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Se otorgara la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de Acuerdo a la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado el momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con copia simple del documento oficial emitido por instituto Peruano del Deporte.

X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1 Declaratoria del proceso como desierto.

Se declarará DESIERTO, en alguno de los supuestos siguientes:

- Cuando no se presenten postulantes a un cargo.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando no suscriba el contrato el ganador ni el segundo en orden de prelación.

10.2 De la cancelación del proceso de selección.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!

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

XI. DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS FINALES.

11.1 El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, elabora un ACTA con el cuadro de Resultados Finales debidamente firmado en todos los folios por sus integrantes.

XII. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO.

12.1 Publicado los RESULTADOS FINALES del Proceso de Selección, la persona seleccionada, deberá suscribir el contrato dentro de los 03 días siguientes contados a partir de dicha publicación, en correspondencia a la fecha establecida en el cronograma.

12.2 El contrato se efectuará de acuerdo al modelo aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y modificatorias.

12.3 Si la persona seleccionada no suscribe el contrato por causas objetivas e imputables a él, se declarará seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que se encuentre calificado como tal y haber aprobado con puntaje superior al mínimo. En caso de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores se declarará desierto. La institución se reserva el derecho de interponer acciones ante las entidades correspondientes por los daños que ocasione la no suscripción de contrato u otras que dañen a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.



XIII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES:

13.1 El Comité del Proceso de Calificación y Selección del Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, mediante acuerdo dentro de lo señalado en las normas de Contrato Administrativo de Servicios podrán regular aspectos no contemplados de la presente Base Administrativa.

13.2 La verificación y contraste de la documentación presentada por el Postulante Ganador de un puesto será sometido a fiscalización posterior. De encontrarse deficiencias o inconsistencias se anulará el contrato y de ser el caso se denunciará ante la autoridad competente.

13.3 Los expedientes presentados por los postulantes no serán devueltos y formará parte del acervo documentario de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad por el espacio de 01 año.

13.4 El postulante que no esté a la hora programa pierde la posibilidad de participar en el proceso de selección sin opción a reclamo.

13.5 La intromisión de ciudadanos u autoridades no competentes, así como los actos u omisiones de los integrantes del Comité de Proceso de Calificación y Selección de Contrato Administrativo de Servicios de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo que impidan, entorpezcan o incumplan las disposiciones señaladas en la presente Base de Concurso Público de Selección serán puesto en conocimiento de la Procuraduría Pública Municipal, Contraloría General de la República y del Ministerio Público de ser el caso.



XIV. FORMATOS Y ANEXOS MINIMOS:

14.1 FORMATOS:

- 14.1.1 **FORMATO N° 01:** de Postulación que comprende datos mínimos del postulante y hoja de vida.
- 14.1.2 **FORMATO N° 02:** Declaración Jurada de no estar impedido de contratar con el estado y no haber sido destituido de la Administración Pública.
- 14.1.3 **FORMATO N° 03:** Declaración Jurada de incompatibilidad de no estar incurso en Nepotismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO



CIUDAD INCA VIVIENTE
"GESTION 2019-2022" - ¡EL PUEBLO LO HIZO!

- 14.1.4 **FORMATO N° 04:** Declaración Jurada de no hallarse procesado por delito doloso.
- 14.1.5 **FORMATO N° 05:** Declaración Jurada de no percibir doble Remuneración del Estado

14.2 ANEXOS:

14.2.1 **BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas armadas

14.2.2 **BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:**

Adjunte una copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

14.2.3 **BONIFICACIÓN POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:**

Documento oficial que acredite dicha bonificación emitido por instituto Peruano del Deporte.

