

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U
BASES DEL PROCESO CAS N.° 002-2026-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	Gerencia de Urbano y Rural	02	Inspector de Transito
2	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	01	Responsable de Programas Sociales
3	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Contabilidad
4	Gerencia Municipal	01	Especialista en contrataciones con el Estado – Perú compras-SEACISTA
5	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Administración Tributaria
6	Unidad de Tesorería	01	Técnico en SIAF
7	Gerencia Municipal	01	Responsable de Control Patrimonial
8	Unidad de Logística y Almacén	01	Cotizador
9	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Unidad de Logística y almacén
10	Gerencia Municipal	01	Formulador para la Unidad Formuladora
11	Gerencia Municipal	01	Responsable de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)
12	Gerencia de Infraestructura	01	Responsable de Mantenimiento y Equipo Mecánico
13	Oficina de Planificación y Presupuesto	01	Especialista en Planificación Modernización de la Gestión Pública



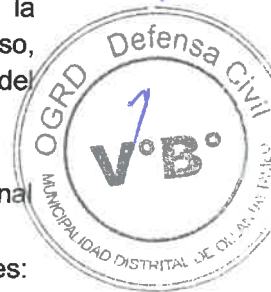
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

14	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	01	Responsable de Seguridad Ciudadana
15	Gerencia Municipal	01	Responsable de la oficina de ejecución coactiva
16	Gerencia de Infraestructura	01	Asesor en Materia Legal
17	Gerencia Municipal	01	Cajero

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 026-2026-GM-MDO/U, de fecha 09 de febrero de 2026 (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.º 002-2026-MDO/U para la Contratación Administrativa de Servicios por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, se precisa que:

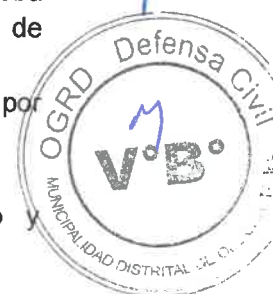
- El Comité es autónomo en el desarrollo del proceso de selección, y se encargara de resolver cualquier situación no prevista en las bases.
- El Comité se encargará de conducir el proceso de selección desde la convocatoria hasta la emisión del informe final de la conclusión del proceso, cumpliendo el 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.º 02-2026-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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- 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.
- 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 y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- Ley N° 29973-Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248-Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 28970-Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentados Morosos y su modificatoria.
- Ley N° 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° 002-2026-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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

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.º 002-2026-MDO/U, conformado y ordenado como sigue:

- Formato N.º 01: Carta de Presentación del Postulante.
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Impresión de Ficha RUC - activo.
- Anexo I
<https://www.muniollantaytambo.gob.pe/wp-content/uploads/2026/02/Formato-CAS-002-2026-Ollantaytambo.xlsx>
- Formato N.º 02: Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y Otros.
- Formato N.º 03: Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales.
- Formato N.º 04: Declaraciones Juradas de no estar incurso en los alcances Ley N.º 26771, su Reglamento y Modificatorias.
- Formato N.º 05 Declaración jurada de no recibir doble percepción del Estado.
- 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 y 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 Unidad 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

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 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 34º 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 hubiere 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 163º 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 conteniendo el proceso de convocatoria CAS al que postula, nombres y apellidos del postulante, DNI, cargo al que postula y el número de folios.

ROTULADO:

<p>SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO</p> <p><u>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS</u></p>
<p>CONVOCATORIA:</p> <hr/>
<p>NOMBRES Y APELLIDOS:</p> <hr/>
<p>DNI N°:</p> <hr/>
<p>CARGO AL QUE POSTULA:</p> <hr/>
<p>N° FOLIOS:</p> <hr/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

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 **b, c y d**.
- 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. INSPECTOR DE TRANSITO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Secundaria Completa.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA	Experiencia laboral 03 meses de experiencia en labores de fiscalización, seguridad vial o funciones afines al transporte.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitaciones en el rubro de transporte, seguridad vial o fiscalización, con una duración acumulada mínima de 50 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática nivel básico. Conocimiento básico del Reglamento Nacional de Tránsito y ordenanzas municipales de transporte.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Disciplina, autocontrol, comunicación asertiva, integridad y capacidad para trabajar bajo presión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

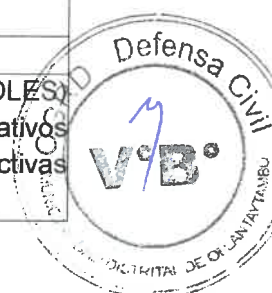
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar operativos de patrullaje a las unidades de transporte público y privado para verificar el cumplimiento de las normas vigentes.
- b) Controlar el flujo vehicular y peatonal en puntos críticos de la jurisdicción para garantizar la fluidez vial.
- c) Emitir actas de control e informes detallados sobre las infracciones detectadas durante las inspecciones de campo.
- d) Verificar que los conductores cuenten con la documentación reglamentaria (licencia, SOAT, revisiones técnicas).
- e) Apoyar en el ordenamiento del comercio ambulatorio o eventos que afecten el libre tránsito en las vías públicas.
- f) Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato conforme a sus funciones y la alta dirección.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Jurisdicción del Distrito de Ollantaytambo.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
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/. 2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



4.2. RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional y/o bachiller en Antropología, Contabilidad, Economía, Administración o afines
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	1 año de experiencia como responsable de programas sociales.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	1 año de experiencia como responsable de programas sociales en el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado. Capacitación en ofimática y/o cursos similares.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos técnicos en los programas sociales del sector público. Conocimientos de hojas de cálculo a nivel básico. Conocimientos de procesador de textos a nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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 disponibilidad 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- 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.
- 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) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social



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 a plazo determinado.
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.

4.3. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Contador, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	03 años mínimo de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA	02 años mínimo en gestión pública y en funciones afines al área en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Procesos técnicos de contabilidad no menor de 250 horas Análisis de cuentas SIAF Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. Capacitación en Sistema integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA. Diplomado y/o cursos en Ofimática.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico Quechua - Hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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) Desarrollar los cierres mensuales y trimestrales.
- b) Conciliar a nivel presupuestal y de tesorería
- c) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de contabilidad en la municipalidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Proponer el manual de procedimientos contables de la municipalidad sin transgredir ni desnaturalizar las normas y procedimientos contables vigentes.
- f) Realizar el registro contable siguiendo las normas y procedimientos contables contemplados en la normatividad vigente.
- g) Recopilar la información necesaria de los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la elaboración y presentación de la rendición de cuentas.
- h) Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos demandados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, ejecutando en permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas al registro contable y la ejecución presupuestal.
- i) Efectuar arqueos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

- j) Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- k) Coordinar la elaboración y presentación de la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, conforme a la normatividad vigente.
- l) Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujo de Efectivos, con periodicidad trimestral, semestral y anual, con sus respectivas notas explicativas.
- m) Efectuar las coordinaciones del caso con la Oficina de Recursos Humanos, para el control y pago de las obligaciones que se efectúan por diversos conceptos como impuestos, aportes y retenciones judiciales.
- n) Solicitar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, la información necesaria para incorporarla en la elaboración de los Estados Financieros.
- o) Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera, conforme a la normatividad vigente.
- p) Otras funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Recursos Humanos.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado.
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/. 4,600.00 (CUATRO MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

4.4. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES Y DEL ESTADO, PERÚ COMPRAS - SEACISTA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional universitario en contabilidad, economía, administración, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	02 años de experiencia en gestión pública y en funciones afines al área funcional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en sistema integral administración financiera (SIAF) con duración de mínimo de 200 horas.</p> <p>Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en gestión pública con duración de mínimo de 200 horas.</p> <p>Diplomado de especialización y/o Cursos de capacitación en sistema integral de gestión administrativa (SIGA) con duración de mínimo de 200 horas.</p> <p>Diplomado y/o curso en Contrataciones con el Estado.</p> <p>Plataformas virtuales online (SEACE, PERU COMPRAS), Contrataciones con el Estado.</p> <p>Certificación OSCE nivel básico, indispensable.</p>
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel avanzado.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>Organización y orientación de resultados reserva de información. Habilidad analítica y comunicativa. Responsable Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje continuo Tolerancia al trabajo bajo presión.</p>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Asistir en los procedimientos de selección de acuerdo con la normatividad de Contrataciones del Estado.
- b) Coordinar y Supervisar, de corresponder, la Ejecución de las actividades de Compras y Contrataciones, en el ámbito de su competencia.
- c) Elaborar proyecto de Bases Administrativas de los procesos de selección.
- d) Elaboración de actas de las diferentes etapas de los procesos de selección.
- e) Registrar en el sistema electrónico de contrataciones del estado - SEACE, la información referida a todas las etapas del procedimiento de selección, desde la convocatoria hasta la culminación del proceso de selección, ejecución contractual, y otros de corresponder.
- f) Elaborar y modificar el Plan Anual de Contrataciones y realizar la publicación en el portal del SEACE de la Entidad.
- g) Revisar y hacer control previo de los requerimientos para procedimientos de selección.
- h) Elaborar el resumen ejecutivo de los procedimientos de selección.
- i) Solicitar aprobación de Expediente de Contratación.
- j) Apoyo al comité de selección en los procedimientos de selección.
- k) Ser integrante de los comités de selección para Casos específicos.
- l) Publicar las órdenes de compra y servicio en la plataforma del SEACE de la Entidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

- m) Elaborar el Informe de Certificación de Crédito Presupuestario de los Procedimientos de Selección.
- n) Elaborar informes, oficios, cartas u otro documento para la Unidad de Logística y Almacén

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal. por necesidad transitoria a plazo determinado.
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/. 3,700.00 (TRES MIL SETECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras Condiciones	Certificación OSCE



4.5 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Contador y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	04 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	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.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	02 de experiencia como jefe de la Unidad de Administración Tributaria o la que haga de sus veces en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en tributación, con duración de mínimo de 300 horas. Diplomado en Gestión Municipal, con duración mínimo de 300 horas. Diplomado en Sistema Administrativo de la Gestión Pública, con duración mínimo de 200 horas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

	Especialización en Gestión Municipal con duración de mínima de 150 horas. Curso en Tributación Municipal con duración de mínima de 95 horas. Cursos en otros temas, con duración mínima de 15 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico Quechua - hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento de quechua nivel avanzado Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo Proactivo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, Organizar, dirigir, Coordinar y controlar los procesos y cobranza de tributos.
- 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 presten
- Formular y proponer a la gerencia municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normativa vigente.
- Conducir el proceso de determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad y de acuerdo a la normativa vigente
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones finales de los contribuyentes
- Coordinar la emisión de declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
- Elaborar y mantener actualizado el padrón único de contribuyente y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
- 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 las deudas tributarias



Condiciones esenciales del contrato:

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

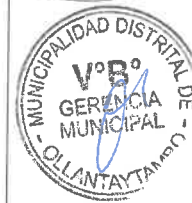
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

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.
-----------------------	---

4.6 TECNICO EN SIAF

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de las carreras de Contabilidad, Administración Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	Mayor a tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	Mayor a un (1) año de experiencia en el sector público como especialista, profesional, asistente operadores a fines en la Unidad de Tesorería
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	(01) año de experiencia como profesional asistente o la que haga de sus veces en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	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) Curso de especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF. Certificación en Gestión de Tesorería, con duración mínima de 240 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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

- 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 SLAF.
- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

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 a plazo determinado
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/. 3,350.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

4.7. RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Bachiller universitario en ingeniería informática y sistemas, contabilidad.
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	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.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	1 año de experiencia como responsable de la unidad de control patrimonial o la que haga de sus veces en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	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 70 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. curso de gestión, saneamiento y disposición de bienes muebles patrimoniales y gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos - rae, con duración de mínima de 80 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico Quechua - hablado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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 a administración.
- e) Informar el estado de los bienes obsoletos, deterioraos 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Control Patrimonial
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
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.

4.8 COTIZADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Grado de Bachiller y/o Técnico Titulado en contabilidad, administración, economía.
EXPERIENCIA GENERAL:	02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	01 año de experiencia, como cotizador en la unidad de logística en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	01 año de experiencia, como cotizador en la unidad de logística en la unidad de logística en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado y/o programa de especialización y/o Cursos de capacitación en sistema integral de administración financiera (SIAF) con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado y/o programa de especialización y/o Cursos de capacitación en contrataciones del estado con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado y/o programa de especialización y/o Cursos de capacitación en gestión pública con duración de mínimo de 200 horas. Diplomado y/o programa de especialización y/o Cursos de capacitación ley general de contrataciones publica N° 32069 con duración de mínima de 200 horas.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

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 los aplicativos digitales (correo electrónico y otros) o sobre cerrado o por medio que realice la entrega de estas, para su correspondiente evolución.
- d) Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición.
- e) Organizar y llevar el archivo de la documentación generada, preservando su integridad y confidencialidad.
- f) Responsable de la indagación de mercado (cotizaciones) en él debe contener en análisis respecto a la pluralidad de marcas y postores en cumplimiento al Art. 32 valor estimado 32.3 de ley de contrataciones del estado, así como de la posibilidad de distribuir de la buena pro; en caso exista solo una marca en el mercado; dicho análisis incluye la pluralidad de postores
- g) 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)
- h) Responsable de la revisión u verificación de la contratación de servicios de personas naturales en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles RNSSC (Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el estado impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia e inhabilitación o sanción del colegio profesional de ser el caso.
- 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:

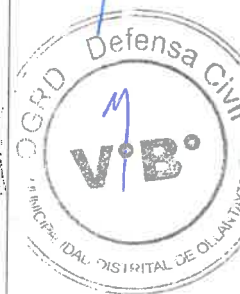
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística y Almacén.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.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

4.9 RESPONSABLE PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título profesional de Contador, Administración, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	01 año de experiencia como jefe de la Unidad de la Logística o la que haga de sus veces en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	01 año de experiencia como jefe de Logística o la que haga de sus veces en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado de Contrataciones Públicas nueva Ley N°32069, con duración de mínimo de 100 horas. Diplomado de Sistema Integrado de la Administración Financiera-SIAF, con duración de mínimo de 100 horas. Diplomado de Sistema electrónico de Adquisiciones y contrataciones del Estado-SEACE, con una duración mínima de 100 horas. Diplomado de Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones -Invierte.pe, con una duración mínima de 100 horas. Certificado de Ofimática Nivel Intermedio.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel intermedio. Quechua - hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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 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 Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

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.
- 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 a plazo determinado.
Duración del contrato.	03 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/ 4,900 (CUATRO MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de las negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
Otras condiciones esenciales del contrato	CERTIFICADO OSCE NIVEL BÁSICO Y VIGENTE.



4.10 FORMULADOR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Economista, Colegiado y Habilitado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral 03 años de experiencia general en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	02 años de experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos en el marco del <u>invierte.pe</u> , otros cargos a fines en el área.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	02 años de experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos en el marco del <u>invierte.pe</u> , otros cargos a fines en el área.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	<p>Programa de Especialización sobre el Sistema Nacional de Programación Multianual y gestión de inversiones, con duración mínima 206 horas</p> <p>Curso de especialización en Contrataciones públicas Ley N° 32069 y su reglamento decreto supremo n°009-2025-EF, con duración mínima 100 horas.</p> <p>Curso de Control gubernamental en la gestión pública, con duración mínima de 30 horas</p> <p>Curso en integridad pública, duración mínima 30 horas</p> <p>Programa de especialización en formulación, evaluación y liquidación de planes de negocio en el marco del PROCOMPITE, duración mínima 200 horas</p> <p>Curso de Residencia y supervisión de obras en marco de la directiva N°017- 2023-CG/GMP, duración mínima 30 horas</p> <p>Curso en Gestión pública, duración mínima 30 horas.</p>
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico Quechua - hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>Responsable</p> <p>Capacidad de trabajo en equipo trabajo</p> <p>Capacidad de aprendizaje continuo</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Manejo del banco de inversiones</p>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

- 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) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- m) Formular fichas técnicas y asesorar en la elaboración de fichas técnicas a las diferentes unidades orgánicas.
- n) 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 de proyectos.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuesta
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.

4.11. RESPONSABLE DE OPMI

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional universitario en economía y/o ingeniería económica. colegiado y habilitado vigente
EXPERIENCIA GENERAL:	(05) años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	(03) años de experiencia como responsable de seguimiento o monitoreo o la que haga de sus veces, o en la función o materia en el sector público
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	No menor a un (01) año de experiencia en el puesto en el sector público
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificado en Programa de Especialización sobre SNPMYG



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

	<p>Curso o Diplomado y/o certificado en Programación Multianual de Inversiones – Invierte.pe</p> <p>Curso o Diplomado y/o certificado en Gestión Pública.</p> <p>Curso o Diplomado y/o certificado en Contrataciones del Estado</p> <p>Curso o Diplomado y/o certificado en INVIERTE.PE</p> <p>Curso o Diplomado y/o certificado en Sistema Nacional de Presupuesto en el Sector Público</p> <p>Curso o Diplomado y/o certificado en SIAF</p>
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA	Conocimiento de ofimática nivel básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	<p>Capacidad de liderazgo directivo y conducción de equipos técnicos.</p> <p>Habilidad para la planificación estratégica y toma de decisiones.</p> <p>Capacidad de análisis integral de la cartera de inversiones.</p> <p>Habilidad para la comunicación técnica y ejecutiva con la Alta Dirección.</p> <p>Capacidad para gestionar riesgos y conflictos en la ejecución de inversiones.</p>



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) Elaborar la programación multianual de inversiones de la municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas, así como con la Oficina de Planificación y Presupuesto, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales y objetivos estratégicos de la municipalidad.
- g) Presentar ante la DGPMI la programación multianual de inversiones aprobada dentro de los plazos establecidos.
- h) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas dentro de su ámbito de competencia y circunscripción territorial del distrito de Ollantaytambo.
- i) Aprobar las modificaciones de la programación multianual de inversiones de la municipalidad dentro de los casos contemplados por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- j) Emitir opinión a solicitud de la Unidad Formuladora sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.
- k) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.
- l) Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal o aquellas que le correspondan por norma legal expresa.

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 a plazo determinado
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/ 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

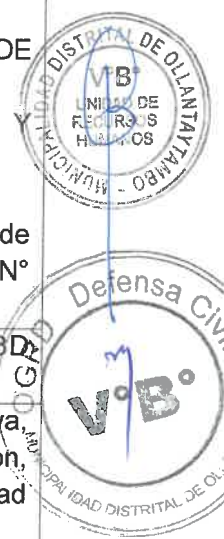
4.12. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO MECANICO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura. Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 4 años, en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	2 años de experiencia como residente de obra y/o actividades de mantenimiento. 6 meses de experiencia como responsable y/o encargado de las Oficinas de Mantenimiento, Equipo Mecánico o la que haga de sus veces en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso en el software AUTOCAD CIVIL 3D Y S10, con una duración de 100 horas. Curso como ESPECIALISTA en el PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACION INVIERTE.PE, con una duración de 200 horas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

	<p>Curso en el software AUTOCAD CIVIL 3D APLICADO EN AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, con una duración de 120 horas.</p> <p>Curso de ANALISIS Y DISEÑO ESTRUCTURAL DE EDIFICACIONES EN CONCRETO ARMADO CON ETABS.</p> <p>Curso de ANALISIS Y DISEÑO SISMICO DE EDIFICIOS EN CONCRETO ARMADO.</p> <p>Curso especializado en VALORIZACION Y LIQUIDACION DE OBRA.</p> <p>Curso en el software ROBOT STRUCTURAL.</p> <p>Curso sobre "La Nueva Directiva para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa - Directiva N° 017-2023-CG/GMPL".</p>
CONOCIMIENTO	Conocimiento de sistemas operativos AutoCAD, Civil 3D y/o Delphin Express
COMPETENCIAS	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, orientar y ejecutar los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia, en sus diferentes modalidades de ejecución.
- b) Formular y elaborar los estudios definitivos de los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia.
- c) Programar, dirigir y coordinar la gestión de los procesos administrativos de la ejecución de los mantenimientos de infraestructura pública autorizados y asignados a la subgerencia, en conformidad a lo indicado en los expedientes técnicos correspondientes.
- d) Efectuar el control de calidad de los materiales y productos finales de los los mantenimientos de infraestructura pública, en conformidad a especificaciones técnicas aprobadas.
- e) Establecer lineamientos y directivas para la ejecución y control adecuado de los expedientes técnicos (plazos de ejecución y avance de metas físicas) de los mantenimientos de infraestructura pública, involucrando directamente a las residencias de obra.
- f) Elaborar mensualmente, informes y evaluaciones técnicas acerca de los plazos de ejecución y avance de metas físicas de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia.
- g) Evaluar y emitir informe sobre el avance de los cronogramas de ejecución de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia, involucrando directamente a las residencias de obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- h) Elaborar el informe de cierre de los mantenimientos de infraestructura pública asignados a la subgerencia al momento de su culminación o cuando corresponda.
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.
- j) Programar, dirigir y atender las solicitudes de uso de maquinarias y equipos mecánicos de los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad, así como de otras entidades públicas y privadas.
- k) Administrar y supervisar el resguardo, la operatividad y uso adecuado de las maquinarias y equipos mecánicos asignados a la subgerencia, con aplicación de las normas técnicas establecidas.
- l) Efectuar la programación del uso de las maquinarias y equipos mecánicos, atendiendo los requerimientos solicitados por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- m) Valorizar el tiempo efectivo utilizado de las maquinarias y equipos mecánicos.
- n) Formular, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos mecánicos asignados a la Subgerencia.
- o) Elaborar e implementar lineamientos, directivas, manuales e instructivos para el uso adecuado y operatividad de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
- p) Gestionar, coordinar y ejecutar acciones de capacitación del personal técnico de la subgerencia.
- q) Emitir informe a los órganos y unidades orgánicas correspondientes, para la actualización de las tarifas por uso de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
- r) Verificar, controlar y supervisar que las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad, cuenten con el SOAT y todos los documentos legales correspondientes.
- s) Formular y proponer un plan de renovación de las maquinarias y equipos mecánicos de la municipalidad.
- t) Implementar y ejecutar las acciones referentes a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de sus actividades.
- u) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura o aquellas que le correspondan por competencia y por norma legal expresa.



Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Mantenimiento y Equipo Mecánico
Tipo de contratación	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
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.º 002-2026-MDO/U

Remuneración mensual	S/ 4,450.00 (CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas
----------------------	---

4.13. ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y MODERNIZACION DE LA GESTIÓN PÚBLICA

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título Profesional Universitario en las carreras de Administración o Economía o Derecho o Ciencia Política o Ingeniería Industrial y/o carreras afines. Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
EXPERIENCIA GENERAL:	Cinco 05 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	Experiencia de Tres (03) años de experiencia en la función o la materia, en el sector público
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	Dos (2) años en áreas de modernización, Planificación o desarrollando temas iguales o equivalentes a los solicitados Un (1) año en puestos iguales o equivalentes al solicitado o desarrollando funciones iguales o equivalentes a la solicitadas en el sector público
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos, diplomas o programas en gestión pública Cursos, diplomas o programas en CEPLAN Cursos, diplomas o programas en planificación Cursos, diplomas o programas en modernización Cursos, diplomas o programas en derecho administrativo e instrumento de gestión pública
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico Conocimiento en temas de Gestión Pública, formulación de documentos de gestión. Conocimiento en el manejo del Módulo de CEPLAN
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable Compromiso Adaptabilidad Dinamismo Organización Gestión Razonamiento lógico Orientación a resultados Capacidad de análisis y síntesis. Facilidad de interrelación con el equipo. Trabajo en equipo



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Actualización del texto único de procedimientos administrativos tupa de simplificación
- b) Conducción, actualización y elaboración de documentos de gestión.
- c) Conducción y en el mapeo de procesos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- d) Asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas en torno a la elaboración, actualización e implementación de los instrumentos de gestión.
- e) Identificar y proponer indicadores de gestión para el monitoreo, análisis y mejora al interior de la entidad.
- f) Dirigir, planificar, organizar, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas, planes, procesos y actividades de la Oficina de Planeamiento, para el cumplimiento de objetivos y metas.
- g) Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de Modernización y Sistema Integrado de Gestión Institucional, en el marco de las competencias de la unidad orgánica a su cargo.
- h) Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad y la participación ciudadana, para fortalecer la cultura de la modernización de la gestión pública.
- i) Dirigir, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional en la entidad.
- j) Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad, para la ejecución de actividades de difusión e implementación de mejoras identificadas en el ámbito de la modernización de la gestión pública, con la finalidad de contribuir con la sensibilización de servicios y atenciones hacia los ciudadanos.
- k) Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, con el fin de asesorar en la toma de decisiones a las unidades orgánicas de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional.
- l) Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital.
- m) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, inherentes al puesto.



Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Planificación y Presupuesto.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado
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 SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título técnico en Administración, contabilidad, Economía, SOB(R) PNP y/o a fines
EXPERIENCIA GENERAL:	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	01 año de experiencia en labores a fines al área funcional
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado. Capacitación en ofimática y/o cursos similares.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos técnicos en Seguridad Ciudadana del sector público. Conocimientos de hojas de cálculo a nivel básico. Conocimientos de procesador de textos a nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	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) Elaborar, proponer y supervisar el Plan Local de Seguridad Ciudadana en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana y los objetivos estratégicos del distrito de Ollantaytambo.
- b) Participar en la formulación y evaluación de estrategias preventivas y operativas de seguridad urbana.
- c) Coordinar con la Policía Nacional del Perú (PNP) para articular acciones preventivas, disuasivas y de patrullaje integrado.
- d) Articular esfuerzos con organizaciones de vecinos, juntas vecinales, comités de seguridad (CODISEC) y otras entidades públicas o privadas involucradas en seguridad urbana.
- e) Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar actividades de patrullaje municipal (móvil y/o a pie) y acciones preventivas para contribuir a la seguridad y tranquilidad pública.
- f) Supervisar la operación del servicio de vigilante y del personal a su cargo, garantizando el cumplimiento eficiente de su labor.
- g) Administrar los recursos logísticos, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Subgerencia y al servicio de Vigilante.
- h) Asegurar el mantenimiento y uso adecuado de la flota vehicular, sistemas de videovigilancia, radios y otros equipos operativos.
- i) Promover y coordinar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a la comunidad, organizaciones vecinales y personal operativo en temas de Seguridad Ciudadana.
- j) Fomentar la participación ciudadana en estrategias de prevención del delito y vigilancia comunitaria.
- k) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de las actividades y programas de seguridad ciudadana, presentando informes técnicos y estadísticas de resultados a la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

- l) Elaborar partes de incidentes y reportes operativos de eventos relevantes en su turno o jurisdicción.
- m) Emitir actos administrativos dentro de su competencia.
- n) Ejecutar y supervisar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.
- o) Cumplir con otras funciones delegadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias legales y normativas.
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Jurisdicción del distrito de Ollantaytambo
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado.
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. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título Profesional Universitario de Abogado. Habilitado en el colegio respectivo.
EXPERIENCIA GENERAL:	3 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA	Experiencia mínima de un (1) año en gestión pública y en funciones afines al área funcional.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	Experiencia mínima de un (1) año en gestión pública y en funciones afines al área funcional.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Derecho Tributario. Cursos y/o talleres en ejecución coactiva.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Alto nivel de probidad y conducta. Vocación de servicio al público. Proactividad y sensibilidad. Lealtad institucional.



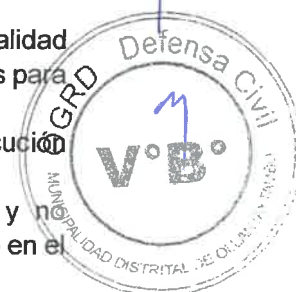
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, coordinar, ejecutar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de adeudos tributarios y multas administrativas, conforme a la normatividad de procedimiento de ejecución coactiva.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

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



Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Oficina de Ejecución Coactiva
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado.
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/. 5,000.00 (CINCO MIL CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 002-2026-MDO/U

	remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.
--	--

4.16. ASESOR EN MATERIA LEGAL

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Abogado Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral igual o mayor a 05 años, en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	Experiencia laboral igual o mayor a 02 años, como secretario Arbitral o Arbitro.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Curso de Contrataciones Con el Estado o Sus Denominaciones 150 horas Académicas Curso de Derecho Penal por 40 horas Académicas. Curso de Derecho Civil por 150 horas Académicas.
CONOCIMIENTO	Conocimiento en Controversias en Contrataciones con el Estado (Conciliaciones, Junta de Resolución de Disputas y Arbitrajes).
COMPETENCIAS	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) Asesorar sobre la nueva normativa de contrataciones del estado a servidores de las diferentes áreas de la entidad responsables de realizar alguna de las actividades de la contratación pública.
- b) Brindar asesoramiento sobre el sistema de contrataciones del estado.
- c) Efectuar capacitaciones al personal de la entidad respecto del sistema de contrataciones del estado, según necesidades de la entidad
- d) Absolver consultas en materia de contratación pública realizadas por las áreas administrativas y técnicas de la entidad emitiendo los informes pertinentes.
- e) Evaluar Informes, Resoluciones, Actas, Contratos, Adendas de los procedimientos de selección, y toda documentación que se genere antes y después un procedimiento de selección convocado, que deben ser atendidos por el órgano encargado de las contrataciones.

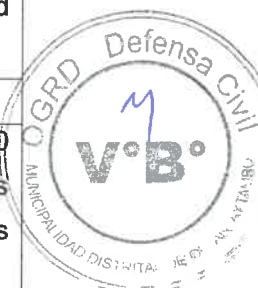


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- f) Proyectar, analizar y revisar contratos, adendas, actas, informes, proyectos normativos, recursos impugnatorios de los procesos de selección y otros documentos legales que requiera atender la Gerencia de Infraestructura.
- g) Representar a la Entidad ante el tribunal del OECE en los procedimientos impugnativos en que la Entidad es parte.
- h) Tramitar los pedidos o solicitudes de acceso a la información pública de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública que se soliciten la Gerencia de Infraestructura.
- i) Absolver las consultas técnico legales formuladas a la Gerencia de Infraestructura en el marco del sistema de contrataciones del estado
- j) Para la consecución de las actividades a realizar podrá emitir y firmar informes, informes técnicos legales u otros documentos necesarios.
- k) Otras actividades inherentes o relacionadas al objeto de la contratación

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Gerencia de Infraestructura.
Tipo de contratación	Carácter temporal por necesidad transitoria a plazo determinado.
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



4.17. CAJERO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Egresado de carrera técnica en contabilidad, administración o carreras afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	2 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	18 meses de experiencia como cajero en el sector público y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	01 año de experiencia como cajero en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado en atención al cliente. Curso de técnicas de caja y manejo de efectivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

	Curso de seguridad en el manejo de efectivo. Diplomado en gestión pública. Curso de ética y responsabilidad.
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Conocimiento de ofimática nivel básico
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento de quechua nivel avanzado Responsable Capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo Proactivo

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- a) Ejecutar la cobranza de tributos y rentas municipales en caja, emitiendo los recibos de pago a través del sistema informático o en forma manual.
- b) Atender al público con manera de recaudación.
- c) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo.
- d) Formular el parte diario de cobranza efectuada y entregar a la jefatura inmediata.
- e) Entregar diariamente el dinero recaudado en efectivo al área de tesorería.
- f) Elaborar el resumen mensual de cobranzas efectuadas especificando por partidas conforme al clasificador de ingresos.
- g) Mantener actualizado el archivero de cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- h) Custodiar el acervo documentario y archivo de la Unidad Orgánica
- i) Mantener al día la base de datos de la Unidad Orgánica.
- j) Revisar y preparar en forma ordenada de acuerdo al ingreso cronológico, el despacho del día de la documentación para el análisis evaluación y la firma respectiva del jefe inmediato.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Condiciones esenciales del contrato:

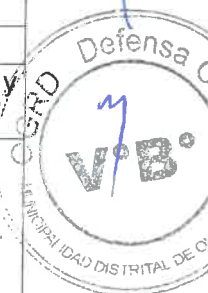
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Administración Tributaria.
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal por necesidad transitoria a plazo determinado.
Duración del contrato.	3 meses, sujeto a posible renovación en funciones a la necesidad de la institución y disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 2,100.00 (DOS 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		16-02-2026	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y en el Portal web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	Del 17/02/2026 Al 02/03/2026.	Unidad de Informática.
2	Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	03/03/2026 De 8:00 am A 5:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario.
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	04/03/2026	Comité de Selección y Evaluación.
4	-Publicación del resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional. -Publicación del rol de entrevistas. www.muniollantaytambo.gob.pe	04/03/2026.	Unidad de Informática.
5	Entrevista Personal de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	05/03/2026	Comité de Selección y Evaluación.
6	Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	05/03/2026.	Unidad de Informática.
7	Publicación de los resultados finales del proceso en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	05/03/2026.	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Recepción de documentación y cotejo.	06/03/2026 De 8:00 am a 13:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Suscripción y Registro del Contrato.	06/03/2026.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Inicio de Labores	09/03/2026.	



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

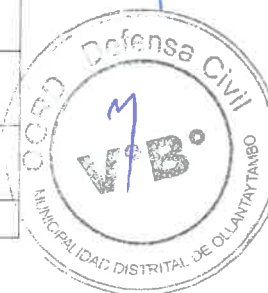
- 6.1. El proceso de selección consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 6.2. **CADA ETAPA** del proceso de selección es de carácter **ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes 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	Evaluación Curricular	Eliminatorio	42	35	42
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	58	45	58
Puntaje Total			100	80	100

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:

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR	
TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES	PUNTAJE
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
Puntaje Máximo	21
CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO CONVOCADO	
DIPLOMADOS	PUNTAJE
Un Diplomado	2
Dos o Más Diplomados	3
CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES	PUNTAJE
Un Curso, Seminario o Taller	2
Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller	3



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

OFIMÁTICA		PUNTAJE
Curso de Ofimática		2
Puntaje Máximo		8
EXPERIENCIA LABORAL		
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		PUNTAJE
Mínimo de Experiencia Requerido para el Puesto		3
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año		4
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Mas de Dos Años a Más		5
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		PUNTAJE
Mínimo de Experiencia para el Puesto		5
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año		6
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más		8
Puntaje Máximo		13

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:

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

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:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

- 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 fedateado 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 fedateado 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 (X) y licenciados/as de las Fuerzas Armadas (copia del documento fedateado 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 fedateado 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.

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 señalado 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

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, fecha límite para presentación de reclamos, el 06 de marzo de 2026, hasta las 12:00pm.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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.º 002-2026-MDO/U
FORMATO N.º 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.º, 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.º 001-2026-MDO**; convocada por la municipalidad. Distrital de Ollantaytambo a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha resumen 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.º 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.º 002-2026-MDO/U

FORMATO N.º 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N.º..... 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.º **002-2026-MDO/U.**, para el puesto
de.....

Convocado por las Municipalidad Distrital de Ollantaytambo:

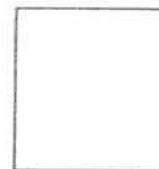
Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- 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.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ollantaytambo, de.....de 2026.

Firma.....
DNI: N.º



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

FORMATO N.º 03
DECLARACION JURADA

Yo.....Identificado (a) con DNI N.º.....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.º 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32 de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Ollantaytambo, de.....de 2026

FIRMA:.....
DNI N.º:.....

Dactilar



Impresión



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

FORMATO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....Identificado (a) con DNI N.º.....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 incurso en los alcances de la Ley N.º 26771, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N.º 017-2002-PCM y Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

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

GRADO O RELACIÓN DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

Ollantaytambo, de.....de 2026.

FIRMA:.....
DNI N.º:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 002-2026-MDO/U

FOMATO 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).

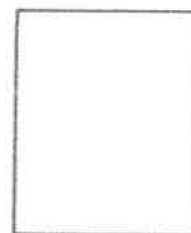
NO SI Percibir otra remuneración a cargo del Estado

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:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

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

Firma:
Celular
Correo Electrónico:



Impresión Dactilar

