

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**BASES DEL PROCESO CAS N.º 001-2026-MDO/U**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de personal para los puestos solicitados e indicados en el Cuadro del ítem 3 (Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante - Puestos Convocados) a requerimiento de las áreas usuarias, para el cumplimiento de metas y responsabilidades inherentes a sus áreas, que permita la adecuada prestación de servicios a la población, por necesidad transitoria a plazo determinado, en el marco legal del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias, considerando el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC que identifica los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del Tribunal Constitucional recaídos en el Expediente N° 00013-2021-PI/TC, Informe con carácter vinculante declarado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE.

**2. Entidad Convocante**

Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.

**3. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante - Puestos Convocados**

N	Solicitante	Cant	Nombre del Puesto
1	Oficina de Asesoría Jurídica	01	Asistente Legal
2	Oficina de Fiscalización Municipal	01	Técnico en Fiscalización.
3	Unidad de Tesorería	01	Especialista en SIAF para Tesorería
4	Secretaría General	01	Seguridad para Alcaldía
5	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad Formuladora.
6	Unidad de Recursos Humanos	01	Especialista en Remuneraciones
7	Unidad de Recursos Humanos	01	Secretario Técnico de PAD
8	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Administración Tributaria
9	Gerencia Municipal	01	Responsable de Estudios y Proyectos
10	Gerencia Municipal	01	Responsable de Control Patrimonial
11	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Logística y Almacén
12	Gerencia Municipal	01	Responsable de Oficina de OPMI
13	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Tesorería
14	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	01	Responsable de Programas Sociales
15	Unidad de logística	01	Abogado para la Unidad de Logística
16	Secretaría General	01	Conductor de Camioneta para Alcaldía
17	Unidad de Logística y Almacén	01	Responsable de Almacén Central

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

18	Unidad de Logística y Almacén	01	Cotizador
19	Unidad de Contabilidad	01	Asistente Contable.

**4. Dependencia y/o Órgano encargado de realizar el proceso de selección.**

El presente proceso de selección estará a cargo del Comité del Proceso de Selección CAS designado con Resolución de Gerencia Municipal N.º 0360-2025-GM-MDO/U, de fecha 24 de diciembre de 2025 (En adelante se le denominara como Comité), cuyos integrantes están encargados de dirigir conforme a ley el desarrollo de la convocatoria, elaboración de bases, cronograma, evaluación, calificación, emitir el cuadro de resultados finales y de sus respectivas publicaciones del proceso CAS N° 001-2026-MDO/U para la Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, se precisa que:

- El Comité es autónomo en el desarrollo del proceso de selección, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en las bases.
- El Comité se encargará de conducir el proceso de selección desde la convocatoria hasta la emisión del informe final de la conclusión del proceso, cumpliendo el respectivo cronograma, conforme establece las bases del proceso y en observancia de las leyes correspondientes.
- Las decisiones del Comité son definitivas.
- El Comité al concluir el proceso del concurso CAS, presentara el informe final a la Gerencia Municipal con los correspondientes resultados.
- Son obligaciones, atribuciones y responsabilidades del Comité las siguientes:
  - Formular las Bases del proceso de selección del CAS N° 01-2026-MDO/U
  - Ejecutar el proceso de selección aplicando lo dispuesto en las bases.
  - Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
  - Elaborar y firmar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las etapas 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 las bases.
  - Emitir comunicados y fe de erratas, según corresponda.
  - Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa.
  - Declarar a los ganadores del proceso de selección.
  - 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.

**5. Base Legal**

- TUO de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057- que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus modificatorias.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

- Ley N° 29849-Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131-Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo adoptado en la Sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC como opinión vinculante.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2023-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH, “Elaboración y Aprobación de Perfiles en el Sector Público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, Aprueba por delegación, la “Guía para la Elaboración de Perfiles en el Sector Público”.
- Ley N° 32513 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 26771-Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento 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° 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.

## II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que desean participar en el presente proceso de selección CAS N° 001-2026-MDO/U, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

### a. Presentación de Documentos

Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente documentado conforme se indica en la presente base por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, en el horario de 8:00 am. a 17:00 pm., sito en la Plaza de Armas s/n de la ciudad de Ollantaytambo (Primer Piso del Palacio Municipal) y estará dirigido al presidente del Comité CAS N° 001-2026-MDO/U, conformado y ordenado como sigue:

- Formato N° 01: Carta de Presentación del Postulante.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

- Copia de Documento Nacional de Identidad.

- Impresión de Ficha RUC - activo.

- Anexo I

<https://www.muniollantaytambo.gob.pe/wp-content/uploads/2026/01/Formato-CAS-001-2026-Ollantaytambo.xlsx>

Formato N° 02: Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y Otros.

- Formato N° 03: Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales.

- Formato N° 04: Declaraciones Juradas de no estar incursos en los alcances Ley N° 26771, su Reglamento y Modificatorias.

- Formato N° 05: Declaraciones Juradas de no percibir doble remuneración.

- Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado, en el orden siguiente:

- Copia de Título, Certificado o Constancia que acrediten la formación académica.
- Copia de Constancia de Habilitación Vigente (de corresponder)
- Copia de Diploma o Certificado que acrediten los Diplomados Especializaciones.
- Copia de Certificados que acrediten los Cursos, Seminarios, Talleres u Otros.
- Copia de Certificado de Ofimática.
- Copia de Certificados o Constancias de trabajo (emitidos por las oficinas de Recursos Humanos o la que haga sus veces, oficinas de logística y/o abastecimiento según corresponda).
- En el caso de ser licenciado de las fuerzas armadas o contar con certificado de discapacidad o ser deportista calificado de alto nivel, adjuntar la documentación correspondiente que acredite tal condición por parte de la autoridad competente, conforme a Ley.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada en dicho documento. La Oficina de Recursos Humanos podrá solicitar algún otro documento que crea conveniente en cualquier etapa del proceso de selección y evaluación.

### b. Formalidades en la presentación de los documentos

El/La postulante deberá presentar su expediente documentado únicamente en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

El/La postulante será responsable de los datos consignados en su expediente documentado, en los formatos, declaraciones juradas u otros, puesto que toda la información señalada y contenida en su expediente tiene carácter de declaración jurada; y se somete al proceso de fiscalización inmediata y posterior. En caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá con las acciones penales, administrativas, civiles, según corresponda.

La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## **BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, si se comprueba el fraude o falsedad será sometido a las acciones penales, administrativas, civiles, al que hubiera lugar.

### **c. El/la postulante deberá tener en cuenta, el siguiente modelo de foliación para el expediente**

Toda la documentación en su totalidad debe estar debidamente foliada en la parte superior derecha, de la última página hacia adelante (Artículo 163° del TUO de la Ley N° 27444), asimismo, firmado y con la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.

### **d. Presentación del Expediente**

El expediente se presentará en sobre manila cerrado, en cuya tapa deberá consignar el rotulo contenido el proceso de convocatoria CAS al que postula, nombres y apellidos del postulante, DNI, cargo al que postula y el número de folios.

#### **ROTULADO:**

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:**

### **III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- En caso que el/la postulante presente su expediente fuera de la hora y fecha establecida en el cronograma del presente proceso.
- En caso que el/la postulante no presente alguno de los documentos señalados en las bases del proceso de selección; de acuerdo al ítem II, Literal a, b, c y d.

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

- En caso que el/la postulante no firme o no imprima su huella dactilar (índice derecho) en toda la documentación exigida, utilice lápiz o vitoler en el llenado de los formatos, incluyendo en foliación y firma o no consigne correctamente el número y nombre del proceso CAS al que postula.
- En caso que el/la postulante presente su expediente de postulación en varios procesos de selección en una misma CONVOCATORIA.
- En caso que se constate algún dato, información o documentación falsa o inexacta con carácter de declaración jurada.
- En caso que el/la postulante registre sanciones en el Registro Nacional de Sanciones contra los Servidores Civiles (RNSSC), Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) u otros registros pertinentes y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- En caso que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto.
- En caso que el/la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, sin perjuicio de su descalificación se iniciará las acciones civiles y penales.



### IV. PUESTOS COVOCADOS:

#### 4.1. ASISTENTE LEGAL

##### PERFIL DE PUESTO:



REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional de Abogado, Colegiado con Habilitación vigente.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	(03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	(02) años de experiencia como Asistente Legal, redacción de informes legales y administrativos y/o afines de la Oficina de Asesoría Jurídica en el sector público y/o privado o la que haga de sus veces.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	(01) año de experiencia como Asistente Legal de la Oficina de Asesoría jurídica o similares en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en programa de especialización en administración y gestión pública, con duración mínimo de 200 horas. Diplomado en programa de especialización en derecho laboral y procesal laboral, con duración de mínimo de 200 horas. Certificado en derechos laborales de los trabajadores, adolescentes y vulnerabilidad de los niños, con duración de mínima de 04 horas lectivas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Diplomado en Contrataciones del Estado, con duración de mínima de 200 horas. Diplomado en Procedimiento Administrativo Sancionador con duración de mínima de 200 horas. Certificado en el curso de Derecho Constitucional con una duración mínima de 50 horas lectivas. Diplomado en programación multianual y gestión de inversiones (invierte.pe), con duración mínima 200 horas académicas. Diplomado en Obras por impuesto, con duración mínima de 200 horas académicas. Diplomado en Liquidación de Obras, con duración mínima de 200 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel Intermedio Conocimientos del idioma de quechua básico.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Capacidad de análisis y síntesis de información jurídica. Confidencialidad y ética profesional Responsabilidad y compromiso. Proactividad e iniciativa. Trabajo en equipo. Redacción y comunicación. Adaptabilidad. Conocimiento legal en materia municipal.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Elaborar documentos interpretando y aplicando normas legales vigentes en materia laboral, administrativo, civil, penal, etc.
- b) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos
- c) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario relacionado al área funcional.
- d) Dar información relativa al área de su competencia.
- e) Ejecutar procesos técnicos de Administración de Personal.
- f) Participar en la programación de actividades técnico administrativas relacionadas al área funcional.
- g) Emitir opinión técnica.
- h) Registrar operaciones y procedimientos del sistema administrativo.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato conforme a sus funciones y la alta dirección.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Asesoría jurídica
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,100.00 (TRES MIL CIEN CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



#### **4.2.- TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN**

##### **PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Técnico Titulado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	01 año de experiencia como técnico asistente en unidades u oficinas de fiscalización en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	06 meses de experiencia como Técnico fiscalización en municipalidades.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en Gestión Pública con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado en conflictos sociales con duración de mínimo de 200 horas. Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo Curso de Fiscalización.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable Capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo



##### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

###### **Principales funciones a desarrollar:**

- a) Recepción y tramitación administrativa de los documentos que ingresan diariamente a la Oficina de Fiscalización Municipal.
- b) Gestión oportuna y eficiente del trámite de documentos.
- c) Organización de la documentación administrativa correspondiente al área de Oficina de Fiscalización Municipal.
- d) Organización y actualización permanente del archivo documentario de la Oficina de Fiscalización Municipal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- e) Proyección y remisión de documentos conforme a las indicaciones del Jefe de la oficina de Fiscalización Municipal.
- f) Fiscalizar construcciones de edificaciones de tipo, funcionamiento de locales comerciales de todos los rubros, comercio ambulatorio, letrero/propagandas u otros.
- g) Evitar invasión de áreas públicas urbana o rural.
- h) Elaboración de actas de Fiscalización, paralización, clausura, infracción, Etc.
- i) Notificación de cartas, oficios, actas, Etc.
- j) Y otras que por función le corresponda, así como aquellas que le asigne su jefe inmediato y la alta dirección.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Fiscalización Municipal.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en función a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

**4.3.- ESPECIALISTA SIAF PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional en carreras de Contabilidad, Administración, o Economista, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	(03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	(02) años de experiencia en el sector público como, Profesional, Especialista, Asistente, operadores afines en la Unidad de Tesorería.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	(01) año de experiencia en el sector público como Asistente, especialista, en de la Unidad de Tesorería, o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en Gestión Pública, con duración mínima de 200 horas. Diplomado en Contrataciones con el Estado, con duración mínima de 200 horas. Curso de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), con duración mínima de 200 horas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	<p>Curso de especialización de Gestión Administrativa – SIGA, con duración mínima de 200 horas.</p> <p>Certificación en gestión de Tesorería, con duración mínima de 300 horas.</p> <p>Certificación en Auditoria gubernamental, con duración mínima de 300 horas.</p>
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA</b>	Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	<p>Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo.</p> <p>Orientación a resultados.</p> <p>Responsable</p> <p>Capacidad de aprendizaje continuo</p>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar la fase de girado abonos masivos y abonos referenciales, remuneraciones, viáticos, encargos internos, caja chica, e impuestos en general de planillas, así como coordinar la ejecución de pagos autorizado.
- b) Realizar la fase de girado de órdenes de compra de bienes y servicios.
- c) Verificar y realizar el registro de los ingresos y transferencias recibidas en el SLIF.
- d) Registro de MIF en el sistema SIAF.
- e) Registro de ingresos por asignaciones, intereses u otros conceptos.
- f) Elaboración de T-6, por concepto de devoluciones u otros.
- g) Otros que encargue su jefe inmediato acorde a la naturaleza de su contrato y funciones.
- h) Otras funciones que le delegue o encargue su superior inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Tesorería
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,100.00 (TRES MIL CIEN CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

**4.4. SEGURIDAD DE ALCALDIA.**

**PERFIL DE PUESTO**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Secundaria Completa.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	Dos (02) años de experiencia en el sector público, y en funciones similares.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitaciones equivalentes en Seguridad y protección de personas Conocimiento en primeros auxilios.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Orientación a resultados. Lealtad institucional.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Velar por la seguridad e integridad del alcalde.
- b) Vigilar la seguridad y protección del personal del área funcional.
- c) Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas.
- d) Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de seguridad a aplicar en la custodia, protección personal y defensa del Alcalde.
- e) Ser responsable de la seguridad, custodia, protección personal y defensa del Alcalde.
- f) Acompañar Alcalde en todos sus desplazamientos (dentro o fuera de la jurisdicción) a las diversas actividades que realice, desarrollando labores de escolta y guardaespaldas. También, a los integrantes del Concejo municipal y los de alta dirección, cuando así se le delegue.
- g) Informar las novedades y ocurrencias a la Administración de la Municipalidad, a fin se adopten las soluciones o acciones que correspondan, de ser el caso.
- h) Solicitar a la Administración de la Municipalidad los recursos logísticos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- i) Realizar otras funciones, relacionadas al área funcional.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Dentro y fuera de la jurisdicción del Distrito de Ollantaytambo, (según necesidad de servicio).
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Remuneración mensual.	S/. 2,100.00 (DOS MIL CIEN CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Buen estado de salud física y psicológica. Disponibilidad para laborar fines de semana y feriados.

**4.5. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA.**

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Economista, Ingeniero Civil colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	(06) años de experiencia general en el sector público
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	(05) años de experiencia como formulador evaluador de proyectos en el marco de invierte.pe
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	(05) años de experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos en el marco de invierte.pe
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en formulación y evaluación de proyectos en el marco del invierte.pe Curso en Gestión Pública con Enfoque Resultados Curso de especialización en gestión de proyectos Especialización en Programación Multianual de Inversiones Especialización en Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos De Inversión Pública-Invierte.pe Especialización en Contrataciones con el Estado Especialización en Gestión de Riesgos de obras públicas. Especialización en Liquidación y Supervisión de Proyectos Curso en Planeamiento Estratégico En El Sector Publico Elaboración Del (PEI y POI)
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel intermedio. Conocimiento de quechua nivel básico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de aprendizaje continuo. Manejo de sistema para registro en el banco de inversiones u otros. Manejo del SIAF Conocimiento manejo y seguimiento del ciclo de inversión

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Dirigir la formulación evaluación de proyectos en el marco de invierte. Pe.
- b) Brindar asistencia técnica, ser asesor técnico y resolución de controversias en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar perfiles de inversión pública a nivel de pre inversión.
- d) Evaluar perfiles de inversión pública a nivel de pre inversión.
- e) Manejo de banco de inversiones.
- f) Realizar trabajo de campo, socialización, coordinación interinstitucional.
- g) Asesoramiento técnico en materia normativa de pre inversión e inversión.
- h) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación, aprobados por la DGPML, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
- i) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.
- j) Registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- k) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- l) Declarar la viabilidad de los proyectos de pre-inversión.
- m) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- n) Formular fichas técnicas y asesorar en la elaboración de fichas técnicas a las diferentes unidades orgánicas.
- o) Y otras funciones que le asigne y/o encargue su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad Formuladora (trabajo de campo, cuando sea necesario)
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 4,700.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**4.6. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional en Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	04 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	02 años de experiencia en remuneraciones, planillas y/o afines de la Unidad de Recursos Humanos en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	02 años de experiencia como planillero de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en Gestión Pública, con duración mínima de 200 horas. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos, con duración mínima de 200 horas. Curso en planillas, con duración mínima de 200 horas. Cursos en Beneficios Sociales. Cursos en gestión pública. Cursos en gestión de los Recursos Humanos.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos técnicos, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil; Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057; Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 728; T-Registro, aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP); planilla mensual de pagos (PLAME). Conocimientos de hojas de cálculo a nivel básico. Conocimientos de procesador de textos a nivel básico. Conocimientos de programa de presentaciones a nivel básico.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Atención y razonamiento lógico. Orientación a resultados. Lealtad institucional.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

- a) Elaborar, revisar, comprobar y validar el proceso de elaboración de las planillas mensuales de pago, liquidación de beneficios sociales, pago de aportes, retención de impuestos, entre otros, de los servidores civiles de los diferentes regímenes laborales de la entidad, para el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa.
- b) Realizar la actualización de las altas y bajas, en el t-registro SUNAT, aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público (AIRHSP) de los servidores civiles.
- c) Elaborar la proyección presupuestal anual de las remuneraciones.
- d) Elaborar informes técnicos de respuesta en materia de remuneraciones.
- e) Otras funciones inherentes al puesto y las que asigne o encargue su jefe inmediato.



### Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Recursos Humanos.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



### 4.7. SECRETARIO TECNICO DE PAD

#### PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	Dos (02) años de experiencia en el sector público y en funciones afines al área funcional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	Dos (02) años como secretario técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en Procedimiento Administrativo Disciplinarios. Diplomado en Gestión Pública. Capacitaciones en temas relacionados al área (SERVIR, SST, entre Otros).
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel básico.
HABILIDADES COMPETENCIAS	Y Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Orientación a resultados. Lealtad institucional.
--	---

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Realizar/Elaborar informes de precalificación, proyectos de resoluciones, y otras actividades y documentos de apoyo a los órganos instructores y sancionadores en el marco de la normativa de la materia.
- b) Realizar precalificación de los expedientes derivados a la secretaría técnica, dentro del plazo legal correspondiente y en el marco de los principios legales vigentes.
- c) Evaluar preliminarmente las denuncias recibidas para determinar si existen indicios de responsabilidad administrativa disciplinaria y recomendar el inicio del procedimiento, o en su defecto, disponer su archivo, informando al órgano competente.
- d) Brindar asesoramiento y apoyo técnico-legal a los órganos instructores durante todas las etapas del procedimiento administrativo disciplinario, asegurando la correcta aplicación de la normativa vigente y el respeto al debido proceso.
- e) Elaborar proyectos de informes de precalificación de los órganos instructores y sancionadores. Así como proyectos de resoluciones u otros documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente.
- f) Realizar las diligencias necesarias para la obtención de pruebas e información relevante para la investigación, tales como solicitar documentos.
- g) Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Ley correspondiente y otros principios aplicables a la materia de la potestad sancionadora de la Entidad.
- h) Llevar un registro detallado de todas las actuaciones, diligencias, pruebas y documentos que se generen durante el procedimiento administrativo disciplinario, garantizando su adecuada conservación y custodia.
- i) Realizar las notificaciones de los actos administrativos que se emitan durante la etapa de instrucción, así como del informe final, garantizando su correcta y oportuna realización a los administrados y demás partes interesadas.
- j) Velar por la resolución de casos pendientes de procesos administrativos disciplinarios.
- k) Organizar, mantener y custodiar el archivo de los expedientes administrativos disciplinarios, asegurando su integridad, confidencialidad y fácil acceso para las partes legitimadas.
- l) Otras funciones inherentes al puesto.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Recursos Humanos.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,950.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

**4.8. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional de Contador y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	04 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	03 años de experiencia como responsable, encargatura, jefaturas en Administración Tributaria y/o afines de áreas Administrativas en el sector público y/o privado o la que haga de sus veces.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	02 años de experiencia como jefe de la Unidad de Administración Tributaria o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en tributación, con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado en Gestión Municipal, con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado en Sistema Administrativo de la Gestión Pública, con duración mínimo de 200 horas. Especialización en Gestión Municipal con duración de mínima de 100 horas. Curso en Tributación Municipal con duración de mínima de 80 horas. Curso en Fiscalización Tributaria con duración de mínima de 40 horas. Curso en infracciones tributarias con duración de mínima de 20 horas. Cursos afines al área funcional, con duración mínima de 15 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico Quechua-hablado
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Trabajo en equipo Proactivo
--------------------------------

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos y cobranza de tributos.
- b) Planificar 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.
- c) Formular y proponer a la Gerencia Municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normativa vigente.
- d) 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.
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los contribuyentes.
- f) Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales.
- g) 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.
- h) Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes de las obligaciones tributarias.
- i) Administrar mediante los sistemas aprobados, en el proceso de recaudación y control de la deuda tributaria de los contribuyentes.
- j) 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.
- k) Emitir informes a los órganos y unidades orgánicas correspondiente, sobre los niveles de recaudación y el estado de la deuda tributaria que tienen los concluyentes.
- l) Elaborar, aplicar y mantener actualizados el reglamento de aplicación de sanciones y multas administrativas.
- m) 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.
- n) Otras funciones inherentes al puesto, que le asigne la norma legal y aquellos que le asigne su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Administración Tributaria.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,800.00 (TRES MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

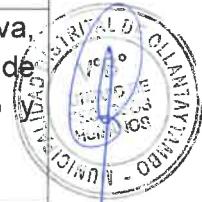
**4.9. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**PERFIL DE PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b> -	Experiencia laboral mayor a 05 años, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b> -	03 años de experiencia en el área como proyectista y/o Jefe de Estudios y Proyectos o otros cargos afines en el área.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	Experiencia mínima de dos (2) años en gestión pública y en funciones afines al área funcional.
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<p>Diplomado en costos y presupuestos, con duración mínimo de 120 horas</p> <p>Diplomando en toma de decisiones en gestión pública duración mínima de 60 horas</p> <p>Diplomado en gestión en logística y almacenes, con duración mínimo de 120 horas</p> <p>Diplomado en patrimonio cultural y desarrollo local, herramientas para una gestión eficiente, con duración mínimo de 60 horas</p> <p>Diplomado en gestión pública y resultados, con duración mínimo de 120 horas.</p> <p>Diplomada gestión en gobernabilidad, con duración mínimo de 120 horas.</p> <p>Diplomado en legislación laboral, con duración mínimo de 120 horas.</p> <p>Diplomado en ley de contrataciones del estado y su nuevo reglamento, con duración mínimo de 120 horas.</p> <p>Diplomado en nuevo sistema de inversión pública invierte pe, con duración mínimo de 200 horas.</p> <p>Diplomado en planeamiento estratégico, con duración mínimo de 120 horas.</p> <p>Diplomado en seguridad y salud en el trabajo, con duración mínimo de 20 horas.</p>

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Diplomado en Sistema Integrado Administración financiera (SIAF), con duración mínimo de 120 horas.  Conocimiento de Sistemas Operativos AutoCAD, civil 3d y/o Delphi exprés.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.  Disponibilidad inmediata



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de estudios definitivos de los proyectos de inversión, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigentes.
- b) Revisar, solicitar y actualizar la cartera de proyectos de inversión viables sin estudios definitivos o expedientes técnicos, que estén incluidos en la programación multianual de inversiones.
- c) Construir y actualizar el archivo de estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados directa o indirectamente por los órganos o unidades orgánicas de la municipalidad.
- d) Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión viables dentro del marco normativo de la programación multianual de inversiones
- e) Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigentes
- f) Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión con declaratoria de Estado de Emergencia
- g) Participar en la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión orientados a captar financiamiento externo de cooperación bilateral o multilateral
- h) Evaluar y emitir informe técnico de los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión elaborados de manera externa.
- i) Emitir informes técnicos sobre las modificaciones solicitadas de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos de inversión que se encuentra en la etapa de ejecución.
- j) Supervisar o realizar el levantamiento de observaciones a los Expedientes Técnicos de los proyectos de inversión.
- k) Participar en reuniones técnicas con áreas municipales, entidades gubernamentales y actores clave
- l) Coordinar con los presidentes de las comunidades involucradas en los proyectos de inversión, promoviendo la participación ciudadana
- m) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Estudios y Proyectos (trabajo de campo, cuando sea necesario)
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 4,700.00 (CUATRO MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



**4.10 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional universitario en ingeniería informática y sistemas, contabilidad o afines al área funcional.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	02 años como responsable de la unidad de control patrimonial, especialista y/o jefa en la administración de bienes muebles, en el sector público o la que haga de sus veces.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	01 año de experiencia como responsable de la unidad de control patrimonial o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en gestión pública con duración de mínimo de 120 horas. Diplomado gestión regional y municipal en con duración de mínimo de 120 horas. Curso de gestión, inventario y saneamiento de bienes muebles patrimoniales, con duración de mínima de 120 horas. Curso de saneamiento físico legal de predios e inmuebles del estado con duración de mínima de 90 horas. Curso de normas internacionales de contabilidad para el sector público nic-sp, con duración de mínima de 90 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Curso de gestión, saneamiento y disposición de bienes muebles patrimoniales y gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - raee, con duración de mínima de 80 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico Conocimiento de Quechua hablado. Conocimiento de inglés nivel básico.
<b>HABILIDADES COMPETENCIAS</b>	Y Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Administrar, controlar y verificar insitu los bienes muebles de patrimonio (activos fijos, bienes no depreciables y equipo auxiliar) destinados a las diferentes dependencias de la municipalidad.
- b) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresen o salen de a la dependencia.
- c) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas, procedimientos de los sistemas administrativos del área funcional.
- d) Gestionar el diagnóstico de la situación técnica de los bienes de la municipalidad y los que se encuentren bajo su administración.
- e) Informar el estado de los bienes obsoletos, deteriorados en desuso, malogrados, rotos, extraídos, perdidos, sustraídos, etc. Para establecer las responsabilidades del caso.
- f) 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)
- g) Tramitar las rectificaciones de áreas linderas de los predios o inmuebles de propiedades de la municipalidad
- h) Mantener actualizado y conciliado con la unidad de contabilidad, el inventario de los bienes patrimoniales y bienes no depreciables de la municipalidad.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- m) Clasificar la documentación contable y/o ejecutar el proceso de evaluación.
- n) Mantener actualizado la información en el software inventario- mobiliario institucional, así como en la plataforma SINABIP DGA DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO
- o) Gestionar y encaminar procedimientos de baja de bienes muebles, en coordinación con contabilidad e informática.
- p) Elaboración de proyecto de subasta de bienes muebles de la entidad municipal, bajo la directiva.
- q) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- r) Participar en la programación de actividades.
- s) Otras funciones inherentes al puesto y las que asigne su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Control Patrimonial
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funcións a la necesidad de la institución disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,200.00 (TRES MIL DOSIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

**4.11 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y ALMACEN**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional de Contador, Administración, Economía, Derecho, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	06 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	04 años de experiencia como jefe de la unidad de Logística o la que haga de sus veces, en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	03 años de experiencia como jefe de logística o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado de especialización en sistema integral de administración financiera (SIAF) con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado de especialización en gestión pública con duración de mínimo de 200 horas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Diplomado de especialización en sistema integral de gestión administrativa (SIGA) con duración de mínimo de 200 horas.  Diplomado de especialización ley general de contrataciones publica Nro 32069 con duración de mínima de 200 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico. Quechua hablado.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable Capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.
- b) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en la municipalidad sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Gestión de Adquisiciones.
- f) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Administración de Bienes.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- j) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- k) 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.
- l) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
- m) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- n) Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso de la municipalidad.
- o) Otras funciones inherentes al puesto y las que asigne su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,950.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas y descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Certificado OSCE Nivel Intermedio y vigente.

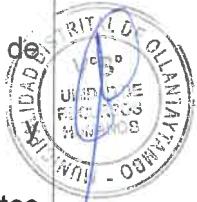
**4.12. RESPONSABLE DE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional universitario en economía y/o ingeniería económica colegiado y habilitado vigente
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	(05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	(03) años de experiencia específica en el sector público, en puestos o cargo, en la función o materia.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	(02) años de experiencia como responsable de seguimiento o monitoreo o la que haga de sus veces en función a la materia, en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado y/o certificado en Programación Multianual de Inversiones – Invierte.pe Diplomado en seguimiento de Inversiones. Curso o Diplomado y/o certificado en Gestión Pública. Diplomado y/o certificado en Contrataciones del Estado. Diplomado y/o certificado INVIERTE.PE Curso o Diplomado y/o certificado en SIAF.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMA</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico Conocimiento de Idioma ( <b>NO APLICA</b> )
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Capacidad de liderazgo directivo y conducción de equipos técnicos. Habilidad para la toma de decisiones. Capacidad de análisis integral de la cartera de inversiones. Habilidad para la comunicación técnica ejecutiva con la Alta Dirección. Capacidad para gestionar riesgos y conflictos en la ejecución de inversiones.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Dirigir, planificar y supervisar la gestión integral de la Programación Multianual de Inversiones de la entidad.
- b) Aprobar y consolidar la cartera de inversiones institucional y sus modificaciones, garantizando su alineamiento con el cierre de brechas y los objetivos estratégicos.
- c) Supervisar el seguimiento de la ejecución de las inversiones, verificando la actualización oportuna del avance físico y financiero en el Banco de Inversiones.
- d) Emitir opiniones técnicas sobre la situación de las inversiones, riesgos de continuidad, priorización y modificaciones del ciclo de inversión.
- e) Informar periódicamente a la Alta Dirección sobre el estado situacional de la cartera de inversiones y el cumplimiento de metas físicas y presupuestales.
- f) Disponer y coordinar acciones correctivas frente a inversiones con retrasos, paralizaciones o inconsistencias de información.
- g) Brindar lineamientos técnicos y asistencia especializada a las UEI, asegurando el cumplimiento de la normativa Invierte.pe.
- h) Coordinar con las oficinas de Planeamiento, Presupuesto y otras áreas, la consistencia de la información para la toma de decisiones.
- i) Supervisar el trabajo del personal de la OPMI, garantizando la calidad técnica de los informes y registros.
- j) Ejercer las demás funciones inherentes al puesto, los que asigne la normativa vigente y la Alta Dirección, dentro del ámbito de su competencia.



**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Remuneración mensual.	S/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
-----------------------	---

**4.13. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional de las carreras de Contabilidad o Administración, Colegiado y Habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	(03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	(02) años de experiencia como Especialista Asistente, operador y afines en la Unidad de Tesorería y en funciones afines al área funcional en el sector público y/o privado o la que haga de sus veces.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	(02) años de experiencia como Jefe de la Unidad de Tesorería o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Diplomado Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF. Diplomado Sistema Nacional de Tesorería Diplomado en gestión publica Diplomado en contracciones con el estado.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Orientación a resultados. Responsable Capacidad de aprendizaje continuo

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Supervisa y coordina las actividades del control de egresos financieros e información contable y de pagaduría
- b) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores contratos de la entidad.
- c) Coordinar actividades para la formulación del calendario de pagos.
- d) Coordinar y controlar la ejecución de pagos autorizados.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- e) Controlar el registro de finanzas, garantías, pólizas de seguros fondos y valores dejados en custodia.
- f) Evaluar y custodiar las cartas fianzas y entre otros documentos del mismo nivel.
- g) Realizar la devolución de las cartas fianzas previa evaluación según corresponda
- h) Ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giro.
- i) Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término de ejercicio.
- j) Realizar control previo de la documentación, previo a su girado.
- k) Ejecutar actividad relacionadas al sistema administrativo correspondiente.
- l) Ejecutar actividades relacionadas al área funcional.
- m) Otras funciones inherentes al puesto, los que asigne la normativa vigente y los que asigne y/o delegue su jefe inmediato.



**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Tesorería
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas



**4.14. RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional en Antropología, Contabilidad, Economía, Administración o afines, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	02 años de experiencia en funciones afines al área funcional, de desarrollo social y servicios públicos.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	01 año de experiencia como responsable de programas de desarrollo social en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado. Capacitación en ofimática y/o cursos similares.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos técnicos en los programas sociales del sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Conocimientos de hojas de cálculo a nivel básico. Conocimientos de procesador de textos a nivel básico.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Atención y razonamiento lógico. Orientación a resultados. Lealtad institucional.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones del Programa de Complementación Alimentaria, Vaso de Leche, y Comedores Populares y Autogestionarios.
- b) Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
- c) Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche, beneficiarios de complementación alimentaria, personas con discapacidad y Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh).
- d) Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el Padrón General de Hogares.
- e) Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disposición de los programas sociales.
- f) Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados con la atención alimentaria.
- g) Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización del distrito de Ollantaytambo y provincia de Urubamba.
- h) Conformar el Comité de Adquisiciones de los Programas Sociales.
- i) Promover la difusión y cumplimiento tanto del marco legal como del reglamento interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
- j) Supervisar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del Programa de Vaso de Leche.
- k) Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto en coordinación con Control Sanitario.
- l) Realizar visitas de inspección sin aviso previo a los Comités de Base para verificar el cumplimiento de la preparación y distribución de la ración a los beneficiarios registrados.
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de asistencia alimentaria, teniendo en consideración la normatividad vigente.
- n) Promover la participación del Comité de Gestión de los programas sociales que así lo requieran en los asuntos de su competencia, respetando los acuerdos tomados.
- o) Elaborar el cronograma de distribución de alimentos, así como los documentos que sustenten dicha acción: Pecosas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

### **BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- p) Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos al almacén central en coordinación con la Subgerencia de Control Sanitario.
- q) Mantener los archivos de usuarios debidamente ordenados y con la documentación actualizada.
- r) Elaborar reportes estadísticos sobre los beneficiarios, repartición de productos y mapeo de comités en el distrito.
- s) Desarrollar labores de supervisión y capacitación a los beneficiarios de los programas sociales.
- t) Ejecutar los programas locales de: lucha contra la pobreza, asistencia social, protección y apoyo a la población de los diversos grupos etéreos, priorizando a la población en riesgo.
- u) Coordinar permanentemente con el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - Mimp u otro órgano competente sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.
- v) Coordinar con las demás instituciones públicas y privadas las materias de su competencia.
- w) Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Social sobre acciones que se ejecutan en el marco de la operatividad de los programas sociales.
- x) Asesorar a la Gerencia de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.
- y) Responsable de la actualización del padrón nominal dentro del distrito de Ollantaytambo.
- z) Otras funciones inherentes al puesto, los que asigne la normativa vigente y los que asigne y/o delegue su jefe inmediato.

#### **Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios públicos.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

#### **4.15. ABOGADO PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA**

##### **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Abogado colegiado y habilitado
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	02 años de experiencia como, responsable, asistencia legal o administrador de contratos en

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	oficinas o unidades de logística o la que haga de sus veces, en el sector público.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	01 año de experiencia como administrador de contratos en oficinas o unidades de logística o la que haga de sus veces, en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en Gestión Pública y/o temas administrativos y/o temas de planeamiento. Diplomado en Contrataciones del Estado (Ley y Reglamento vigente) con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado en Delitos cometidos por funcionarios públicos y/o Delitos contra la administración pública con duración de mínimo de 200 horas. Curso y/o Diplomado en el SIAF, SIGA, SEACE. Cursos en Elaboración de contratos. Capacitación en actos jurídicos.
<b>OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	Certificación OSCE Nivel Básico, Indispensable
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMATICA E IDIOMAS</b>	Certificado de ofimática nivel básico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

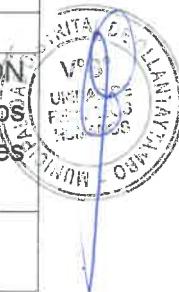
- a) Elaboración de contratos en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- b) Elaboración de Contratos, Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio.
- c) Elaboración de Adendas de Contratos y otros.
- d) Proyectar Resoluciones (de Rectificación, Nulidad, Resolución y otros).
- e) Elaboración de cartas Notariales, y diligenciamiento que corresponda.
- f) Elaboración de los Informes técnicos referidos a las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías.
- g) Previamente revisar y verificar los documentos que sustentan la elaboración y/o proyección de los documentos.
- h) Mantener informado al jefe inmediato sobre el comportamiento y cumplimiento de obligaciones formales y sustanciales.
- i) Otras funciones inherentes al puesto, los que asigne la normativa vigente y los que asigne y/o delegue su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Certificación OSCE Nivel Básico Indispensable.



**4.16. CONDUTOR DE CAMIONETA DE ALCALDIA.**

**PERFIL DE PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Secundaria Completa, con Licencia de Conducir AIII.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	Dos (02) años de experiencia como chofer o conductor en el sector público y en funciones afines en área funcional.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	Dos (02) años de experiencia como conductor en el sector público.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Orientación a resultados. Lealtad institucional.
<b>REQUISITOS ADICIONALES</b>	Récord de conductor sin infracciones.



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de personal a cargo.
- b) Conducir el vehículo motorizado asignado para el transporte de materiales de trabajo para la ejecución de proyectos.
- c) Responsable de coordinar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo. Responsable del aseo y conservación del vehículo asignado.
- d) Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
- e) Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previa coordinación con el mecánico de la municipalidad.
- f) Responsable de solicitar el combustible necesario para el desplazamiento del vehículo a los lugares programados.

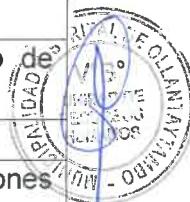
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

- g) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, en la competencia de sus funciones.
- h) Otras funciones que le delegue o encargue el despacho de alcaldía.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Dentro y fuera de la jurisdicción del distrito de Ollantaytambo.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,200.00 (TRES MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Licencia de conducir AIII. Disponibilidad para laborar fines de semana y feriados.



**4.17. RESPONSABLE DE ALMACÉN CENTRAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Grado Bachiller y/o técnico titulado en las carreras de Contabilidad, Economía o Administración.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	18 meses de experiencia en manejo como jefe o responsable de Almacén en el sector público y/o privado para la unidad de logística y almacén o la que haga de sus veces.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	01 año de experiencia como responsable de Almacén o la que haga de sus veces en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Capacitación o especialización de manejo de almacén. Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

	Diplomados en: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), Sistema Integrado de Gestión Administrativa, Gestión de Stock y Abastecimiento, Operaciones de Almacén y Distribución, Gestión de Almacenes y Control de inventarios. Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA, Administración y Gestión Pública”, Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado SEACE, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimientos en, ofimática, SIADEG, SIAF, control de inventarios.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Alto sentido de responsabilidad, planificación, proactivo, disposición al trabajo en equipo. Atención y razonamiento lógico. Orientación a resultados. Lealtad institucional.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Verificación y actualización de registros (cardex), fichas y documentos técnicos de los sistemas administrativos relacionados al área funcional.
- b) Colaborar en la programación de actividades técnicos administrativas y en reuniones de trabajo
- c) Custodiar los bienes de almacén.
- d) Verificar fechas de vencimiento de los productos,
- e) Recepcionar los bienes adquiridos conforme a lo descrito en las órdenes de compra verificando que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas por las áreas usuarias.
- f) Recepción, control, custodia y distribución de bienes (materiales, equipos, etc.), asegurando su correcta conservación y registro mediante inventarios periódicos y sistemas de información.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Remuneración mensual.	S/. 3,000.00 (TRES MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones	Certificación OSCE nivel básico.

**4.18. COTIZADOR**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Grado Bachiller y/o técnico titulado en contabilidad, administración, economía, contabilidad, y/o carreras afines.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	Nueve (09) meses de experiencia en la unidad de logística o la que hagas de sus veces en el sector público.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	Nueve (09) meses de experiencia en el cargo o afines al cargo en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en sistema integral de administración financiera (SIAF) con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en contrataciones del estado con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en gestión pública con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en sistema integral de gestión administrativa (SIGA) con duración de mínimo de 200 horas. Seminario en programa de especialización y/o Cursos de capacitación ley general de contrataciones publica N° 32069 con duración de mínima de 100 horas. Certificación OSCE nivel básico, indispensable.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Conocimiento de ofimática nivel básico
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Revisión, supervisión, evaluación de las especificaciones técnicas y términos de referencias de bienes, servicios y consultorías obras.
- b) Responsable de la elaboración de la solicitud de cotización de bienes y servicios, debiendo de contar con el registro de notificaciones a proveedores.
- c) Responsable de la recepción de las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado o por medio que realizo la entrega de estas, para su correspondiente evolución.
- d) Organizar y llevar el archivo de la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad.
- e) Responsable de la indagación de mercado (cotizaciones) en análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores en cumplimiento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- f) Responsable de la verificación del registro único de contribuyente (RUC) de cada postor que participe en la indagación de mercado, considerando que la actividad económica guarde relación con el objeto de contratación y la vigencia de la inscripción en el portal de registro nacional de proveedores (RNP)
- g) Responsable de la revisión u verificación de la contratación de servicios de personas naturales en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles RNSSC.
- h) Otras funciones inherentes al puesto, los que asigne la normativa vigente y los que asigne y/o delegue su jefe inmediato.

**Condiciones esenciales del contrato:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,100.00 (TRES MIL CIEN 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones	Certificación OSCE nivel básico

**4.19 ASISTENTE CONTABLE**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACION ACADEMICA:</b>	Título profesional de Contador, colegiado y habilitado.
<b>EXPERIENCIA GENERAL:</b>	02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:</b>	02 años de experiencia como Asistente sector público.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

<b>EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO</b>	02 años de experiencia como asistente en el área de Contabilidad, o la que haga de sus veces, en el sector público.
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>	Diplomado en Contabilidad con duración de mínima de 200 horas. Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF con duración de mínima de 200 horas. Curso de Gestión Pública con duración de mínima de 200 horas. Curso de software contable con duración de mínima de 12 horas. Curso de Ley de Contrataciones del Estado con duración de mínima de 200 horas. Curso de tesorería con duración de mínima de 200 horas. Curso de caja chica, viáticos encargos internos de mínima de 24 horas.
<b>CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS</b>	Curso de Ofimática: Word, Excel, Power Point.
<b>HABILIDADES Y COMPETENCIAS</b>	Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo.

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

- a) Registrar y trasmisitir las fases de devengado de las planillas de pensiones y remuneraciones y planillas adicionales
- b) Registrar y trasmisitir en el SIAF-SP todo lo correspondiente a la fase devengado de las ordenes de compras y ordenes de servicios
- c) Registrar y rendir en el módulo SIAF-SP los encargos internos otorgados
- d) Recibir y realizar el control previo de las rendiciones de cuenta documentada por los encargos internos otorgados
- e) Apoyo en la contabilización en el módulo contable del SIAF -SP de las operaciones de ingresos y Gastos, para registrar la fase del giro de los expedientes
- f) Realizar la anulación de registros de devengados por vencimiento de fecha de cobro o cambio de nombre de acuerdo a oficios, memorándums y relación de pagaduría
- g) Efectuar el seguimiento y control de los documentos a nivel de devengado
- h) Mantener en orden el archivo de documentos que sustenten operaciones de Registro.
- i) Realizar las modificaciones devengado en caso de solicitudes de áreas usuarias
- j) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Institución, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
- k) Mantener y administrar los archivos de seguridad del programa SIAF-SP
- l) Otras funciones que le asigne el jefe del Área

**Condiciones esenciales del contrato:**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Contabilidad.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal (por necesidad transitoria).
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,100.00 (TRES MIL CIEN CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

**V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		05-01-2026	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo ( <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">talentoperu.servir.gob.pe</a> ) y en el Portal web Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	Del 09/01/2026 Al 22/01/2026.	Unidad de Informática.
2	Presentación de expedientes a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo. <b>(Descargar el ANEXO I)</b> <a href="https://www.muniollantaytambo.gob.pe/wp-content/uploads/2026/01/Formato-CAS-001-2026-Ollantaytambo.xlsx">https://www.muniollantaytambo.gob.pe/wp-content/uploads/2026/01/Formato-CAS-001-2026-Ollantaytambo.xlsx</a>	23/01/2026 De 8:00 am A 5:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular.	26/01/2026 al 27/01/2026.	Comité de Selección y Evaluación.
4	-Publicación del resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional.  -Publicación del rol de entrevistas. <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	27/01/2026.	Unidad de Informática.
5	Entrevista Personal de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	28/01/2026 Al 29/01/2026	Comité de Selección y Evaluación.
6	Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el Portal Institucional. <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	29/01/2026.	Unidad de Informática.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

7	Publicación de los resultados finales del proceso en el Portal Institucional <a href="http://www.muniollantaytambo.gob.pe">www.muniollantaytambo.gob.pe</a>	29/01/2026.	Unidad de Informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
8	Recepción de documentación y cotejo.	30/01/2026 De 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Suscripción y Registro del Contrato.	02/01/2026.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Inicio de Labores	02/02/2026.	

El Comité 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.

#### VI.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 6.1. El proceso de selección consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 6.2. 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 **APTO** o **NO APTO**, según corresponda.
- 6.3. El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, no es considerado en el cuadro de resultados finales (cuadro de méritos).
- 6.4. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de esta manera:

Nº	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
1	<b>Evaluación Curricular</b>	Eliminatorio	42	35	42
2	<b>Entrevista Personal</b>	Eliminatorio	58	45	58
<b>Puntaje Total</b>			<b>100</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

##### A. Evaluación Curricular

La evaluación curricular se realiza en base a la documentación que adjunta el postulante; se considera sólo el nivel y cantidad más alta alcanzada, vale decir, no es acumulable. La calificación se efectúa de acuerdo a los criterios considerados en la siguiente tabla:

<b>TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		<b>PUNTAJE</b>
<b>TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES</b>		

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

Grado de Magister	21
Título Universitario	20
Grado Bachiller	18
Título Técnico	17
Egresado Universitario o Técnico	16
Para los puestos que no requiera formación académica o estudios superiores (estudiantes universitarios, carreras técnicas y secundaria completa).	16
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>21</b>
<b>CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO CONVOCADO</b>	
<b>DIPLOMADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>
Un Diplomado	2
Dos o Más Diplomados	3
<b>CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES</b>	<b>PUNTAJE</b>
Un Curso, Seminario o Taller	2
Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller	3
<b>OFIMÁTICA</b>	<b>PUNTAJE</b>
Curso de Ofimática	2
<b>Puntaje Máximo</b>	<b>8</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>PUNTAJE</b>
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
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	<b>PUNTAJE</b>
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	8
<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 Apto en la evaluación curricular; evaluación que estará a cargo de los integrantes del Comité.

El postulante deberá presentarse en el **HORARIO ESTABLECIDO**, portando su DNI para corroborar su identidad. Se esperará al postulante por un máximo de cinco (5) minutos computados del llamado para su entrevista, en caso llegue dentro este plazo, será entrevistado por el tiempo que le quede; aquellos que se presente fuera del horario establecido y del tiempo de espera serán considerados como no se presentó (N/P).

La evaluación se efectuará considerando los criterios contenidos en la siguiente tabla:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

**TABLA DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL**

	<b>Puntaje</b>
Presentación Personal y Puntualidad	Hasta 2
Seguridad y Estabilidad Emocional	Hasta 6
Dominio Temático Según al Área que Postula	Hasta 18
Capacidad de Resolver Problemas y Casuísticas	Hasta 14
Facilidad de Comunicación, Sustentación y Convencimiento	Hasta 10
Iniciativa	Hasta 8
<b>Puntaje Total</b>	<b>58</b>

**VII. RESULTADOS FINALES**

Se publicará en el “Cuadro de RESULTADOS FINALES” únicamente a los postulantes que aprobaron todas las etapas de evaluaciones. El cuadro se efectuará teniendo en cuenta el puntaje mínimo aprobatorio y las siguientes bonificaciones:

- Los/las licenciados/as de las Fuerzas Armadas se les otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedeado que acredite tal condición.
- Los/las postulantes discapacitados/as que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje total obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia del documento fedeado que acredite tal condición.
- En caso que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de entrevista personal y acredite ambas condiciones, de discapacidad (Carné de Discapacidad o Resolución emitida por el CONADIS) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedeado que acredite tal condición por parte de la autoridad competente), se le otorgará una bonificación del 25% sobre el puntaje total obtenido.
- Los/las postulantes deportistas calificadas de alto nivel que obtengan puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación 8% sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando el/la postulante consigne en la ficha de postulante y adjunte copia oficial fedeado emitido por Instituto Peruano del Deporte que acredite tal condición.

Los/las postulantes que superen el mínimo puntaje y no resulten ganadores, serán considerados como ACCESITARIOS, de acuerdo al orden de mérito. Sólo se tendrá un accesitario por puesto convocado.

El/la o los/las postulantes ganadores/as que no presenten la documentación requerida para la firma del contrato dentro del plazo establecido, motivará que se convoque al accesitario según el orden de mérito, debiendo notificársele para ello. De no suscribir el contrato el accesitario se declarará DESIERTO el puesto convocado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

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.

### VIII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO 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/la o los postulantes GANADORES deberán presentar los documentos originales que sustenten los requisitos mínimos solicitados para su cotejo, en la fecha señalada en el cronograma.

El/la o los postulantes GANADORES deberá presentar las declaraciones juradas requeridas por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, debidamente llenada, firmada y con la impresión de su huella dactilar (índice derecho).

El/la o los postulantes GANADORES deben presentarse para la firma del respectivo contrato en la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, ubicado en la Plaza de Armas s/n de la ciudad de Ollantaytambo, en la fecha establecida en el cronograma.

### IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 9.1 Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

#### 9.2 Cancelación del Proceso de Selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad o de la Comité.

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

### X. DE LA PRESENTACION DE RECLAMOS.

De la presentación de reclamos, se debe de tomar en cuenta que, los reclamos deberán de ser de forma escrita, presentada por Mesa de Parte o a través del correo electrónico [mdo@muniollantaytambo.gob.pe](mailto:mdo@muniollantaytambo.gob.pe), fecha límite para presentación de reclamos, el 28 de enero de 2026, hasta las 13:00pm.

### XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO**  
**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

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

**Segunda.-** Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité. En relación a la etapa de entrevista personal, esta será grabada en audio y video para los fines pertinentes

**Tercera.-** Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del / de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.

**Cuarta.-** La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.

**Quinta.-** Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.

**Sexta.-** Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el domicilio o correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DEL COMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN 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 **PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-MDO/U**; convocada por la municipalidad. Distrital de Ollantaytambo a fin de acceder al puesto cuya denominación es:



Para lo cual declaro bajo juramento que cumple 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 (X): marcando un aspa:

Licenciamiento de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



Ollantaytambo, ..... de..... de 2026

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

### FORMATO N° 02

#### DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....  
Identificado (a) con DNI N°..... con domicilio  
en.....  
mediante la presente solicito se me considere participar en el **Proceso de Selección de PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 001-2026-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, ..... de ..... de 2026.

Firma.....

DNI: N° .....



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

FORMATO N° 03

**DECLARACION JURADA**

Yo..... Identific  
ado (a) con DNI N°..... con domicilio en  
..... del Distrito de  
..... de la Provincia de .....  
Departamento del .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- No registrar antecedentes Penales y Judiciales. 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 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ollantaytambo, ..... de..... de 2026

FIRMA:.....  
DNI N°:.....



Impresión Dactilar



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U

FORMATO N° 04

### DECLARACIÓN JURADA

Yo..... Identific  
ado (a) con DNI N°..... con domicilio en  
..... del Distrito de  
..... de la Provincia de .....  
Departamento del .....

### 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 incursa en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 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 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 RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ollantaytambo, ..... de ..... de 2026.

FIRMA:.....  
DNI N°:.....



Impresión Dactilar

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

## **BASES DEL CAS N° 001-2026-MDO/U**

FORMATO N° 05

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... identificado con DNI N° ..... con dirección real en ..... en el distrito de ..... provincia de ..... y región de.....



### DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO  SI Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

NO  SI Percibir otra remuneración a cargo del Estado

En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN POR LA QUE PERCIBE REMUNERACIÓN A CARGO DEL ESTADO:	
CARGO QUE OCUPA:	
CONDICIÓN LABORAL:	( ) NOMBRADO ( ) CONTRATADO
HORARIO LABORAL:	
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	



En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente Declaración y consigno mi huella dactilar, a los ..... Días del mes de ..... del año 2026.

Firma:

Celular

Correo Electrónico:



Impresión Dactilar