

**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° 002-2024-MDO/U.**

**I. GENERALIDADES**

**1. Finalidad.**

El presente documento tiene por finalidad establecer lineamientos y procedimientos para seleccionar personal Profesional, Técnico, Especialista, Asistencial y Auxiliares para que cubra los puestos convocados para 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, 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.

**2. Objeto de la Convocatoria.**

Contratar los servicios, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO** de personal profesional universitario y técnico para los puestos señalados en el cuadro contenido en el **ítem 4 (PUESTOS CONVOCADOS)**, a fin de que las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo cumplan las diferentes metas u objetivos programadas, que permita planificar de manera adecuada y estratégica sus proyectos y presupuestos, sobre todo la correcta prestación de servicios a la ciudadanía.

**3. Justificación de la Necesidad de Contratación.**

Los puestos convocados en el Proceso de Selección para la Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, se necesita contratar personal profesional universitario y técnico para los puestos señalados en el cuadro contenido en el **ítem 9 (PUESTOS CONVOCADOS)**, a fin de que las distintas dependencias de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo cumplan las diferentes metas u objetivos programadas, que permita planificar de manera adecuada y estratégica sus proyectos y presupuestos, sobre todo la correcta prestación de servicios a la ciudadanía. La convocatoria CAS N° 002-2024-MDO/U. se encuentra dentro del supuesto de NECESIDAD TRANSITORIA, en tanto dure el transito al nuevo régimen del Servicio Civil.

**4. Entidad Convocante.**

Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

**5. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante.**

Se encuentran detalladas en los Términos de Referencia.

**6. Órgano Designado para Llevar el Proceso de Selección.**

El proceso de selección estará a cargo del Comité del Proceso Selección para la Contratación Personal por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado en régimen CAS N° 002-2024-MDO/U, cuyos integrantes están encargados de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, designado con Resolución de Gerencia Municipal N° 0078-2024-GM-MDO/U, de fecha 26 de febrero de 2024.





## 7. 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 postulantes.
- 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(bases).
- 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.

## 8. 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° 002-2024-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° 002-2024-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.

## 9. 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 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".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## 9. Puestos Convocados

| N° | CANT. | NOMBRE DEL PUESTO  |
|----|-------|--|
| 1  | 1     | COTIZADOR.   |
| 2  | 1     | ESPECIALISTA DE ALMACÉN CENTRAL.                                   |
| 3  | 1     | ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.                         |
| 4  | 1     | CAJERO(A) PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.             |
| 5  | 1     | ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS. |
| 6  | 1     | EJECUTOR COACTIVO.   |
| 7  | 1     | RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES.                                 |
| 8  | 1     | ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.              |
| 9  | 1     | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.                   |
| 10 | 1     | ASISTENTE PARA GERENCIA MUNICIPAL.                                 |
| 11 | 1     | ASISTENTE PARA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.                            |
| 12 | 1     | AUXILIAR PARA FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.                             |

## II. PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

### 1. (01) COTIZADOR

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |   |
|------------------------|---|
| Área Usaria            | Unidad de Logística y Almacén   |
| Cargo                  | Cotizador   |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de requerimientos de las diferentes oficinas y proyectos.</li> <li>• Generar las solicitudes de cotización de bienes y servicios</li> <li>• Realizar el estudio de mercado de los requerimientos recepcionados.</li> <li>• 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.</li> <li>• Cumplir, aplicar los documentos de gestión como directivas internas de la Entidad.</li> </ul> |



- 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   | DETALLE   |
|--|---|
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller o Técnico Titulado.   |
| Experiencia  | <b>Experiencia General</b><br>Tres (03) años.<br><b>Experiencia Específica</b><br>Dos (02) años en el sector público.   |
| Competencias generales                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de probidad y conducta.</li> <li>- Vocación de servicio al público.</li> <li>- Pro actividad y sensibilidad.</li> <li>- Lealtad Institucional.</li> </ul>   |
| Cursos o estudios de especialización                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado OSCE nivel básico (vigente).</li> <li>- Capacitación en SIAF.</li> <li>- Capacitación en SIGA MEF.</li> <li>- Capacitación en Plataformas virtuales online (SEACE, PERU COMPRAS).</li> <li>- Curso en Contrataciones con el Estado.</li> </ul> |
| Conocimiento en Ofimática                                  | 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.   |
| Remuneración   | S/ 2,500.00 (Dos 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 DE ALMACEN CENTRAL

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |
|------------------------|--|
| Área Usuaría           | Unidad de Logística y Almacén  |
| Cargo                  | Especialista de Almacén Central  |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación y actualización de registros (cardex), fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos relacionados al área funcional.</li> <li>• Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos.</li> <li>• Manejar notas de entrada y salida de bienes, materiales y otros.</li> <li>• Programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>• Custodiar los bienes de Almacén.</li> <li>• Control y recepción de bienes.</li> <li>• Monitoreo y seguimiento de almacenes de las obras y proyectos.</li> </ul> |



- Emisión de Pecosas.
- Otras funciones que designe su jefe inmediato.

| REQUISITOS                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Bachiller y/o Técnico Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o afines.   |
| Experiencia                           | <b>Experiencia General</b><br>Tres (03) años.<br><b>Experiencia Especifica</b><br>Un (01) años en el sector público.  |
| Competencias generales                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de probidad y conducta.</li> <li>- Vocación de servicio al público.</li> <li>- Pro actividad y sensibilidad.</li> <li>- Lealtad Institucional.</li> </ul> |
| 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.   |
| Remuneración                          | 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.   |



### 3. (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |
|------------------------|--|
| Área Usuaria           | Gerencia Municipal   |
| Cargo                  | Especialista en Administración Tributaria.   |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y cobranza de tributos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Formular y proponer a la Gerencia Municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normativa vigente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes.</li> <li>• Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.</li> </ul> |



- 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                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Titulado y Habilitados en las Carreras de Contabilidad, Administración, Economía, y/o Afines.   |
| Experiencia                           | <b>Experiencia General</b><br>Cinco (05) años.<br><b>Experiencia Especifica</b><br>Un (01) año en el sector público en cargos similares.                    |
| Competencias generales                | - Responsabilidad.<br>- Perseverancia.<br>- Puntualidad.<br>- Trabajo en equipo y cooperación.  |
| Cursos o estudios de especialización  | - Cursos en SIAF, Gestión Municipal, Tributación Municipal y/o afines al cargo.   |
| Conocimientos para el puesto          | Conocimientos en Gestión Pública<br>Conocimientos en Tributación Municipal.   |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |   |
| Lugar de prestación del servicio      | Municipalidad Distrital de Ollantaytambo  |
| Duración del contrato                 | 03 meses.   |
| Remuneración                          | 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. |

4. (01) CAJERO (A) PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |
|------------------------|--|
| Área Usuaria           | Unidad de Administración Tributaria                    |
| Cargo                  | Cajero(A) para la Unidad de Administración Tributaria. |
| Funciones:             |  |





- 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.
- 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                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Grado de Bachiller y/o técnico de los Últimos Ciclos de las Carreras de Contabilidad, Economía, Administración o afines |
| Experiencia                           | <u>Experiencia General</u><br>Dos (02) años.<br><u>Experiencia Especifica</u><br>Un (01) año como Cajero.               |
| Competencias generales                | - Responsabilidad.<br>- Perseverancia.<br>- Puntualidad.<br>- Trabajo en equipo y cooperación.                          |
| Cursos o estudios de especialización  | - Conocimiento en informática (Word, Power Point, Excel) nivel intermedio.<br>- Curso en 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/ 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato. |



5. (01) ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.

| TÉRMINOS DE REFERENCIA                |  |
|---------------------------------------|--|
| Área Usuaria                          | Unidad de Recursos Humanos.  |
| Cargo                                 | Especialista en Remuneraciones   |
| Funciones:                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de planillas (régimen laboral D.L. 1057, D.L. 276, D, L. 728, Ley 30057).</li> <li>• Declaración de AFPs.</li> <li>• Declaración de PDT PLAME.</li> <li>• Cálculo de beneficios sociales.</li> <li>• Control de personal.</li> <li>• Proyecciones de presupuesto para concursos CAS.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos.</li> <li>• Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul> |
| REQUISITOS                            | DETALLE  |
| Grado académico y/o nivel de Estudios | • Titulado y habilitado en Contabilidad, Economía o Administración.  |
| Experiencia                           | <p><u>Experiencia General</u><br/>Tres (03) años.</p> <p><u>Experiencia Especifica</u><br/>Dos (02) años en el sector público.</p>   |
| Competencias generales                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Perseverancia.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>   |
| Cursos o estudios de especialización  | - En Gestión Municipal.  |
| Conocimientos para el puesto          | <p>Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional.</p> <p>Capacitaciones en temas relacionados del área.</p> <p>Conocimientos Elaboración de planillas.</p>   |
| 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.   |

6. (01) EJECUTOR COACTIVO

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |                    |
|------------------------|--------------------|
| Área Usuaria           | Gerencia Municipal |
| Cargo                  | Ejecutor Coactivo  |
| Funciones:             |                    |



- 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.

| REQUISITOS                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Título Profesional Universitario de Abogado.<br>Habilitado en el colegio respectivo.  |
| Experiencia mínima requerida          | <b><u>Experiencia General</u></b><br>Tres (03) años.<br><b><u>Experiencia Especifica</u></b><br>Dos (02) años de experiencia laboral de ejecutor coactivo, o del mismo nivel. |
| Competencias generales                | - Alto nivel de probidad y conducta.  |





|  |   |
|--|---|
|  | - Vocación de servicio al público.<br>- Pro actividad y sensibilidad.<br>- Lealtad Institucional.   |
| <b>Diplomados /programas de especialización / Capacitaciones</b> | - Diplomado en Derecho Administrativo.<br>- Diplomado en derecho Tributario.<br>- Cursos y/o taller de Ejecución Coactiva.  |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>                              | Conocimiento o experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.<br>Conocimiento en Gestión Pública, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TEO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias, TEO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. |
| <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>Remuneración</b>  | S/ 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato.  |

7. (01) RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES

| <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b> |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Área Usuaría</b>           | Gerencia de Desarrollo y Servicios Públicos  |
| <b>Cargo</b>                  | Responsable de Programas Sociales.   |
| <b>Funciones:</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales que brinda el estado en el ámbito del distrito.</li> <li>• 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).</li> <li>• Supervisar y evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares.</li> <li>• Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Conformar el comité para las adquisiciones de bienes, productos, insumos y otros para los programas sociales, según corresponda.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y el reglamento interno del comité de administración del programa del vaso de leche.</li> <li>• 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 unidades orgánicas competentes.</li> <li>• Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de los comités del distrito.</li> </ul> |



- 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                           | DETALLE   |
|--------------------------------------|---|
| Formación                            | Bachiller en las carreras de Ciencias Sociales, Antropología, Economía, Contabilidad o carreras afines.   |
| Experiencia                          | <b>Experiencia General</b><br>Tres (03) años.<br><b>Experiencia Especifica</b><br>Dos (02) años en el sector público.                                     |
| Competencias Generales               | - Vocación de servicio al público.<br>- Pro actividad y sensibilidad.<br>- Lealtad Institucional.   |
| Cursos o Estudios de Especialización | - Cursos, y/o talleres y/o capacitaciones en Gestión Pública.<br>- Cursos y/o talleres y/o capacitaciones en Administrativo Pública.                      |
| Conocimientos para el Puesto         | Experiencia como empadronador de programas nacionales y/o similares.  |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO  |   |
| Lugar de prestación del servicio     | Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.   |
| Duración del contrato                | 03 meses.   |
| Remuneración                         | 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. |



8. (01) ASISTENTE LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |
|------------------------|--|
| Área Usuaría           | Oficina de Asesoría Jurídica.  |
| Cargo                  | Asistente Legal  |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyección de Informes Legales y Administrativos, cartas notariales, contratos en general.</li> <li>• Revisar documentos con aplicación de normativa Administrativa, laboral, Civil, Arbitral, Procesal Civil, Tributaria, Penal, entre otras que correspondan a las situaciones o casos planteados.</li> <li>• Elaborar documentos interpretando y aplicando normas legales vigentes en materia tributaria, laboral, etc.</li> <li>• Proyección y digitalización de escritos en general.</li> <li>• Aplicación y evaluación de la Normativa de Contrataciones del Estado, su reglamento, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades y el procedimiento administrativo General a casos en específicos.</li> <li>• Revisión y evaluación de resoluciones emitidas por la Gerencia Municipal y demás Gerencias de la entidad municipal.</li> </ul> |



- Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Prestar asistencia y apoyo en los procedimientos de resolución de controversias, aplicación de sanciones, solicitudes u otros en que sea necesario la participación de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Municipalidad.
- Elaborar informes, memorandos, notas informativas, oficios, directivas, convenios a ser suscritos por la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a los expedientes que le sean asignados.
- Elaborar y Revisar proyectos de normas legales y reglamentarias en materias de su especialidad.
- Otras actividades que sean dispuestas por su superior inmediato.



| REQUISITOS                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Bachiller en Derecho (Registrado en la SUNEDU).   |
| Experiencia                           | <b>Experiencia General</b><br>Tres (03) años.<br><b>Experiencia Especifica</b><br>Dos (02) años en el sector público.   |
| Cursos o Estudios de Especialización  | - Estudios de especialización a nivel de diplomado en las siguientes especialidades:<br>- Gestión Pública.<br>- Contrataciones con el Estado.<br>- Derecho Administrativo.<br>- Estudios a nivel de Cursos, Capacitaciones:<br>- Ofimática. |
| Conocimientos para el Puesto          | - Conocimiento en Gestión Municipal.  |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |   |
| Lugar de Prestación del Servicio      | Sede Central de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.  |
| Duración del Contrato                 | 03 meses.   |
| Remuneración                          | 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.  |

9. (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

| TÉRMINOS DE REFERENCIA   |  |
|--|--|
| Área Usuaría   | Gerencia Municipal                               |
| Cargo  | Responsable de la Unidad de Control Patrimonial. |
| Funciones:   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, controlar y verificar ínsitu los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.</li> </ul> |  |



- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresen o salen de a la dependencia.
  - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, procedimientos de los sistemas administrativos del área funcional.
  - Gestionar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo a administración.
  - Informar el estado de los bienes obsoletos, deterioraos en desuso, malogrados, rotos, extraídos, perdidos, sustraídos, etc. Para establecer las responsabilidades del caso.
  - Gestionar y viabilizar los procedimientos para la donación o transferencia de bienes a otras entidades, así como los bienes denominados RAEE (residuos y aparatos eléctricos y electrónicos)
  - Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedades de la municipalidad.
  - Mantener actualizado y conciliado con la unidad de contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
  - Formular denuncias correspondientes ante las autoridades por el uso indebido o perdida de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.
  - Participar en actos administrativos relacionados en la entrega, recepción de cargo por parte de los funcionarios y servidores de la entidad municipal, en resguardo de la propiedad fiscal, suscribiendo los documentos a que hubiese lugar.
  - Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la municipalidad, en el módulo Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario.
  - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
  - Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
  - Mantener actualizado la información en el software inventario- mobiliario institucional, así como en la plataforma SINABIP DGA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO
  - Gestionar y encaminar procedimientos de baja de bienes muebles, en coordinación con contabilidad e informática.
  - Elaboración de proyecto de subasta de bienes muebles de la entidad municipal, bajo la directiva.
  - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Participar en la programación de actividades



| REQUISITOS                            | DETALLE  |
|---------------------------------------|--|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Titulado o Bachiller en Ingeniería Informática o Sistemas, Contabilidad, Administración.   |
| Experiencia                           | <p><u>Experiencia General</u><br/>Dos (02) años.</p> <p><u>Experiencia Especifica</u><br/>Un (01) año en el sector público, como coordinador de inventario.</p>    |
| Competencias generales                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Perseverancia.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <b>Cursos o estudios de especialización</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional</li> <li>- Conocimiento especializado en el sistema administrativo correspondiente.</li> <li>- Cursos en gestión de bienes estatales (bienes muebles e inmuebles)</li> </ul> |
| <b>Conocimientos para el puesto</b>         | Conocimientos 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>Remuneración</b>                         | S/3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato.   |

10. (01) ASISTENTE PARA GERENCIA MUNICIPAL.

| <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>                |   |
|--|---|
| <b>Área Usuaría</b>                          | Gerencia Municipal  |
| <b>Cargo</b>                                 | Asistente   |
| <b>Funciones:</b>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos velando por el cumplimiento de los tiempos establecidos para una adecuada atención de las Actividades programadas por la gerencia.</li> <li>• Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>• Administrar y mantener actualizado el acervo documentario.</li> <li>• Derivación y distribución de documentos para su respectivo tramite.</li> <li>• Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente Municipal.</li> <li>• Llevar la agenda actualizada del Gerente Municipal.</li> <li>• Elaborar y procesar oficios, cartas, memorándums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el Gerente Municipal con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos.</li> <li>• Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS</b>                            | <b>DETALLE</b>  |
| <b>Grado académico y/o nivel de Estudios</b> | Técnico Titulado y/o Egresado de las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía o afines  |
| <b>Experiencia</b>                           | <u>Experiencia General</u><br>Un (01) año.<br><u>Experiencia Especifica</u><br>Un (01) año en Gestión Pública.  |
| <b>Competencias generales</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Perseverancia.</li> <li>- Puntualidad.</li> <li>- Trabajo en equipo y cooperación.</li> </ul>  |
| <b>Cursos o estudios de especialización</b>  | Especialización en: Contabilidad<br>Diplomados en: SIAF, SIGA, SEACE.   |





|  |  |
|--|--|
| Conocimientos para el puesto               | Conocimientos en Administración Pública.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |  |
| Lugar de prestación del servicio           | Municipalidad Distrital de Ollantaytambo   |
| Duración del contrato                      | 03 meses.  |
| Remuneración                               | 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. |

11. (01) ASISTENTE PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |   |
|------------------------|---|
| Área Usuaria           | Oficina de Fiscalización Municipal.   |
| Cargo                  | Asistente para Fiscalización Municipal.   |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a las acciones de prevención y fiscalización de competencia de la municipalidad.</li> <li>• Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos mensuales.</li> <li>• Planificar, programar y realizar campañas de inspección para la identificación de predios omisos al pago de impuestos.</li> <li>• Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización.</li> <li>• Ejecutar actividades relacionadas al área</li> <li>• Inspeccionar, verificar, comprobar y realizar labores, e informes de fiscalización o infracciones administrativas detectadas en el distrito de acuerdo a la normativa vigente para la imposición de sanciones.</li> <li>• Levantar las actas de verificación y de inspección en la materia, así como las actas de inicio de procedimiento sancionador según corresponda.</li> <li>• Realizar las notificaciones de los actos administrativos conforme lo establece la ley N° 27444 ley de procedimientos administrativo general.</li> <li>• Ejecutar las actividades de inspección, verificación y comprobación del cumplimiento de obligaciones ambientales de la municipalidad.</li> <li>• Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas o levantadas.</li> <li>• Coordinar y recibir la programación de las actividades de inspección y/o fiscalización a ejecutar para su cumplimiento.</li> <li>• Aplicar el CUIS en caso de incumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• Participar en los operativos programados y en los inopinados que se lleven a cabo por la municipalidad distrital u otras instituciones.</li> <li>• Atender al público y/o usuarios intervenidos en el proceso fiscalizador para esclarecer o presentar la documentación no exhibida en el acto de inspección.</li> <li>• Fiscalizar que los negocios de diferentes giros, cuenten con una licencia de funcionamiento.</li> <li>• Otras acciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul> |
| <b>REQUISITOS</b>      | <b>DETALLE</b>  |





|  |   |
|--|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios      | Técnico Titulado.   |
| Experiencia                                | <u>Experiencia General</u><br>Dos (02) años.<br><u>Experiencia Específica</u><br>Seis (06) meses en Gestión Pública, en el área de fiscalización.                   |
| Competencias generales                     | - Responsabilidad.<br>- Perseverancia.<br>- Puntualidad.<br>- Trabajo en equipo y cooperación.  |
| Cursos o estudios de especialización       | - Capacitación en primeros auxilios, Gestión Pública.<br>- Conocimiento en informática (Word, Power Point, Excel) nivel básico.                                     |
| Conocimientos para el puesto               | Conocimientos en Gestión Pública.   |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b> |   |
| Lugar de prestación del servicio           | Municipalidad Distrital de Ollantaytambo  |
| Duración del contrato                      | 03 meses.   |
| Remuneración                               | S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato. |

12. (01) AUXILIAR A PARA LA OFICINA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL.

| TÉRMINOS DE REFERENCIA |  |
|------------------------|--|
| Área Usuaría           | Oficina de Fiscalización Municipal.  |
| Cargo                  | Auxiliar para Fiscalización Municipal.   |
| Funciones:             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás normas referentes a acciones de prevención y fiscalización de competencia de la municipalidad.</li> <li>• Planificar, programar y coordinar y ejecutar las acciones de fiscalización de los tributos municipales</li> <li>• Planifica, programar y realizar campañas de inspección para la identificación de predios omisos al pago de impuestos.</li> <li>• Mantener actualizado los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las medidas correctivas a fin de determinar la conformidad de la tributación.</li> <li>• Recopilar, organizar y actualizar la base de los contribuyentes y sus inmuebles.</li> <li>• Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las nuevas edificaciones de las ampliaciones formalmente ejecutadas sobre los predios y del cambio de condición de terreno rustico a urbano.</li> <li>• Recopilar, actualizar y fiscalizar la información de las características físicas de los predios, así como de los usos y actividades desarrolladas en ellos</li> <li>• Proponer directivas, normas y procedimientos que mejoren las actividades del sistema de fiscalización.</li> <li>• Realizar documentación e informes que se requiera en el área.</li> <li>• Ejecutar actividades relacionadas al área</li> </ul> |



- Otras funciones que le asigne la gerencia municipal.

| REQUISITOS                            | DETALLE   |
|---------------------------------------|---|
| Grado académico y/o nivel de Estudios | Estudiante de segundo año de carrera Técnica o Universitario.   |
| Experiencia                           | <b>Experiencia General</b><br>Dos (02) años.<br><b>Experiencia Especifica</b><br>Un (01) año en gestión Pública.  |
| Competencias generales                | - Responsabilidad.<br>- Perseverancia.<br>- Puntualidad.<br>- Trabajo en equipo y cooperación.  |
| Cursos o estudios de especialización  | - Conocimientos en Gestión Pública y afines al área funcional<br>- Conocimiento en topografía.<br>- Conocimiento en Electricidad.                                   |
| Conocimientos para el puesto          | Conocimiento en Ofimática.  |
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO   |   |
| Lugar de prestación del servicio      | Municipalidad Distrital de Ollantaytambo  |
| Duración del contrato                 | 03 meses.   |
| Remuneración                          | S/ 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluye los impuestos y aplicaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato. |

### III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO            | CRONOGRAMA  | ÁREA RESPONSABLE                     |                                  |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | 26-03-2024  | Gerencia Municipal                   |                                  |
| CONVOCATORIA                  |   |                                      |                                  |
| 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 8/04/2024 Al 19/04/2024.         | Unidad de Informática            |
| 2                             | Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.  | 22/04/2024<br>De 8:00 am a 17:00 Pm. | Unidad de Tramite Documentario   |
| SELECCIÓN                     |   |                                      |                                  |
| 3                             | Evaluación de los Expedientes presentados por los Postulantes   | 23/04/2024 y 24/04/2024.             | 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>   | 24/04/2024.                          | Comité de selección y evaluación |



|   |   |                          |                                  |
|---|---|--------------------------|----------------------------------|
| 5   | Entrevista personal de acuerdo al horario publicado en los resultados de evaluación de expedientes.   | 25/04/2024 y 26/04/2024. | Comité de selección y evaluación |
| 6   | Publicación de resultado final en el portal Institucional<br><a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a> | 26/04/2024.              | Unidad de Informática            |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b> |   |                          |                                  |
| 7   | Recepción de documentación.   | 29/04/2024               | Unidad de Recursos Humanos       |
| 8   | Suscripción y registro de contrato.   | 30/04/2024               | Unidad de Recursos Humanos       |
| 9   | Inicio de labores   | 02/05/2024.              |                                  |

El Comité Evaluadora se reserva el derecho a modificar y/o reprogramar fechas o cancelar el concurso por causas justificadas, sin que ello implique obligación económica de su parte con los postulantes.

#### IV. VERIFICACIÓN DE POSTULACIÓN.

- 4.1 El postulante 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.
- 4.2 El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en las Bases y demás documentos 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 En esta etapa, el Comité verificará lo informado por el/la postulante, en términos de “**Si Cumple**”, “**No Cumple**” o “**No Corresponde**” con los requerimientos mínimos (Perfil) para cada cargo y señalados en los **anexos correspondientes**, siendo los siguientes:

| N | DETALLE  | Si Cumple | No Cumple | No Corresp |
|---|--|-----------|-----------|------------|
| 1 | Título, Grado, Estudios en Cualquiera de las Carreras Requerida para el Puesto |           |           |            |
| 2 | Colegiado y Habilitado   |           |           |            |
| 3 | Capacitación y Certificación Necesario para el Puesto                          |           |           |            |
| 4 | Llenado de Anexos, Foliado, Firma y Huella Digital.                            |           |           |            |
| 5 | Ficha Ruc  |           |           |            |

- 4.5 Si el Comité detectara el incumplimiento de los requisitos mínimos o incongruencia en la información declarada, descalificará a él/la postulante, imposibilitando su pase a la siguiente etapa.

#### V. ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 5.1 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.
- 5.2 El proceso de selección de personal consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal:



- 5.3 Comprende la evaluación objetiva del postulante, relacionado con las necesidades del servicio, la misma que incluye dos etapas, como se detalla a continuación:

| N° | Evaluación            | Carácter     | Peso       | Puntaje Mínimo Aprobatorio | Puntaje Máximo |
|----|-----------------------|--------------|------------|----------------------------|----------------|
| 1  | Evaluación Curricular | Eliminatorio | 42         | 35                         | 42             |
| 2  | Entrevista Personal   | Eliminatorio | 58         | 45                         | 58             |
|    | <b>Puntaje Total</b>  |              | <b>100</b> | <b>80</b>                  | <b>100</b>     |

#### A. EVALUACIÓN CURRICULAR

**Formación Académica.** - Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado Académico, Título Universitario o Técnico, 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 (35) puntos para pasar a la siguiente etapa.

| TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR                                 |           |
|--|-----------|
| TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES                          | PUNTAJE   |
| Título Universitario   | 20        |
| Grado Bachiller  | 18        |
| Título Técnico   | 17        |
| Egresado Universitario o Técnico                               | 16        |
| Grado de Magister  | 21        |
| <b>Puntaje Máximo</b>  | <b>21</b> |
| CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO CONVOCADO            |           |
| DIPLOMADOS   | PUNTAJE   |
| Un Diplomado   | 2         |
| Dos o Más Diplomados   | 3         |
| CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES                                   | PUNTAJE   |
| Un Curso, Seminario o Taller                                   | 2         |
| Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller                          | 3         |
| OFIMÁTICA  | PUNTAJE   |
| Curso de Ofimática   | 2         |
| <b>Puntaje Máximo</b>  | <b>8</b>  |
| EXPERIENCIA LABORAL  |           |
| EXPERIENCIA LABORAL GENERAL                                    | PUNTAJE   |
| Mínimo de Experiencia Requerido para el Puesto                 | 3         |
| Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año         | 4         |
| Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Mas de Dos Años a Más | 5         |
| EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA                                 | PUNTAJE   |
| Mínimo de Experiencia para el Puesto                           | 5         |
| Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año         | 6         |
| Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más | 7         |
| <b>Puntaje Máximo</b>  | <b>13</b> |

#### B. ENTREVISTA PERSONAL.

La entrevista personal se realizará de manera **PRESENCIAL** en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad. La hora de entrevista será precisada en el cuadro de "ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL", el mismo que se publicará en la página web Institucional.

La entrevista está orientada a validar competencias conductuales o técnicas requeridas por el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aptos en las evaluaciones anteriores. La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección.



El postulante deberá presentarse en el horario indicado, portando DNI para corroborar su identidad. En caso se presente fuera del horario indicado, quedará descalificado del proceso de selección.

El puntaje máximo que se podrá obtener en esta evaluación es cincuenta y ocho (58) puntos; el puntaje mínimo, cuarenta y cinco (45) puntos. Aquel postulante que obtenga un puntaje menor será considerado como "No Apto". El postulante que no se presente en la fecha y hora indicada será considerado "Descalificado"

| TABLA DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL             |           |
|--|-----------|
|  | Puntaje   |
| Presentación Personal y Puntualidad                      | Hasta 3   |
| Seguridad y Estabilidad Emocional                        | Hasta 8   |
| Dominio Temático Según al Área que Postula               | Hasta 15  |
| Capacidad de Resolver Problemas y Casuísticas            | Hasta 12  |
| Facilidad de Comunicación, Sustentación y Convencimiento | Hasta 10  |
| Iniciativa   | Hasta 10  |
| <b>Puntaje Total</b>                                     | <b>58</b> |

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO.

6.1 Los expedientes se presentarán por 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° 002-2024-MDO/U.

6.2 Los postulantes en esta etapa, remitirán la documentación debidamente (foliado, firmado y con la impresión de su huella dactilar de índice derecho, 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 06: Carta de Presentación del Postulante (firmado).
2. Copia de Documento Nacional de Identidad.
3. Impresión de Ficha RUC - activo.
4. Formato N° 2: Ficha Resumen Curricular (firmado).
5. Formato N° 3: Declaraciones Juradas (firmado).
6. Copia simple del Curriculum Vitae de los documentos que sustente el cumplimiento de los requisitos mínimos, en el siguiente orden:
  - Título Universitario o Técnico, Grados Académicos, Certificado y/o Constancia.
  - Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
  - Diplomados y Especializaciones.
  - Certificados de Cursos, Seminarios, Talleres y Otros.
  - Certificado de Ofimática.
  - 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, talleres y otros, expedidos por entidades eminentemente académicas.

6.3 Todas las Hojas del Curriculum Vitae deben de estar debidamente foliadas en la parte superior derecha, de la última página hacia adelante; firmadas y la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.

6.4 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.





6.5 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.

## VII. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE.

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

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONVOCATORIA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS:** \_\_\_\_\_

**DNI N°:** \_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**N° FOLIOS:** \_\_\_\_\_

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.

7.3 No Podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señalados en el Art. 4° del D.S. N° 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. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 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.

### 8.2 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.



## **IX. BONIFICACIÓN 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 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.

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

### **9.2 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.

### **9.3 RESULTADOS FINALES Y, PUBLICACIÓN DEL CONCURSO.**

**9.3.1** Para ser declarado GANADOR el postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos, que es el RESULTADO FINAL de la suma de los puntajes obtenido en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

**9.3.2** Los postulantes que hayan obtenido el puntaje mínimo aprobatorio de ochenta (80) puntos, según cuadro de méritos, y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIO.

**9.3.3** Si el postulante declarado como GANADOR, en el proceso de selección, no presenta la información requerida en el plazo correspondiente, se procederá a convocar al primer accesitario, según el orden mérito, 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.

**9.3.4** El Resultado Final del proceso de selección serán publicadas en paneles informativos de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, y en el portal web de la institución según cronograma.

### **9.4 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO.**

- La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 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 Penales y Judiciales.
- El ganador deberá presentar las declaraciones juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de la MDO, debidamente llenada, firmada y con la impresión de su huella dactilar (índice derecho).
- 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.

#### X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

**PRIMERO.-** Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité Evaluador.

**SEGUNDO.-** La información consignada en la hoja de vida y otros tienen el carácter de Declaración Jurada y es de entera responsabilidad del postulante.

**TERCERO.-** La documentación presentada por los postulantes se presume su veracidad, su autenticidad y/o legalidad es de entera responsabilidad del postulante.

**CUARTO.-** En caso de descubrirse alguna irregularidad o falsedad de documentos o datos, el postulante será DESCALIFICADO de forma automática.

#### NOTA IMPORTANTE:

- Los documentos deberán presentarse en folder manila con fastenes, dentro de sobre manila, los cuales deberán estar debidamente ordenados, foliados, firmados y con huella digital del postulante, en el PROCESO de CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2024-MDO/U.
- El postulante que se haya adjudicado de una plaza vacante, tiene el plazo de 48 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 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.





**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° 002-2024-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 cumpla 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  
documentados y declaraciones juradas.

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

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

|           |     |     |
|-----------|-----|-----|
| Física:   | ( ) | ( ) |
| Auditiva: | ( ) | ( ) |
| Visual:   | ( ) | ( ) |
| Mental:   | ( ) | ( ) |

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



FORMATO 02

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° 002-2024-MDO/U., para el puesto de .....Convo cado por las Municipalidad Distrital de Ollantaytambo:

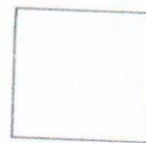
Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- 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





FORMATO 3

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 proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo 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





**FORMATO 4**

**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 proporcione, 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

**Formato N°5**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, ..... identificado  
 (a) con DNI N° ..... y con domicilio en .....  
 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 N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo NO 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 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.

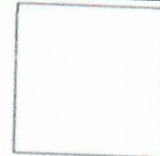
Asimismo, declaro que:

- NO ( ) tengo pariente (s) o conyugue que preste (n) servicios en la entidad.
- SI ( ) tengo pariente (s) o conyugue 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





FORMATO 06

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

|  |  |
|--|--|
| PROCESO CAS N°   |  |
| PUESTOS A LA QUE POSTULA   |  |
| Los datos que consigne deberán ser acreditados en la tapa de la evaluación curricular.<br>Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO. |  |
| <b>1. DATOS DEL PERSONAL</b>   |  |
| DNI:   |  |
| APELLIDOS Y NOMBRES  |  |
| FECHA DE NACIMIENTO<br>DÍA/MES/AÑO   |  |
| DIRECCIÓN  |  |
| DISTRITO   |  |
| ESTADO CIVIL   |  |
| TELÉFONO/ CELULAR  |  |
| TELÉFONO FIJO  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO   |  |
| ¿TIENEN UD. UNA DISCAPACIDAD FÍSICA?   |  |
| ¿ES LICENCIADO DE LA FUERZA ARMADAS?   |  |

|  |  |
|--|--|
| <b>INFORMACIÓN ADICIONAL (SUSTENTO CON DOCUMENTOS)</b> |  |
| N° DE COLEGIATURA                                      |  |
| NOMBRE DEL COLEGIO                                     |  |
| FECHA DE COLEGIATURA                                   |  |
| HABILITACIÓN PROFESIONAL                               |  |





**3.- CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REFERIDOS EN EL PERFIL**

| N° | CURSOS, DIPLOMADOS, ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | INSTITUCION | TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS | DOCUMENTO SUSTENTATORIO | N° de folios (indicar el número de folio al que corresponde el documento) |
|----|---|-------------|-----------------------------|-------------------------|---|
|    |   |             |                             |                         |   |
|    |   |             |                             |                         |   |
|    |   |             |                             |                         |   |
|    |   |             |                             |                         |   |
|    |   |             |                             |                         |   |
|    |   |             |                             |                         |   |





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

| EMPRESA Y/O INSTITUCCION | 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 | Nº de folios (indicar el número de folio al que corresponde el documento) |
|--------------------------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---|
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |
|                          |                       |                            |                       |                        |                                |                                    |   |