



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN
DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

CAS N° 001-2024-MDO/U.

I. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC respecto a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional recaídos en el expediente N° 00013-2021-PI/TC, el referido informe tiene carácter vinculante de acuerdo a la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.



II. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE CONTRATACION

Los puestos convocados en el PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U. se encuentra dentro del supuesto de necesidad transitoria, en tanto dure el transito al nuevo régimen del Servicio Civil.



III. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

3.2 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Se encuentran detalladas en los Términos de la Referencia.

3.3 ORGANO DESIGNADO PARA LLEVAR EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará a cargo del Comité del Proceso Selección para la Contratación Personal Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en régimen CAS N°



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



001-2024-MDO/U, cuyos integrantes están encargados de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0013-2024-GM-MDO/U, de fecha 12 de enero de 2024.

3.4 BASE LEGAL:

- Ley N° 31953 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento administrativo general aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial, del decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el régimen especial de contratación administrativo, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771 - Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29973 - Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 29248 - Ley de servicio militar y modificatorias; así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de Deudores Alimentados Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 31131 - Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27815 - Ley de ética de la función pública.
- Ley N° 29607 - Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 29733 - Ley de protección de datos personales y su reglamento.
- Resolución de Presidencia de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/SE - que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



- Aprobar, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

3.5 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar al personal Profesional, Técnicos, Especialistas, Administrativos y Auxiliares para que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo conforme a los requerimientos de cada área usuaria, por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicios-CAS.

2.6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- 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 en cada una de las fases del proceso.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Dictar disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en acta el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- El Comité podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

3.6 DE LA POSTULACIÓN:

El postulante deberá cumplir, además de los requisitos particulares inherentes al servicio al que postula, con los siguientes requisitos mínimos obligatorios:





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- a. Solicitud del postulante dirigido al presidente de la Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza al que postula.
- b. Resumen de Hoja de Vida y currículum vitae documentado (foliado en la parte superior derecha incluyendo los anexos, post firma y huella dactilar en cada folio en la parte inferior derecha).
- c. Fotocopia simple del DNI vigente.

IV. PLAZAS CONVOCADAS

N°	CANTIDAD	NOMBRE DEL PUESTO
1.	01	FISCALIZADOR MUNICIPAL
2.	01	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
3.	01	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OPERADOR DE PERU COMPRAS.
4.	01	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL
5.	01	COTIZADOR
6.	01	ESPECIALISTA EN CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, OPERADOR SIAF.
7.	01	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA.
8.	01	CAJERO(A) LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
9.	01	ABOGADO (A) PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
10.	01	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES PARA LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
11.	01	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
12.	01	EJECUTOR COACTIVO
13.	01	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES
14.	01	ESPECIALISTA DE RIESGOS Y DESASTRES
15.	01	ESPECIALISTA EN TESORERIA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



16.	01	TÉCNICO ESPECIALISTA EN SIAF PARA LA UNIDAD DE TESORERIA
17.	01	TÉCNICO PARA LA OFICINA DE INFORMATICA
18.	01	CONDUCTOR DE ALCALDIA
19.	01	RESPONSABLE DE ATM.

V. PERFIL DE PUESTO, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

1. (01) FISCALIZADOR MUNICIPAL



TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	FISCALIZADOR MUNICIPAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de• Prevención y fiscalización según 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.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Realizar la emisión y notificación de requerimientos de inspección, conforme a la normatividad vigente.
- Fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad vial, transpirabilidad 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

Grado académico y/o nivel de Estudios	1.- Título Profesional Universitario de Abogado. 2.- Habilitado en el colegio respectivo.
Experiencia Mínima requerida	1.- Tres (03) años de experiencia Profesional. 2.- Un (01) año de experiencia laboral en el cargo convocado, similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



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.

2. (01) ESPECIALISTA EN LOGISTICA

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	ESPECIALISTA EN LOGISTICA
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.• Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en la municipalidad sobre la operatividad y las actividades a su cargo.• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Gestión de Adquisiciones.• Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Administración de Bienes.• 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.• 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.• Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.• Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



- 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.
- Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
- Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.
- 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.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



REQUISITOS MINIMOS

Grado académico y/o nivel de Estudios	1.- Profesional universitario titulado en contabilidad, administración, economía, derecho o carreras afines 2.- Habilitado en el colegio respectivo
Experiencia mínima requerida	1.- Cuatro (04) años de experiencia profesional 2.- Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo convocado, similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Certificado OSCE vigente. Diplomado en contrataciones con el Estado (superior a 200 horas lectivas), Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/4,900.00 (Cuatro mil novecientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

3. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OPERADOR DE PERÚ COMPRAS.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN
CARGO	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OPERADOR DE PERÚ COMPRAS.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none">• Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo con la normatividad de Contrataciones del Estado.• Coordinar y Supervisar, de corresponder, la Ejecución de las actividades de Compras y Contrataciones, en el ámbito de su competencia.• Elaborar proyecto de Bases Administrativas de los procesos de selección.• Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección.• 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.• Elaborar y modificar el Plan Anual de Contrataciones y realizar la publicación en el portal del SEACE de la Entidad.• Revisar y hacer control previo de los requerimientos para procedimientos de selección.• Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.• Solicitar aprobación de Expediente de Contratación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



- 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 Presupuestarlo 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

Grado académico y/o nivel de Estudios	1.-Título Profesional Universitario o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años experiencia general• Un (01) años experiencia específica en sector publico• Certificado OSCE, nivel básico (vigente).
Competencias generales	<ol style="list-style-type: none">1.-Alto Nivel de Probidad y Conducta.2.-Vocación de Servicio al Público.3.-Pro Actividad y Sensibilidad.4.-Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, Plataformas virtuales online (SEACE, PERU COMPRAS), Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto	Cursos, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Plataformas virtuales online (SEACE, PERU COMPRAS), Contrataciones con el Estado.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



	Conocimientos en informática (Word, PowerPoint, Excel, adobe Photoshop, Corel Draw, Adobe Ilustrador) nivel intermedio, inglés, nivel avanzado.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	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.



4. ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN
CARGO	ESPECIALISTA DE ALMACEN CENTRAL
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y actualización de registros (cardex), fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos relacionados al área funcional. • Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos. • Manejar notas de entrada y salida de bienes, materiales y otros. • Programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo. • Custodiar los bienes de Almacén. • Control y recepción de bienes. • Monitoreo y seguimiento de almacenes de las obras y proyectos. • Emisión de Pecosas. • Otras funciones que designe su jefe inmediato.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



REQUISITOS MINIMOS	
Grado académico y/o nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o afines.
Experiencia	Tres (03) años experiencia general publica y/o privada Un (01) año experiencia especifica en el sector público, cargos afines.
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en informática (Word, PowerPoint, Excel) nivel básico.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

5. (01) COTIZADOR

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN
CARGO	COTIZADOR
FUNCIONES:	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Recepción de requerimientos de las diferentes oficinas y proyectos.
- Generar las solicitudes de cotización de bienes y servicios
- Realizar el estudio de mercado de los requerimientos recepcionados.
- Haciendo uso de la información pública disponible en la red, verificar el rubro, actividad de los proveedores a los cuales se realizó y realizara el estudio de mercado.
- Cumplir, aplicar los documentos de gestión como directivas internas de la Entidad.
- Generar cuadro comparativo de los distintos bienes y servicios.
- Mantener actualizado la cartera de proveedores y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Grado académico y/o nivel de Estudios	Bachiller y/o Técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o afines.
Experiencia	Tres (03) años experiencia general Dos (02) años experiencia específica en sector público.
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Certificado OSCE, nivel básico (vigente). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF. Plataformas virtuales online (SEACE, PERU COMPRAS). Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en informática (Word, PowerPoint, Excel) nivel básico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

6. ESPECIALISTA EN CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, OPERADOR SIAF.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ALMACEN
CARGO	ESPECIALISTA EN CUADRO COMPARATIVO, ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS, OPERADOR SIAF.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los cuadros comparativos de los procesos de selección de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.• Consolidar los cuadros comparativos de las cotizaciones, y correr para las firmas y sellos de los jefes.• Elaborar y consolidar las órdenes de servicio, órdenes de compra y las firmas respectivas.• Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.• Controlar los precios en las cotizaciones a fin de evitar sobrecostos y sobrevaluaciones.• Generar la fase compromiso anual y mensual de los expedientes de contratación.• Elaborar el Informe de Certificación de Crédito Presupuestarlo de los Procedimientos de Selección.• Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.• Elaborar informes, oficios. cartas u otro documento pata la Unidad de Logística y Almacén.• Otras funciones que designe su jefe inmediato.
REQUISITOS MINIMOS	
Grado académico y/o nivel de Estudios	Bachiller y/o técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o afines.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Experiencia	Tres (03) años experiencia general. Un (01) años experiencia específica en sector público.
Competencias generales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Perseverancia. • Puntualidad. • Trabajo en equipo y cooperación.
Cursos o estudios de especialización	Certificado OSCE, nivel básico (vigente). Gestión Pública (Contrataciones con el Estado). Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, (SEACE).
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en informática (Word, PowerPoint, Excel, Corel Draw, Adobe Ilustrador) nivel intermedio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,800.00tres (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

7. (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y cobranza de tributos. • Planificara la correcta aplicación y recaudación de tributos municipales y de otros cuya recaudación se le encargue, así como de los derechos que se cobren por los servicios que se prestan. • Formular y proponer a la Gerencia Municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



- Conducir el proceso de determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar lo contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad y de acuerdo a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes.
- Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyente y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
- Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.
- Administrar mediante los sistemas aprobados, en el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- Emitir las comunicaciones y disponer las medidas necesarias para la inducción al pago de las obligaciones tributarias, así como, poner el fraccionamiento y/o aplazamiento de la deuda tributaria.
- Emitir informes a los órganos y unidad orgánicas correspondiente, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los concluyentes.
- Elaborar, aplicar y mantener actualizados el reglamento de aplicación de sanciones y multas administrativas.
- Coordinar los procesos de fiscalización y cobranza coactiva de deudas de naturaleza tributaria con la oficina de Fiscalización Municipal y la Oficina de Ejecución Coactiva.
- Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



REQUISITOS MINIMOS

Grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado Y Habilitados en las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o Afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de Cinco (05) años experiencia general. • Tres (03) años experiencia específica en sector público en cargos similares.
Competencias generales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Perseverancia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Trabajo en equipo y cooperación.
Cursos o estudios de especialización	Cursos en SIGA, Gestión Municipal, Tributación Municipal y/o afines al cargo.
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Gestión Pública Conocimientos en Tributación Municipal.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	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.

8. CAJERO (A) PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
CARGO	CAJERO(A) PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar la cobranza de tributos y rentas municipales en caja, emitiendo los recibos de pago, a través del sistema informático o en forma manual. • Atender al público en materia de recaudación. • Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo. • Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la Jefatura Inmediata en forma diaria. • Entregar diariamente el dinero recaudado en efectivo al Área de Tesorería. • Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos. • Mantener actualizado el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas. • Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica. • Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico el despacho del día de la documentación para el análisis, evaluación y la firma respectiva del jefe Inmediato.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- Orientar e informar al público y trabajadores de la municipalidad en asuntos propios de la Unidad Orgánica.
- Registrar, ordenar y archivar los documentos y colaborar con la elaboración de inventarios y archivos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

Grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller y/o técnico de los Últimos Ciclos de las Carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de un (01) año en el cargo en Gestión Pública. • Conocimiento en informática (Word, Power Point, Excel) nivel intermedio.
Competencias generales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Perseverancia. • Puntualidad. • Trabajo en equipo y cooperación.
Cursos o estudios de especialización	Gestión Municipal
Conocimientos para el puesto	Conocimientos en Gestión Pública.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

9. ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

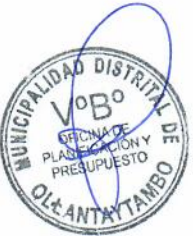




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



CARGO	ABOGADO PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenir en comisiones o grupos técnico de coordinación para la formulación de resoluciones y otras normativas pertinentes. • Informar y absolver consultas sobre asuntos jurídicos administrativos de la Municipalidad. • Desarrollar las acciones para atender las denuncias ingresadas y la secretaria técnica de las Autoridades del PAD. • Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la Municipalidad y la secretaria técnica del PAD. • Velar por la resolución de casos pendientes de procesos administrativos. • Elaborar contratos laborales en los diferentes regímenes. • Elaborar y proponer directivas relacionados a gestión de recursos humanos. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITOS MINIMOS	
Grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Abogado, Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de cuatro (04) años. • Experiencia mínima de un (01) año en gestión pública.
Competencias generales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Perseverancia. • Puntualidad. • Trabajo en equipo y cooperación.
Cursos o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional. • Diplomados y/o capacitaciones en PAD.
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Gestión Pública.
CONDICIONES ESENCIALES DEL	CONTRATO
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Distrital de Ollantaytambo





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Duración del contrato	• 03 meses.
Contraprestación mensual	• 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.

10. (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.

TÉRMINOS DE REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
CARGO	ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planillas (régimen laboral D.L. 1057, D.L. 276, D, L. 728, Ley 30057). • Declaración de AFPs. • Declaración de PDT PLAME. • Cálculo de beneficios sociales. • Control de personal. • Proyecciones de presupuesto para concursos CAS. • Elaboración de documentos administrativos. • Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
REQUISITOS MINIMOS	
Grado académico y/o nivel de Estudios	• Bachiller y/o titulado en Administración, Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general no menor de 4 años de experiencia. • Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública
Competencias generales	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Perseverancia. • Puntualidad. • Trabajo en equipo y cooperación.
Cursos o estudios de especialización	Gestión Municipal.
Conocimientos para el puesto	• Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional.





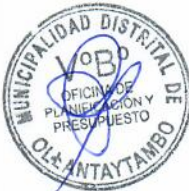
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas relacionados del área (SERVIR, SST, entre otros).
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

11. ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el registro de asientos, documentos de ingreso y salida de fondos de operaciones y bienes patrimoniales. • Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia para visualizar el cumplimiento de metas. • Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales. • Analizar balances y efectuar liquidaciones de ejercicios presupuestales. • Formular normas y procedimientos contables. • Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos. • Realizar arqueo de caja, recaudaciones y fondos encargado a los servidores. • Realizar control previo de los expedientes, previo a su devengado. • Ejecutar actividades relacionadas al área funcional. • Otras funciones que se le asigne o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.
REQUISITOS MINIMOS	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Grado académico y/o nivel de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional universitario titulado de la carrera de contabilidad. • Habilitado por el colegio respectivo.
Experiencia mínima requerida	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (04) años de experiencia profesional • Tres (03) años de experiencia laboral en el cargo convocado, similar o del mismo nivel. • Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.
Competencias generales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	<p>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).</p> <p>Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF.</p> <p>Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.</p>
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/ 4,600.00 (Cuatro mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

12. (01) EJECUTOR COACTIVO

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA

AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
---------------------	---------------------------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



CARGO	EJECUTOR COACTIVO
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Ejecutar las demoliciones, clausuras de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.• 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.• 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.• 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.• 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.• 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.• Trabar embargos, según corresponda.• Tramitar ante los entes correspondiente medidas cautelares necesarias.• Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



REQUISITOS MINIMOS	
Grado académico y/o nivel de Estudios	1.- Título Profesional Universitario de Abogado. 2.- habilitado en el colegio respectivo.
Experiencia mínima requerida	1.- Tres (03) años de experiencia Profesional. 2.- Un (01) año de experiencia laboral de ejecutor coactivo, similar o del mismo nivel. Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento en Gestión Pública.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
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.

13. RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA DE DESARROLLO Y SERVICIOS PÚBLICOS
CARGO	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES.
FUNCIONES:	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales que brinda el estado en el ámbito del distrito. 	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Supervisar la actualización del registro único de beneficiarios de los programas sociales tales como el programa del vaso de leche, los beneficiarios de complementación alimentaria, personas con discapacidad y el sistema de focalización de hogares (SISFOH).
- Supervisar y evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares.
- Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
- Coordinar con el responsable de la unidad local de empadronamiento de la Municipalidad, así como con las unidades locales de empadronamiento de la Provincia en caso requiera.
- Conformar el comité para las adquisiciones de bienes, productos, insumos y otros para los programas sociales, según corresponda.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y el reglamento interno del comité de administración del programa del vaso de leche.
- Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del programa de vaso de leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con los órganos o unides orgánicas competentes.
- Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de los comités del distrito.
- Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios a los programas sociales.
- Informar periódicamente a la Gerencia de desarrollo Social y servicios sobre las acciones que se ejecutan en el marco de operatividad de los programas sociales.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.



REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario o Bachiller y/o Técnico • Título en Contabilidad, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Antropología o carreras afines.
EXPERIENCIA Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años mínimo de experiencia general en el sector público o privado. • Un (01) año mínimo de experiencia específica en el sector público y en funciones afines al área funcional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
Duración del contrato	03 meses.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



Contraprestación mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.
--------------------------	---

14. (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
CARGO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE
CANTIDAD	1
FUNCIONES:	Prevenir daños, evitando o disminuyendo su magnitud; proporcionar ayuda y encauzar a la población para superar las circunstancias del desastre o calamidad; asegurar la rehabilitación de la población afectada; concientizar a la población en el rol de la Defensa Civil y su participación en ella.
	<ul style="list-style-type: none">• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la municipalidad.• Coordinar el desarrollo de las acciones relacionadas con los Procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastre.• Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar los planes de los procesos de la gestión del riesgo de desastre, en conformidad con la normatividad vigente.• Proponer y ejecutar acciones de capacitación sobre los procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de la jurisdicción distrital.• Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.• Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, así como también de la Plataforma de Defensa Civil del Distrito de Ollantaytambo.





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Realizar el monitoreo de peligros, emergencias y desastres, así como de la administración e intercambio de la información, para la oportuna toma de decisiones de las autoridades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito del distrito.
- Planificar, organizar y mantener operativo el Sistema de Alerta Temprana en caso de desastres naturales.
- Organizar brigadas operativas de Defensa Civil, en coordinación con el INDECI.
- Proponer y ejecutar el plan de capacitación en Defensa Civil para las autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas de prevención y atención de desastres. Ejecutar y promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito del distrito, en coordinación con el INDECI.
- Elaborar el Mapa de Riesgos del distrito en coordinación con los correspondientes órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- Consolidar y actualizar la información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de posibles de desastres y daños que se generen en el ámbito jurisdiccional.
- Coordinar el establecimiento de los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia con el apoyo del INDECI, en los casos de peligro inminente.
- Mantener actualizado el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
- Coordinar e impulsar que los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad incorporen e implementen en su gestión, los componentes y procesos de la gestión del riesgo de desastres en el ámbito de sus funciones.
- Otras funciones que le corresponda por competencia y por norma legal expresa.



REQUISITOS MINIMOS

FORMACION

Título Profesional Universitario en ing. Civil, Minas, Geología, Química, Industrial O Carreras Afines.

EXPERIENCIA Y OTROS



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de cinco (05) años en puestos similares y en Funciones afines al área funcional. • Inspector técnico de seguridad en edificaciones acreditado. • Evaluador de riesgo acreditado. • Conocimiento en normas y disposiciones de seguridad emanada por el sistema nacional de defensa civil ley 29664. • Conocimiento en manejo de herramientas informáticas y software especializados • Capacidad para trabajar en equipo.
--	---

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gestión del Riesgo y Desastre
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.

15. ESPECIALISTA EN TESORERÍA.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	ESPECIALISTA EN TESORERIA
Cantidad	01
FUNCIONES:	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Supervisa y coordina las actividades del control de egresos financieros e información contable y de pagaduría
- Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos de la entidad.
- Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.
- Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros fondos y valores dejados en custodia.
- Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al termino de ejercicio.
- Realizar control previo de la documentación, previo a su girado.
- Realizar arqueo de caja y de los fondos encargados a los servidores.
- Ejecutar actividad relacionadas al sistema administrativo correspondiente.
- Ejecutar actividades relacionadas al área funcional.
- Otras funciones que el asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACION	Título profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y carreras afines; habilitado y colegiado.
EXPERIENCIA Y OTROS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional no menor de tres (03) años • Experiencia mínima de dos (02) años en gestión pública y funciones afines al área funcional. • Conocimiento en gestión pública y afines al área funcional • Conocimientos especializados en el sistema administrativo correspondiente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/4,600.00 (Cuatro mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



16. TÉCNICO ESPECIALISTA EN SIAF PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	UNIDAD DE TESORERÍA
CARGO	TÉCNICO ESPECIALISTA EN SIAF PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA
Cantidad	01
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">Realizar la fase de girado abonos masivos y abonos referenciales, remuneraciones, e impuestos en general de planillas, así como coordinar la ejecución de pagos autorizado.Verificar y realizar el registro de los ingresos y transferencias recibidas en el SIAF.Registro de MIF en el sistema SIAF.Otros que encargue su jefe inmediato acorde a la naturaleza de su contrato.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN	Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o Afines
EXPERIENCIA Y OTROS	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general no menor de cinco (05) años.Experiencia mínima de tres (03) años en gestión pública y funciones afines al área funcional.Conocimientos en gestión pública y afines al área funcional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

17. TÉCNICO PARA LA OFICINA DE INFORMATICA

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



AREA USUARIA	GERENCIA MUNICIPAL
CARGO	TÉCNICO PARA LA OFICINA DE INFORMATICA
CANTIDAD	01
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.• Ejecutar y controlar las actividades del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.• Proponer los estándares tecnológicos para la infraestructura de hardware y software, según los requerimientos de la entidad.• Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de los servicios y/o mantenimiento de equipos y sistemas relacionados con la infraestructura tecnológica.• Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticos.• Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la institución establecidas por la entidad, así como de los lineamientos definidos para "propietarios de información en el ámbito de su competencia.• Documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.• Gestionar la adquisición, renovación y actualización, mantenimiento, baja y discontinuación de los activos de hardware y software de la institución.• Presentar informes periódicos sobre la gestión en el ámbito de su competencia.• Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la naturaleza del puesto.
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN	Técnico titulado sistemas, informática, software y/o computación.
EXPERIENCIA	Experiencia de un año (01) en sector público o privado, en puestos similares
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Office nivel básico• Mantenimiento e instalación de redes• Configuración de equipos mikrotik.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad distrital de Ollantaytambo.
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/2,800.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.

18. CONDUCTOR DE ALCALDIA.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	ALCALDÍA
Cargo	CONDUCTOR DE ALCALDÍA.
Cantidad	01
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">• Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de personal a cargo.• Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de materiales de trabajo para la ejecución de proyectos.• Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo.• Responsable del aseo y conservación del vehículo asignado.• Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.• Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la municipalidad.• Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados.• Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
REQUISITOS MINIMOS:	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Otros que encargue su jefe inmediato acorde a la naturaleza de su contrato.

REQUISITOS MINIMOS

Grado académico y/o nivel de Estudios	1.- Título Profesional universitario de biólogo, Ingeniero y/o afines.
Experiencia mínima requerida	1.- Un (01) año en Área Técnica Municipal (ATM) de servicios de agua saneamiento. 2.- Un (01) año en gestión pública.
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
Cursos o estudios de especialización	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
Conocimientos para el puesto	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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



FORMACION	Contar con licencia A-3A., secundaria completa.
EXPERIENCIA Y OTROS	Experiencia profesional no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Competencias generales	1.- Alto nivel de probidad y conducta. 2.- Vocación de servicio al público. 3.- Pro actividad y sensibilidad. 4.- Lealtad Institucional.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital De Ollantaybo
Duración del contrato	03 meses.
Contraprestación mensual	S/2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.



19. RESPONSABLE DE ATM.

TÉRMINOS DE LA REFERENCIA	
AREA USUARIA	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
CARGO	JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. • 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. • Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. • Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales.



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Contraprestación mensual	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.
--------------------------	--

VI. CONVOCATORIA:

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 será publicada en lugares visibles de acceso público del local institucional. se realizará la publicación de la Convocatoria en el Local de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo y Portal de transparencia estándar de nuestra web Institucional, en mérito al D. S. N° 003-2018 – TR, Art. 3° sobre obligación de las entidades de la administración pública de registrar sus ofertas de empleo en el aplicativo informático. (...) *las convocatorias de las ofertas laborales de las entidades de la administración pública son registradas en el aplicativo informático y difundidas como mínimo y simultáneamente durante DIEZ días hábiles en el web institucional de las entidades y en el portal web www.servir.gob.pe, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades laborales.*



VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN:

- 7.1 El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N°1057 y sus Reglamentos D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM. y la Ley N° 29849.
- 7.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases (Formatos N° 01 y 02) y demás documentos dará lugar a la eliminación automática del Postulante.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.



VIII. CRONOGRAMA

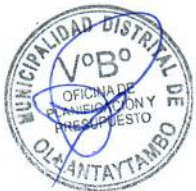
ETAPAS DE LA CONVOCATORIA	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
---------------------------	------------	-------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



Aprobación de la convocatoria		16-01-202	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el servicio nacional de Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y en el portal web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	Del 19/01/2024 AL 01/02/2024.	Unidad de Informática
2	Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	02/02/2024 De 8:00 am a 17:00 Pm.	Unidad de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación de los Expedientes presentados por los Postulantes	05/02/2024 y 06/02/2024.	Comité de selección y evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en el portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	06/02/2024.	Comité de selección y evaluación
5	Entrevista personal de acuerdo al horario publicado en los resultados de evaluación de expedientes ¹ .	07/02/2024 y 08/02/2024.	Comité de selección y evaluación
6	Publicación de resultado final en el portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	08/02/2024.	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Recepción de documentación, suscripción y registro de contrato.	09 /02/2024	Unidad de Recursos Humanos



¹ 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
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



8	Inicio de labores	12/02/2024.	
---	-------------------	-------------	--

IX. REQUISITOS PARA POSTULAR:

9.1 REQUISITOS GENERALES

- 9.1.1 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.
- 9.1.2 Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, que acrediten su identidad, formación, capacitación y experiencia.
- 9.1.3 Contar con el Registro Único de Contribuyente - RUC activo.
- 9.1.4 Cada Postulante deberá acceder a un solo puesto de trabajo, de lo contrario será automáticamente DESCALIFICADO.
- 9.1.5 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.
- 9.1.6 Los postulantes considerados como APTOS pasarán a la siguiente etapa del proceso.
- 9.1.7 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.



X. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE:

El Curriculum Vitae se presentará en un sobre manila cerrado, en cuya tapa deberá consignar el siguiente

Rotulo: La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS

CONVOCATORIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N.º: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

Nº FOLIOS: _____



10.1 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.

10.2 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.

XI. ETAPAS DEL PROCESO: EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN:

11.1 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.

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

11.3 Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas: que son evaluación curricular y ent





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



EVALUACION	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	50%	30	50
a) Formación Académica.		15	30
b) Experiencia laboral b.1. Experiencia General b.2. Experiencia Especifica		15	20
II. ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
	100%	60	100

A. EVALUACIÓN CURRICULAR:



FORMACION ACADEMICA. - Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo el puntaje mínimo de (30) puntos en la siguiente forma y para pasar a la siguiente etapa.

N°	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Por Título Universitario	30
2	Por Grado de Bachiller	20
3	Por Título de Instituto Superior Tecnológico	18
4	Constancia de Egresado Universitario	05



DIPLOMADOS Y CAPACITACIONES (10 puntos)

	CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
1	Diplomado a fines al cargo	3
2	Cursos de capacitación a fines al cargo	3
3	Estudios de ofimática	2
4	seminarios	2
	TOTAL PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR	10





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



EXPERIENCIA LABORAL

La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:

N°	CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE
1	Experiencia General en el ejercicio de su profesión mayor a 05 años.	3
2	Experiencia laboral en el sector Público mayor a 02 años.	3
3	Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión igual o mayor a 02 años.	1.5
4	Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión igual mayor 01 año.	1.5
5	Experiencia laboral en el sector Público no mayor de 02 años ni menor a 01 año.	1
TOTAL, PUNTAJE EVALUACIÓN CURRICULAR		10

C.- ENTREVISTA PERSONAL. (50 puntos)

FACTORES A EVALUARSE						TOTAL
	1	4	6	8	10	
I. ASPECTOS PERSONAL: Presentación Personal y Puntualidad del Postulante.						
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL Mide el grado de Seguridad y serenidad del Postulante para expresar sus ideas, aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias.						
III. CAPACIDAD DE PERSUASION Habilidad de expresión oral y persuasión del postulante						
IV. CAPACIDAD Y CONOCIMIENTO DEL CARGO						





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Grado de capacidad de análisis, raciocinio y habilidad para resolver problemas del área al que postula						
V. CONOCIMIENTO DE CULTURA GENERAL Conocimientos del postulante, relacionando con el Ambiente, Realidad Socio Cultural donde desempeñara sus Funciones						

10 = Excelente 8 = Muy Bueno 6 = Bueno 4 = Regular 1 = Deficiente

D.- PUNTAJE FINAL.

- El puntaje total máximo para la suscripción del Contrato es de 100 puntos, respetándose el orden de méritos.
- El puntaje mínimo exigido para acceder a las plazas convocadas es de 70 puntos aquellas plazas en las cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declaradas desiertas.

E. DE LA COMISIÓN EVALUADORA

- El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comité del Proceso de Selección por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MDO/U. el mismo que se encargará de conducir todas las bases del concurso, desde la convocatoria pública, calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- El Comité es autónoma en el desarrollo del proceso. y se encargara de resolver cualquier situación no prevista
- Las decisiones del comité del Proceso de Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MDO/U., son definitivas inapelables.
- Al concluir el proceso de concurso, la Comité presentara el Informe final con los correspondientes resultados para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



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

12.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El concurso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

12.2 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos que sea responsabilidad de la comisión y/o Entidad.

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad y/o al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

12.3 PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO

Los expedientes se presentarán en Mesa de Partes de la MDO, y estará dirigido al Presidente del comité para el Proceso de Selección en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 001-2024-MDO/U.

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Los postulantes en esta etapa, remitirán la documentación debidamente (foliado, rubrica y visado en cada página) así como en el Curriculum Vitae documentado. La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección. Siendo este en el siguiente orden:

1. Solicitud Formato 01: Carta de Presentación del Postulante (firmado).
2. Copia del Documento Nacional de Identidad.
3. Formato N° 2: Ficha Resumen Curricular (firmado).
4. Formato N° 3: Declaraciones Juradas (3-A, 3-B, 3-C, 3-D y 3-E), con los respectivos sellos (firmado).
5. Copia simple del Curriculum Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el siguiente orden:
 - Grados Académicos y/o Títulos Profesionales.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



- Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
- Certificados de cursos de capacitación.
- Diplomados y Especializaciones.
- Experiencia Laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido indicando empresa, cargo o servicio, periodo y resultados obtenidos (empezar por el trabajo más reciente).
- Cursos, seminarios, fórums, publicaciones, eventos y otros, expedidos por entidades eminentemente académicas.

Todas las Hojas del Curriculum Vitae deben de estar debidamente firmadas, foliadas este último se efectuará en la parte superior derecha de la última página hacia adelante, así mismo deberá contener la huella digital del postulante y el visado respectivo en cada folio el que deberá estar plasmado en la parte inferior derecha, La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección. Los documentos antes mencionados serán presentados en los plazos establecidos en el cronograma y en Orden de prelación, La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección.

El Curriculum Vitae se presentará en un sobre manila cerrado, en cuya tapa deberá consignar el siguiente

Rotulo: La omisión de lo prescrito conllevará a la descalificación del postulante en el proceso de selección.

- El puntaje mínimo aprobatorio es de setenta (70) puntos y máximo de cien (100) puntos.
- Los Resultados Finales realizada por la Comisión Evaluadora son INAPELABLES.

XIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

XIV. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

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.

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.

XV. RESULTADOS Y PUBLICACIÓN DEL CONCURSO:

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.

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.

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 podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



XVI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO, CANCELACIÓN Y POSTERGACIÓN DEL PROCESO

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

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando el postulante no alcanza el puntaje mínimo de cada una de las etapas.
- Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.
- Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente.
- En caso de comprobarse antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.



15.2 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:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

Postergación del proceso de selección.

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.



XVII. SUSCRIPCIÓN y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS:

- 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.
- El postulante declarado como ganador, para la suscripción del contrato deberá presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados, para su verificación
- Asimismo, deberá presentar en original: Antecedentes Policiales, Penales y Judiciales.
- 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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



XVIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

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

XIX. 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 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.

NOTA IMPORTANTE:

- ❖ Los documentos deberán presentarse en folder manila con fastenes, los cuales deberán estar debidamente ordenados, foliados, firmados y con huella digital del postulante, en caso de incumplimiento será Una vez concluido el PROCESO de CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U.
- ❖ Los expedientes de los postulantes que no hayan accedido a ninguna plaza, deberán ser devueltos previa solicitud del interesado, pasado los 30 días calendarios, la comisión previo levantamiento del acta procederá a su incineración.
- ❖ El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante tiene el plazo de 72 horas para suscribir el contrato con la entidad, de no hacerlo en el plazo indicado perderá automáticamente la plaza adjudicada, es potestad de la comisión invitar al siguiente postulante en el orden de prelación o quien haya obtenido la denominación de elegible, no siendo necesario los procedimientos administrativos. Sin causa justificable.
- ❖ La Comisión cumpliendo sus facultades inherentes podrá tomar en cuenta de todo aquel personal que se haya adjudicado de una plaza y sin haber cumplido su plazo contractual renuncie para poder acceder a otra plaza, estos no serán tomados en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



cuenta, la finalidad concreta es que perjudica a la entidad a efectos de convocar nuevamente los mismos cargos que requieren cumplir los plazos de ley.

Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran a disposición en la página web de la Municipalidad de Ollantaytambo. La nota mínima para acceder a los puestos convocados será de 70 puntos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Abq. Ever Medina Guzmán
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
IGAC. 6264



Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
MVZ. Félix A. Castro Cabrera
CMVH 9184
Gerente Desarrollo Económico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
CPC. Edison Mael Vazquez Ruiz
MAT. 03-3477
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

**MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO CAS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.**

PRESENTE:

Yo,.....
.....Identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U;** convocada por la municipalidad. Distrital de Ollantaytambo a fin de acceder al Servicio cuya denominación es: _____



Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha resumen (formato N° 2) documentados y declaraciones juradas de acuerdo al formato 3 (A, B, C, D y E).



Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad. (SI) (NO) Tipo de Discapacidad:

Física:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auditiva:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visual:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mental:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE, Indicar marcando un aspa(X):

Licenciamiento de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Ollantaytambo,del mes de.....del Año 2024.



Firma del Postulante



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



FORMATO 02

FICHA DE RESUMEN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U.

PUESTOS A LA QUE POSTULA	
Los datos que consigne deberán ser acreditados en la tapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.	
1. DATOS DEL PERSONAL	
DNI:	
APELLIDOS Y NOMBRES	
FECHA DE NACIMIENTO	
DÍA/MES/AÑO	
DIRECCIÓN	
DISTRITO	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO/ CELULAR	
CORREO ELECTRÓNICO	



INFORMACIÓN ADICIONAL (SUSTENTO CON DOCUMENTOS)	
N° DE COLEGIATURA	
NOMBRE DEL COLEGIO	
FECHA DE COLEGIATURA	
HABILITACIÓN PROFESIONAL	



Ollantaytambo,del mes de.....del Año 2024.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

YO.....
Identificado (a) con DNI N°..... con domicilio
 en....., mediante la presente solicito se me considere participar en
 el Proceso de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO
 DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
 DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U,** para el puesto de

Convocado por las Municipalidad Distrital de Ollantaytambo:

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:



- SER RESPONSABLE DE LA VERACIDAD Y EXACTITUD DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE PRESENTO.
- QUE LOS DOCUMENTOS ADJUNTOS A LA PRESENTE CONVOCATORIA AL CUAL POSTULO, SON COPIA FIEL DE MIS ORIGINALES.
- ESTAR EN EJERCICIO Y EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO AL CUAL ESTOY POSTULANDO.
- NO TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO.
- NO ESTAR INHABILITADO ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN
- PARA CONTRATAR CON EL ESTADO O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA
- CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.



Firmó la presente declaración, de conformidad con establecido en el artículo 42 de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ollantaytambo,del mes de.....del Año 2024.



Firma.....
 DNI: N°
 Dactilar

Impresión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



FORMATO 4

DECLARACION JURADA

YO.....
.....Identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en
....., del distrito de
Provincia de departamento del
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:



- No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de Maras a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración jurada; según lo establecido en el Artículo N° 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Ollantaytambo, de.....del Año 2024.



FIRMA:.....

DNI N°:

Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U



FORMATO 5

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

(ley N° 29733- Ley de protección de datos personales)

Yo..... identificado/a con DNI N°..... participante del **CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2024-MDO/U.**

, autorizo a La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas. Asimismo, brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentren actualizados.



	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
CELULAR N°				



✓ En caso de resultar falsa de información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo N° 411° del Código Penal, Concordante con el Artículo N° 32 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administración General.

Ollantaytambo, de del Año 2024.

FIRMA :

DNI N°:



Impresión Dactilar



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



Formato N°6

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°.....y con domicilio en
 del distrito
 de..... Provincia Departamento
 de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley NO 26771, modificado por Ley NO 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo NO 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N O 017-2002-PCM y Decreto Supremo NO 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

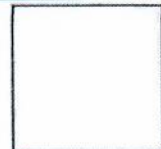
- NO () tengo pariente (s) o conyuge que preste (n) servicios en la entidad.
- SI () tengo pariente (s) o conyuge que preste (n) servicios en la entidad cuyos datos señalo a continuación:

GRADO O RELACION DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ollantaytambo, de.....del Año 2024

✓ FIRMA:.....

✓ DNI N°:



Impresión Dactilar





**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
COMITÉ DEL PROCESO CAS N° 001-2024-MDO/U**



4.- EXPERIENCIA LABORAL (completar con aquellos puestos y /o funciones solicitadas con documento)

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA/AREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCION	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS/MESES DIAS DE EXPERIENCIA	Documento que sustenta lo señalado	N° de folios (indicar el número de folio al que corresponde el documento)

