



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



PROCESO CAS N° 004-2022-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 coh 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:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria.
- c) Decreto supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto.
- d) Ley de eliminación progresiva del CAS, Ley N° 29849.
- e) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2022
- f) TUO de la Ley N° 27449 Aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- g) Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- h) Ley N° 31131, ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- i) 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".
- j) 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".
- k) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS EN CONCURSO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



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 **agosto 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.

N°	CANTIDAD	NOMBRE DE PUESTO
01	01	EJECUTOR COACTIVO
02	01	TESORERO – JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
03	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I - COTIZADOR
04	02	VIGILANTES DE BIENES DE CULTURA
05	01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

IV. PERFIL DEL PUESTO.

4.1 Puesto:

01 EJECUTOR COACTIVO

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional Universitario de Abogado y/o Derecho (habilitado)
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso de Especialización e Gestión pública Cursos Afines al cargo
Experiencia.	No menor de (03) años de experiencia profesional desde su colegiatura. 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:

- Programar, coordinar, ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas, conforme a la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- Resolver y hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva, conforme a la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO

CIUDAD INCA VIVIENTE

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



- e) Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- f) Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados, se incluye las actas de ejecución forzosa en aquellas obligaciones tributarias y no tributarias de conformidad a lo establecido en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- g) Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la normatividad vigente, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- h) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria y no tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- i) Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias y no tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costos procesales de acuerdo a ley.
- j) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad correspondientes, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k) Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- l) Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias y no tributarias, conforme a la normatividad vigente, haciéndose constar dicho acto en el expediente.
- m) Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- n) Formular, actualizar y proponer las directivas, procedimientos y metodologías normatividad interna de su competencia.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



Condiciones esenciales del contrato.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio:	Oficina de Ejecución Coactiva
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre 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 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



➤ **Principales funciones a realizar:**

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Tesorería en la municipalidad.
- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Endeudamiento en la municipalidad.
- Administrar el manejo de los fondos públicos asignados y recaudados de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar adecuada y oportunamente con los órganos y unidades orgánicas responsables de la administración financiera en la municipalidad.
- 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.
- Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada.
- Coordinar y controlar la aplicación de las reglas de la Gestión de Tesorería en la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Informar permanentemente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos
- Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos
- 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 noviembre 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 y laboral No menor de (09) meses de experiencia en gestión pública y/o funciones Afines al área funcional.
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:**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



- 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.
- 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 noviembre 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.

02 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



- d) Realizar coordinaciones permanentes con la Comisaria 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.**

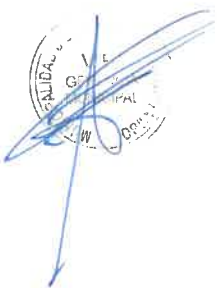
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre del 2022
Remuneración Bruta Mensual	S/ 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles). Incluye los montos y afiliaciones de ley, así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

01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III – JEFE DE UNIDAD FORMULADORA:

Requisitos	Detalle
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional universitario (Habilitado) en carreras de Economía, Contabilidad, Administración y/o Afines al cargo
Cursos y/o estudios de especialización.	Curso en gestión pública y/o Afines al cargo
Experiencia.	No menor de (03) años de experiencia Profesional. 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.
Competencias	Responsabilidad, Trabajo en equipo y bajo presión, disciplina, honestidad y con vocación de servicio.

➤ **Principales funciones a realizar:**

- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad
- b) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- c) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- g) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe inmediato.

➤ Condiciones esenciales del contrato.

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio:	Unidad Formuladora
Duración del Contrato	Desde la suscripción del contrato hasta el 30 de noviembre 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.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria.		19/08/2022	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 23/08/2022 al 04/09/2022	Unidad de Informática
2	Presentación de Expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	05/09/2022 De 08:00 am A 17:00 pm.	Unidad de tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.	06/09/2022 y 07/09/2022	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.	07/09/2022	Unidad de informática, Comité de Selección y Evaluación
5	Entrevista Virtual de acuerdo al horario publicado en los resultados de Evaluación de Expediente.	08/09/2022	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.	08/09/2022	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	09/09/2022	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



(*) 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.

EVALUACIONES	PUNTOS	%	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACION CURRICULAR - PESO 50%	TOTAL	50%	30	50
a) GRADO ACADEMICO			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 calificará 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

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



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:

- 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° 004-2022-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:

- Fotocopia simple de Documento de Identidad como ciudadano mayor de edad.
- Fotocopia simple de constancia de Registro Único de Contribuyente (Ficha R.U.C.), o Consulta RUC Vigente.
- Fotocopia simple de tarjeta de vacunación contra COVID 19 debiendo contar con 03 vacunas
- Datos Mínimos del postulante según el **Anexo 01**.
- Declaración Jurada de no estar impedido a laborar en entidades públicas (**Anexo 02**).
- Declaración jurada de Ausencia de nepotismo (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de no hallarse procesado por delito doloso (**Anexo 04**).
- 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

- 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 otorgará una bonificación 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 hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgara una bonificación del 15% sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido por el Artículo 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 otorgará 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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 10.1 Declaratoria del proceso como desierto.
Se declarará DESIERTO, en alguno de los supuestos siguientes:
 - a) Cuando no se presenten postulantes a un cargo.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



- d) 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:

- 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 en 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 DISTRICTAL 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.



ANEXO N° 01

SINOPSIS CURRICULAR

PUESTO AL QUE POSTULA:				
DATOS PERSONALES:				
APELLIDOS:				
NOMBRES:				
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:		DISTRITO/ PROVINCIA/DEPARTAMENTO		dd/mm/aa
NACIONALIDAD:				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:				
N° RUC (Indispensable)				
DIRECCION ACTUAL:		P.J./Urb/Av/Calle		Nro.
DISTRITO:				
PROVINCIA:				
DEPARTAMENTO:				
TELEFONO FIJO:				
N° DE CELULAR (Indispensable)				
CORREO ELECTRONICO: (Indispensable)				
BONIFICACIONES ESPECIALES AL POSTULANTE				
Marcar con una X si cuenta o no con algunas de las Bonificaciones			Documento que sustenta la Bonificaciones	
Por Discapacidad	SI	NO		
Licenciado de las Fuerzas Armadas	SI	NO		
Deportista Calificado de Alto Nivel	SI	NO		
GRADO ACADEMICO (marcar):	PRIMARIA	SECUNDARIA	TECNICO	Carrera profesional:
	BACHILLER	PROFESIONAL TITULADO	OTROS	
Institución de Formación Académica (Primaria, Secundaria, Instituto Universidad)				
Documento que posee para acreditar la formación académica				
N° DE COLEGIATURA (si corresponde):		HABILITADO (Marcar con una X)	SI	NO



CURSOS DE ESPECIALIZACION				
EXPERIENCIA LABORAL (últimos 05 Años)	Empresa	Unidad/ Área	Cargo y/o Puesto	Tiempo de servicio
			<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	
FIRMA Y HUELLA				



Nota 1: El presente formato debe ser llenado por el postulante según cargo que postula.

Nota 2: El que suscribe declara que toda la información proporcionada es veraz y que conoce de las sanciones contenidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General por lo que en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajusta a la verdad aceptamos que la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo inicie las acciones legales a que hubiera lugar: asumiendo la responsabilidad respectiva.

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO ESTAR IMPEDIDO DE CONTRATATAR CON EL ESTADO Y NO HABER SIDO DESTITUÍDO DE LA CARRERA JUDICIAL, NI DEL MINISTERIO PÚBLICO, NI DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.

Yo,, identificado(a) con DNI N°, con domicilio en del distrito de, provincia de, departamento de; al amparo de lo dispuesto por los Arts. 42° y 43° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No estar impedido(a) de contratar con el estado.
- Que no he sido destituido(a) de la carrera judicial, ni del ministerio público, ni de la administración pública, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral o medidas disciplinarias.

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración que proporciono señalados en los Arts. 411 y 438 del Código Penal; me someto a las consecuencias establecidas en el numeral 33.3 del artículo 33° de la Ley N° 27444.

Ollantaytambo, de del 2022



Firma del postulante
Apellidos y Nombres
DNI N°:



Huella Digital
(Índice Derecho)

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Conste por el presente documento la Declaración Jurada Simple sobre Nepotismo que formulo yo, _____, que postulo para prestar _____ servicios en _____ la _____ (Convocatoria) _____ de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, con D.N.I. N° _____, estado civil _____, con domicilio en _____, en aplicación de la Ley N° 26771, el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, declaro bajo juramento lo siguiente:

(Marcar con una "X" la opción que en su caso corresponda)

Tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial con la(s) persona (s) que presta (n) servicio (s) en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, que señalo a continuación: (Indicar nombres y apellidos, grado de parentesco o vínculo conyugal y Oficina donde presta servicios)

1. Nombre Apellidos: _____

Grado de parentesco: _____

Oficina: _____

2. Nombre Apellidos: _____

Grado de parentesco: _____

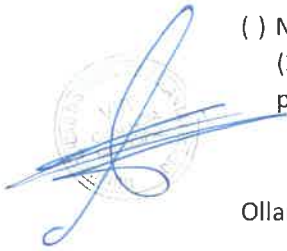
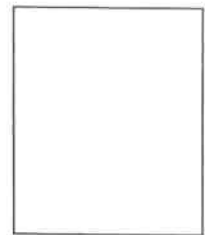
Oficina: _____

No tener relación de parentesco, hasta el cuarto (4°) grado de consanguinidad o segundo (2°) grado de afinidad o por vínculo matrimonial o unión de hecho con funcionario, asesor, personal de confianza o servidor de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo .

Ollantaytambo, ____ de _____ del 2022.

Firma

DNI: _____



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI DE HABER SIDO CONDENADO NI PROCESADO POR DELITO DOLOSO.

Yo,....., identificado(a) con de DNI N°....., con domicilio en....., del distrito de....., provincia de....., departamento de.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 42° y 43° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General:

DECLARO BAJO JURAMENTO:

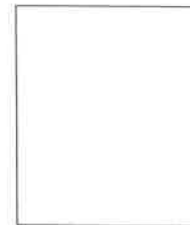
QUE NO TENGO ANTECEDENTES PENALES NI HE SIDO CONDENADO NI ME ENCUENTRO PROCESADO POR DELITO DOLOSO.

La presente declaración la realizó en honor a la verdad; y en caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración; me someto a las consecuencias establecidas en el numeral 33.3 del artículo 33° de la Ley N° 27444.

Ollantayambo,.....de..... 2022



Firma del postulante
Apellidos y Nombres:
DNI N°:



Huella digital
(Índice derecho)



ANEXO 05

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACION DEL ESTADO

Prohibición de doble ingreso, según Art.3° de la ley N°28175 Ley Marco del Empleo Público, concordante con el Art.7 del D.L. N°276 y el Art. 40 de la Constitución Política del Estado.

Yo,....., identificado(a) con DNI N°....., Declaro bajo juramento:

Conocer la restricción a que se refiere el artículo 3° de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público, Art.7 del D.L. N° 276, el Art. 40 de la Constitución Política del Estado; sobre la prohibición de doble percepción de ingresos, cuyo texto es como sigue:

“Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del estado o de economía mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado, a excepción de del Art.8 D.L. N° 20530, en el cual se podrá percibir simultáneamente del estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicio docente prestados a la enseñanza pública o de viudez.”

Artículo 40°. - La Ley regula el ingreso a la carrera Administrativa, y de los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No Están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñen cargos políticos o de confianza. Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. No están comprendidos en la función pública los trabajadores de las empresas del estado o de sociedades de economía mixta...

Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.

Ollantaytambo,..... de.....del 2022



Firma del postulante
Apellidos y Nombres:
Número de DNI:



Huella digital
(Índice derecho)

