

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIO- CAS

I.- GENERALIDADES

1.1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

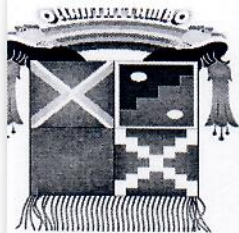
GENERAL. -

Ejecutar el proceso de selección en función a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas del contrato administrativo de servicio (CAS) por necesidad transitoria en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

1.2.- 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-POVI que aprueba el Reglamento del Decreto.
- d) Ley de eliminación progresiva del CAS, Ley N° 29849.
- e) Ley N° 31638 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- 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° 00132-2022-SERIVR-PE, formalizan el acuerdo de concejo directo adoptada en el sesión N° 012-2022-CD de 19 de agosto de 2022, mediante el cual se aprobó como opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional (Pleno, Sentencia 979/2021) y el Auto 2-Aclaración del Tribunal Constitucional recaídos en el Expediente N° 0013-2021-PI/TC; el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- j) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



**1.3.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Se encuentran detalladas en los términos de la Referencia.

**1.4.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

El comité de selección y evaluación para Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo; quien tendrá las siguientes funciones:

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos.
- presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.



**II.- PLAZAS CONVOCADAS.-**

N°	CANTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO
01	01	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
02	01	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
03	01	JEFE DE LA OFICINA DE FISCALIZACION MUNICIPAL
04	01	JEFE DE LA OFICINA DE EJECUCION COACTIVA
05	01	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)
06	02	GASFITERO
07	01	TECNICO ADMINISTRATIVO (SEACISTA)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



08	01	ABOGADO ESPECIALISTA
09	01	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN

**II.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

**2.1.- PUESTO.**



TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Cargo	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Bienes Estatales e Informática.</li> <li>Proponer y formular las directivas y procedimientos de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, así como las acciones relativas al Control Patrimonial e Informática.</li> <li>Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional aprobados, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección la situación financiera de la municipalidad.</li> <li>Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas de la municipalidad dentro del marco normativo del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Participar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la municipalidad.</li> <li>Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la municipalidad, en cumplimiento de la normatividad del Sistema Nacional de Control.</li> <li>Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.</li> <li>Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de los términos contractuales y convenios, que correspondan a su ámbito de competencia.</li> <li>Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.</li> <li>Emitir los actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.</li> <li>Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.</li> <li>Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.</li> <li>Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

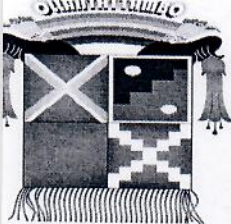


- Coordinar el desarrollo, implementación y operatividad de los sistemas informáticos vinculados a la materia de su competencia.
- Informar mensualmente a la Alta Dirección sobre la ejecución de los ingresos según el clasificador de ingresos vigente. Así como, sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente y rubro de financiamiento, según el clasificador de gastos vigente, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.
- Coordinar, controlar, supervisar y aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales e instalaciones de la municipalidad.
- Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



**REQUISITOS MINIMOS**

<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Profesional universitario titulado en administración, contabilidad, derecho o carrera afines al puesto.  2.- habilitado en el colegio respectivo
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- Cinco (05) años de experiencia profesional, desde la obtención del título Profesional.  2.- cuatro (04) años de experiencia laboral en el cargo desempeñado o similar o del mismo nivel.  Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta.  2.- Vocación de servicio al público.  3.- Pro actividad y sensibilidad.  4.- lealtad Institucional.

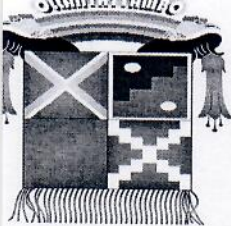


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Cursos o estudios de especialización		Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.	
Conocimientos para el puesto		Conocimiento en Gestión Pública.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>			
Lugar de prestación del servicio		Municipalidad Distrital de Ollantaytambo	
Duración del contrato		03 meses.	
Contraprestación mensual		S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.	
<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>			
Dependencia		UNIDAD DE CONTABILIDAD	
Cargo		Jefe de la Unidad de Contabilidad	
FUNCIONES:		<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa el registro de asientos, documentos de ingresos y salida de fondos de operaciones y bienes patrimoniales.</li><li>• Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas.</li><li>• Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.</li><li>• Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales.</li><li>• Formular normas y procedimientos contables.</li><li>• Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y /o sistemas de pagos.</li><li>• Ejecutar actividades relacionadas al sistema administrativo correspondiente.</li><li>• Ejecutar actividades relacionadas al área funcional.</li><li>• Otras funciones que se le asigne o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>			
Grado académico y/o nivel de Estudios		1.- Profesional universitario titulado en contabilidad 2.- habilitado en el colegio respectivo	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



<b>Experiencia mínima requerida</b>	<p>1.-cuatro (04) años de experiencia profesional</p> <p>2.- tres (03) años de experiencia laboral en el cargo desempeñado o similar o del mismo nivel.</p> <p>Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales</p>
<b>Competencias generales</b>	<p>1.- Alto nivel de probidad y conducta.</p> <p>2.- Vocación de servicio al público.</p> <p>3.- Pro actividad y sensibilidad.</p> <p>4.- lealtad Institucional.</p>
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,400.00 (cuatro mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.



<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>	
<b>Dependencia</b>	OFICINA DE FISCALIZACION MUNICIPAL
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de Fiscalización Municipal
<b>FUNCIONES:</b>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencia de la municipalidad.
- Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales.
- Efectuar el seguimiento para constatar la veracidad declarada por los contribuyentes proporcionando las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.
- Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- Planificar, organizar, coordinar y dirigir los procesos de fiscalización hasta su conclusión dentro del marco de un debido proceso administrativo.
- Recopilar, organizar y actualizar la base de datos de los contribuyentes y sus inmuebles.
- Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las características físicas de los predios, así como de los usos y actividades desarrolladas en ellos.
- Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las nuevas edificaciones, de las ampliaciones formalmente ejecutadas sobre los predios, y del cambio de condición de terrenos rústicos a urbanos.
- Planificar, programar y realizar campañas de inspección para la identificación de predios omisos, predios con mayor nivel de subvaluación y predios con mayor diferencia de área construida.
- Realizar la emisión y notificación de requerimientos de inspección, conforme a la normatividad vigente.
- Fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad vial, transitabilidad urbana, el transporte, tránsito y el ordenamiento vial en el ámbito del distrito, en concordancia con las disposiciones que emita la municipalidad provincial respectiva y las previstas en el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, la ejecución de acciones preventivas y de fiscalización en materia de tributación, planeamiento urbanístico, desarrollo económico, servicios municipales y saneamiento ambiental.
- Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización.
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



**REQUISITOS MINIMOS**

<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Título Profesional Universitario de Abogado. 2.- habilitado en el colegio respectivo.
<b>Experiencia Mínima requerida</b>	1.- tres (03) años de experiencia Profesional. 2.- Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo desempeñado o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**

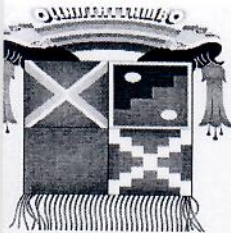


	4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,000.00 ( cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.



<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>	
<b>Dependencia</b>	<b>OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA</b>
<b>Cargo</b>	<b>Jefe de la Oficina de Ejecución Coactiva</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar en vía de coerción las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



- 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.
- Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria y no tributaria materia de ejecución coactiva.
- 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.
- Suspender el proceso coactivo de obligaciones tributarias y no tributarias con arreglo a lo dispuesto en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.
- Formular, actualizar y proponer las directivas, procedimientos y metodologías normatividad interna de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Título Profesional Universitario de Abogado. 2.- habilitado en el colegio respectivo.
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- tres (03) años de experiencia Profesional. 2.- dos (02) años de experiencia laboral en el cargo desempeñado o similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.





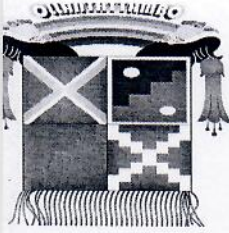
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
---------------------------------	---

<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>	
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Cargo</b>	ABOGADO ESPECIALISTA
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y participar en la elaboración de proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión</li> <li>• Intervenir en comisiones o grupos técnico de coordinación para la formulación de resoluciones y otras normativas pertinentes.</li> <li>• Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente de la Institución.</li> <li>• Absolver consultas legales en aspectos administrativos y asistenciales de las diferentes Gerencias y/o Unidades Orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos de la Municipalidad.</li> <li>• Desarrollar las acciones para atender las denuncias ingresadas y la secretaria técnica de las Autoridades del PAD.</li> <li>• Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la Municipalidad y la secretaria técnica del PAD.</li> <li>• Velar por la resolución de casos pendientes de procesos administrativos pendientes.</li> <li>• Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Título Profesional Universitario de Abogado. 2.- Colegiado y habilitado
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años. 2.- Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública 3.- Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.





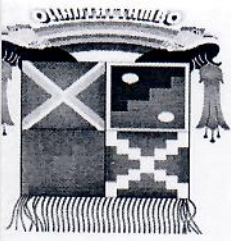
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 3,800.00 (tres mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>	
<b>Dependencia</b>	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
<b>Cargo</b>	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.</li> <li>Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.</li> <li>Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.</li> <li>Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales.</li> <li>Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.</li> <li>Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Título Profesional Universitario de Biólogo, Ingeniero y/o afines.
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- un (01) año en Área Técnica Municipal (ATM) de servicios de agua saneamiento.





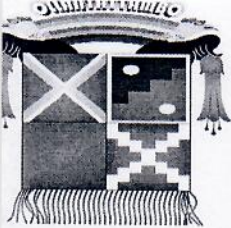
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



	2.- un (01) año en gestión pública..
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento de las leyes y reglamentos a cerca de los servicios de saneamiento. Manejo de DATASS. Conocimiento de la Guía para el cumplimiento del Compromiso 4. Conocimiento de la Guía para el cumplimiento del Sello Regional.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.



<b>TÉRMINOS DE LA REFERENCIA</b>	
<b>Dependencia</b>	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
<b>Cargo</b>	Dos (2) Gasfiteros
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar el funcionamiento de las conexiones del sistema de agua potable.</li> <li>• Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua y desagüe.</li> <li>• Apoyo al responsable de ATM en cloración y desinfección del sistema de agua potable.</li> <li>• Informar las necesidades de materiales para la relación de los accesorios malogrados.</li> <li>• Apoyo a la oficina de área técnica en el mantenimiento de sistemas de agua en los centros poblados.</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



- Y demás responsabilidades a fines que se le asignen el jefe inmediato

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- secundaria Completa
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- Dos (02) años 2 años en GASFITERIA en entidades públicas, en el área de saneamiento básico.  2.- Un (01) año mínimo de experiencia específica en el sector público y en Funciones afines al cargo.
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Gasfitería

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 1,800.00 ( un mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA**

<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN
--------------------	-------------------------------



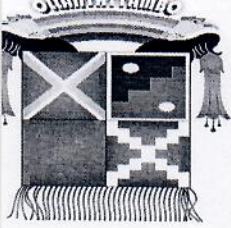


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**



<b>Cargo</b>	<b>Jefe de la Unidad de Logística y Almacén</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.</li> <li>• Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en la municipalidad sobre la operatividad y las actividades a su cargo.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Gestión de Adquisiciones.</li> <li>• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Administración de Bienes.</li> <li>• Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.</li> <li>• Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.</li> <li>• Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.</li> <li>• Planificar, conducir y ejecutar los procesos técnicos relacionados a las actividades de almacenamiento, distribución y control de los bienes y materiales requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.</li> <li>• Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.</li> <li>• Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.</li> <li>• Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.</li> <li>• Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, las especificaciones técnicas y términos de referencias para la adquisición y contratación de los bienes y servicios.</li> <li>• Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.</li> </ul>
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Profesional universitario titulado en contabilidad, administración, economía, derecho o carreras afines  2.- habilitado en el colegio respectivo
<b>Experiencia mínima requerida</b>	1.- Cuatro (04) años de experiencia profesional  2.- Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo desempeñado o similar o del mismo nivel.  3.- Certificado OSCE vigente.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



	Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en Gestión Pública.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.
<b>Contraprestación mensual</b>	S/ 4,400.00 (cuatro mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

**TÉRMINOS DE LA REFERENCIA**

<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN</b>
<b>Cargo</b>	<b>Especialista En Contrataciones Del Estado – SEACE Y PERU COMPRAS</b>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo a la normatividad de Contrataciones del Estado</li> <li>Coordinar y Supervisar, de corresponder, la Ejecución de las actividades de Compras y Contrataciones, en el ámbito de su competencia</li> <li>Elaborar proyecto de Bases Administrativas de los procesos de selección</li> <li>Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección</li> <li>Registrar en el sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE, la información referida a todas las etapas del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta la culminación del proceso de selección, ejecución contractual, y otros de corresponder.</li> <li>Elaborar Y modificar el Plan Anual de Contrataciones y realizar la publicación en el portal del SEACE de la Entidad.</li> <li>Revisión y hacer control previo de los requerimientos para procedimientos de selección</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**



- Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
- Solicitar aprobación de Expediente de Contratación.
- Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
- Ser integrante de los comités de selección para casos específicos.
- Publicar las órdenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE de la Entidad.
- Elaborar el Informe de Certificación de Crédito Presupuestario de los Procedimientos de Selección.
- Elaborar informes, oficios, cartas u otro documento para la Unidad de Logística y Almacén
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS**

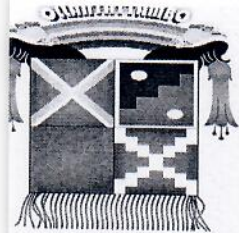
<b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b>	1.- Título Profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	1.- Dos (02) años mínimo de experiencia general 2.- Un (01) años mínimo de experiencia específica en el sector público y en Funciones afines al área funcional. 3.- Certificado OSCE, nivel básico. (Vigente)
<b>Competencias generales</b>	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- lealtad Institucional.
<b>Cursos o estudios de especialización</b>	Capacitación en Contrataciones Públicas y en SEACE.
<b>Conocimientos para el puesto</b>	Conocimiento en informática (Word, power Point, Excel) nivel intermedio

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
<b>Duración del contrato</b>	03 meses.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Contraprestación mensual	S/ 3,300.00 ( tres mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
--------------------------	--

**III. CONVOCATORIA:**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional.

**IV. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:**

4.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011—PCM. y la Ley N° 29849.

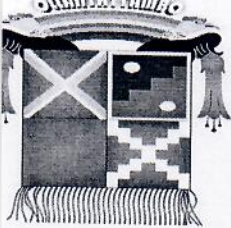
4.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos estipulados en el punto 5.1; dará lugar a la eliminación automática del Postulante.

4.3 El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, quedando descalificado, en cualquier etapa del concurso, incluso durante la prestación del servicio.

4.4 La Unidad de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes APTOS o NO APTOS, por formar parte del expediente del proceso de selección.

4.5 La Comisión Evaluadora 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.





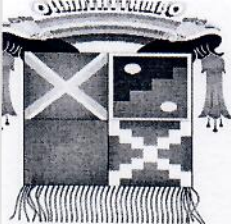
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



V. CRONOGRAMA

ETAPAS DE LA CONVOCATORIA		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		29-08-2023	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional de Empleo( <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">talentoperu.servir.gob.pe</a> ) y en el portal web Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	Del 31 de agosto AL 14 DE setiembre del 2023	Unidad de informática
2	Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo	15 de setiembre del 2023 De 8:00 am a 17:00 Pm	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de los Expedientes presentados por los Postulantes	18 de setiembre del 2023	Comité de selección y evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	19 de setiembre del 2023	Comité de selección y evaluación
5	Entrevista personal de acuerdo al horario publicado en los resultados de evaluación de expedientes <sup>1</sup>	20 de setiembre del 2023	Comité de selección y evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	21 de setiembre del 2023	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
7	Suscripción y registro de contrato	Dentro de los 05 días hábiles posteriores de la publicación de resultados	Unidad de Recursos Humanos
8	Inicio de labores	02 de octubre del 2023	

<sup>1</sup> La etapa de entrevista personal podrá realizarse en forma presencial o Virtual según lo acordado por el Comité de selección, la misma que deberá ser publicada con la debida anticipación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



**VI.- REQUISITOS PARA POSTULAR:**

**6.1 REQUISITOS GENERALES**

6.1.1 FICHA DE POSTULACIÓN, que se consigna la Hoja de Vida del postulante, dirigido a la Comisión precisando el puesto de trabajo y la dependencia a la que postula - FORMATO 1.

6.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.

6.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.

6.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.

6.1.5 En caso que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.

6.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.

6.1.7 Declaración Jurada del postulante - FORMATO Nº 2

5.1.8 En caso de ser licenciado de las FF.AA. y con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento que lo acredite, FORMATO Nº 3.

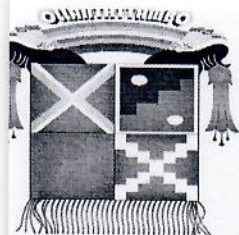
5.1.9 En caso que el postulante mantenga vínculo vigente con la Entidad convocante bajo Contrato Administrativo de Servicios deberá previamente renunciar a su puesto originario; a fin de ser considerado como Apto.

**VII.- PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:**

7.1 El Expediente debe ser presentado en un sobre manila cerrado cuyo rótulo debe contener claramente el nombre completo del postulante, nombre correcto del puesto al que postula, el número de la convocatoria CAS, puesto al que postula; deben estar organizados y debidamente foliados; él mismo que será recepcionada en la Oficina de Trámite Documentario, ubicado en el primer Piso de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

7.2 Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS, el puesto de trabajo y la dependencia orgánica a la que se presenta y/o postula.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



7.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4º del D.S. N° 075-2008-PCM, y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamentos del Decreto Legislativo N° 1057, ni aquellas a la que se haya extinguido contrato con la Entidad por abandono de Servicios o hayan tenido falta administrativa en la Entidad y otras normas conexas.

**VIII. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:**

8.1 Cada ETAPA DEL PROCESO DE SELECCIÓN ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas, se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos indicando si están APTOS o NO APTOS.

8.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:

**8.2.1 Evaluación Curricular**

En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Formación Académica: Secundaria Completa, Estudiante y/o egresado de Instituto Superior, Universidad, Bachiller, Título de Universitario, Doctorado, Magister, Técnico Superior y/o básico.
- Experiencia: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancia de Trabajo y/o documento análogo que acredite la experiencia necesaria.
- Capacitación: De acuerdo a lo solicitado en el Término de Referencia, acreditándose con certificados o Constancias de ser indispensable.

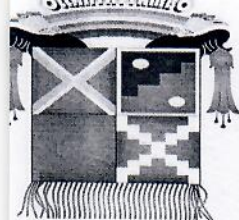
Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de Cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de la Entrevista.

**Formación Académica.** - Se acredita con documentos en físico del grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil de puesto. Se otorga puntajes conforme con los requisitos establecidos en las bases.

**Experiencia General:** Todos los documentos que acrediten experiencia deben precisar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

- Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria completa, el tiempo de la experiencia laboral se contabilizara desde el momento de egreso de la





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



formación correspondiente, lo que incluye también prácticas profesionales, para lo cual el postulante deberá anexar documento de fecha cierta que acredite tal condición, en caso contrario se tomara en consideración la experiencia adquirida a partir de la obtención del grado de bachiller o título profesional según documentación presentada.

- Para aquellos casos donde no se requiera formación técnica o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contara cualquier experiencia laboral u ocupacional.
- Las Constancias de Prácticas Profesionales, Secigra y otros similares serán tomadas en cuenta para la experiencia general mas no para la especifica.

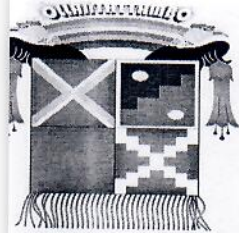
**Experiencia especifica:** La experiencia especifica, se acredita con documentos impresos simples y legibles de certificados, constancias de trabajo o de servicios, resoluciones de encargatura o designación, que evidencie inicio y cese, de ser el caso, sus respectivas adendas o boletas de pago de remuneración; u otros documentos que evidencien fehacientemente la experiencia especifica del postulante.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos: experiencia, formación académica, grado. Cursos y / o estudios de especialización para cada una de las plazas o puestos del presente concurso, así como aquellos que no presenten DNI, ficha de la SUNAT o documentos que acrediten perfil mínimo requerido, entre otros serán eliminados sin derecho a reclamo.

**CUADRO DE CALIFICACIÓN PARA EL PERSONAL PROFESIONAL Y/O ADMINISTRATIVO**

PUNTUACION DE LA EVALUACION CURRICULAR	TOTAL
<b>1.- FORMACION ACADEMICA</b>	<b>25</b>
Título Profesional	25
Bachiller Universitario	20
Titulo Técnico y/o Egresado de Universidad	19
Estudiante Universitario y/o Egresado de Instituto	17
Secundaria Completa y/o Estudios Técnicos	15
Con Estudio de Maestría	+2 puntos al puntaje mínimo
Con Estudio de Doctorado	+5 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Magister	+8 puntos al puntaje mínimo
Con Grado de Doctor	+10 puntos al puntaje mínimo





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



<b>2 - EXPERIENCIA LABORAL</b>	<b>15</b>
Menor o igual a 01 año y/o mas	15
<b>3.- CAPACITACIÓN (DURANTE LOS ÚLTIMOS 2 AÑOS)</b>	<b>10</b>
Mas de 90 horas lectivas	10
Mas de 50 horas lectivas hasta 90 horas lectivas	7
No menos de 24 horas lectivas	5
<b>TOTAL</b>	<b>50 PUNTOS</b>



**8.2.2 Entrevista Personal.**

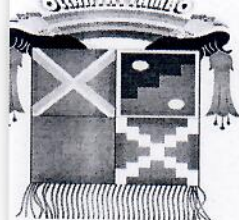
- La entrevista personal tiene por finalidad encontrar a los candidatos más adecuados para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias de cada perfil de puesto; cuyos criterios y/o factores de evaluación se precisa en el cuadro de Calificación General de las Evaluaciones.
- La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.
- Esta etapa tiene un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y máximo de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio.



8.3 La calificación se realizará en base a los criterios establecidos en los factores de Evaluación de cada etapa por lo que tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN GENERAL DE LAS EVALUACIONES			
ETAPAS DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR<sup>2</sup></b>	<b>50%</b>		
a.- Formación académica	25%	15	25
b.- Experiencia	15%	15	15
c.- Capacitación	10%	5	10
<b><u>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</u></b>		35	50
<b>EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>	50%		

<sup>2</sup> El puntaje consignado en la evaluación curricular podrá variar según lo solicitado en los términos de referencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Puntualidad, presentación, iniciativa y proactividad	25%	15	25
Conocimiento y Domicio esenciales al cargo	15%	10	15
Facilidad de comunicación	10%	10	10
<b>PUNTAJE DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

8.4 El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos y máximo de cien (100) puntos.

10.5 Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

**IX. BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

**9.1 BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (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, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (FORMATO 1) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

9.1.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

**X.- BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD**

10.1 Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”**



10.2 Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**XI. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:**

11.1 Para ser declarado GANADOR el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal que conforman el proceso de selección, él mismo que será detallado en el Anexo 1 y que formará parte del referido proceso.

11.2 Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de setenta (70) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.

11.3 Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida durante los 5 días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden merito, para que proceda a la suscripción de contrato dentro del mismo plazo contando a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad convocará al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

11.4 El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Nueve de Julio, según cronograma.

**XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO**

12.1 Declaratoria de proceso desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

12.1.1 Cuando no se presenten postulantes.

12.1.2 Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.

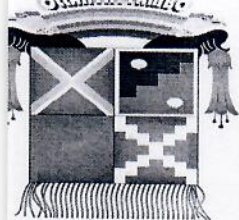
12.1.3 Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.

12.1.4 Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

12.1.5 Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.

12.1.6 En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



12.2 Cancelación del proceso de selección: El proceso de selección puede ser Cancelado o Suspendido de forma PARCIAL O TOTAL sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

12.2.1 Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.

12.2.2 Por restricciones presupuestales.

12.2.3 Otros supuestos debidamente justificados.

13.3 Postergación del proceso de selección.

13.3.1 La postergación del proceso de selección deberá ser solicitada y justificada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el área que requirió la contratación hasta antes de la fecha programada para la Etapa de Entrevista Personal.

**XIII. SUSCRIPCIÓN y DURACION DE LOS CONTRATOS:**

13.1 La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N°075-2008-PMC y D.S. N° 065-2011- MPC, Reglamento del Decreto Legislativo 1057 y la Ley N° 29849.

13.2 El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación

13.3 Asimismo deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.

13.4 Duración del Contrato: El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo contando desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en los términos de referencias, pudiendo renovarse o prorrogarse.

**XIV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:**

El presente proceso se desarrollará por el cronograma detallado en el literal V, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente en el portal web de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

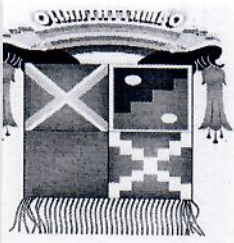
**XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

**PRIMERO.-** Los postulantes que intenten valerse del tráfico de influencias, a través de funcionarios o servidores públicos y de los miembros de la Comisión Evaluadora, 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 las bases, serán resueltos por la Comisión Evaluadora.

**TERCERO.-** Finalmente se recuerda que la información consignada en la hoja de vida posee carácter de Declaración Jurada por lo que la Entidad se reserva el derecho de verificar los datos



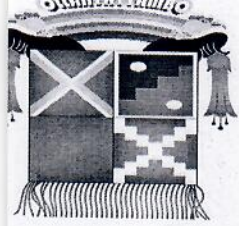


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



proporcionados en dicho documento durante cualquier etapa del proceso. En caso de detectarse omisión o falsedad de los datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



FORMATO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°00 4-2023- MDO



Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS

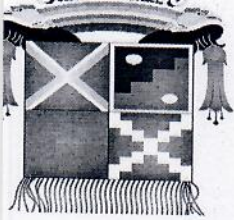
Presente.-

Yo,.....  
..... identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso de Convocatoria **CAS N°00 4-2023-MDO** a fin de acceder al puesto de trabajo cuya denominación es .....

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES		
EDAD	ESTAD O CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
		DEPART AMENT O	PROVINCIA	DISTRIT O	DÍA	MES	AÑO
SEXO	DOCUMENTOS						



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>						
DIRECCIÓN			N° / LT/MZ	DISTRITO	PROVINCIA	DPTO
<b>TELÉFONOS / CORREO ELECTRONICO</b>						
FIJO		CELULAR		DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO		



**2. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA**

(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)



	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES / AÑO		AÑOS DE ESTUDIO
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



<b>ESPECIALIZACIÓN</b>						
<b>DOCTORADO</b>						
<b>OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC)</b>						



**INFORMACIÓN RESPECTO A COLEGIATURA**



<b>COLEGIO PROFESIONAL</b>	<b>NRO. COLEGIATURA</b>	<b>CONDICIÓN A LA FECHA (1)</b>

(1) Habilitado o No Habilitado

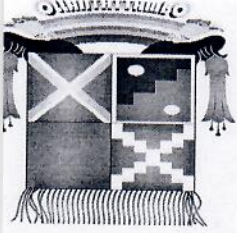
**3. CAPACITACIÓN REQUERIDA**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

<b>INICIO (MES- AÑO)</b>	<b>FIN (MES- AÑO)</b>	<b>CURSO /EVENTO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>HORAS LECTIVAS</b>

**4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



CONOCIMIENTO
1.
2.
3.
4.



**5. ESTUDIOS INFORMATICOS**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)



CONOCIMIENTOS	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			



**6. ESTUDIO DE IDIOMAS**

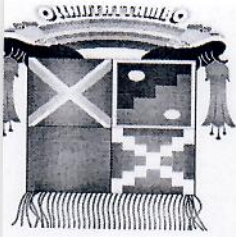
De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado)

IDIOMA	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

**7. EXPERIENCIA LABORAL**

De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD :</b>	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año):    /    /
	Fin: (mes y año):        /    /



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año):    /    /
	Fin: (mes y año):        /    /



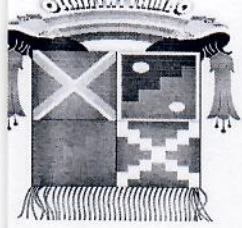
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:



NOMBRE DE LA ENTIDAD :	
Área:	
Cargo:	Tiempo de Servicios:
Funciones Principales:	Inicio: (mes y año):    /    /
	Fin: (mes y año):        /    /

Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	Remuneración o Retribución: S/.
Nombre y cargo del Jefe Directo:	Teléfono Oficina:

8. REFERENCIAS LABORALES:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL



**9. DATOS ADICIONALES:**

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?

NO

SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

NO

SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de discapacidad?:

NO

SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:

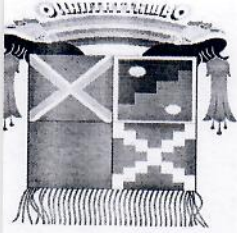
Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas.

NO

SI (\*)

(\*) De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

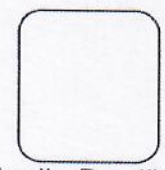


.....de.....del.....



FIRMA

D.N.I. Nº.....



Huella Dactilar



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°00 4-2023- MDO**

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS

Presente.-

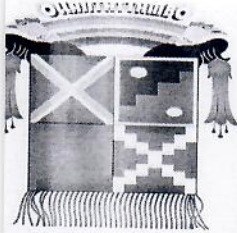
El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante al Proceso de la Convocatoria **CAS N°00 4-2023- MDO** declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo los mismos que detallo a continuación:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</b>	<b>Oficina en la que viene laborando</b>

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



5. Sobre el **Principio de Veracidad** soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
6. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
7. En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
8. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
9. No me encuentro **INHABILITADO** según el **Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RIISDD)**.
10. No me encuentro inscrito en el **Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)**
11. No haber tenido ni tener a la fecha proceso **judicial en trámite en contra de la Municipalidad**
12. No tener antecedentes policiales, penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

.....de.....del.....

\_\_\_\_\_

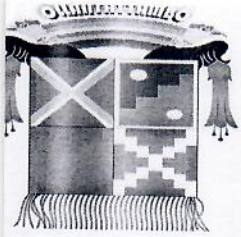
FIRMA

D.N.I. N°.....



Huella Dactilar





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N°00 4-2023- MDO

Señores:

Comisión Evaluadora del Proceso de Selección de Personal CAS

Presente.-

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante al Proceso de la Convocatoria **CAS N°00 4-2023- MDO** declaro bajo juramento que:

1. Sobre el **Impedimento de Contratar en caso de Parentesco** en aplicación del Art. 1º de la Ley N° 26771 y el Art. 2º de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
2. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2º D. S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si ( ) no ( ) tengo familiares que vienen laborando en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo los mismos que detallo a continuación:

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal</b>	<b>Oficina en la que viene laborando</b>

3. Sobre **Incompatibilidad de Ingresos**, en aplicación del Art. 4º Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
4. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
OLLANTAYTAMBO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"**



el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado?		
--	--	--

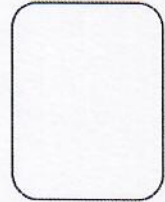


Si la respuesta es SI, adjuntar copia simple del documento oficial que emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, para de esa forma considerarle adicionalmente el 10% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

.....de.....del.....



\_\_\_\_\_



FIRMA

D.N.I. N°.....

Huella Dactilar