

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U
BASES DEL PROCESO CAS N.º 003-2026-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 Desarrollo Urbano y Rural	01	Inspector de Transito
2	Gerencia Municipal	01	Responsable de Unidad formuladora
3	Gerencia Municipal	01	Responsable de Supervisión Liquidación y Transferencia de Proyectos
4	Gerencia Municipal	01	Responsable de Administración Tributaria.
5	Oficina de Ejecución Coactiva	01	Auxiliar Coactivo

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 064-2026-GM-MDO/U, de fecha 30 de marzo 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° 003-2026-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,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

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° 003-2026-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

- Constitución Política del Perú.
- 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”.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- 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 Pre profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM.



II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que desean participar en el presente proceso de selección CAS N° 003-2026-MDO/U, deberán revisar el perfil del puesto detallado en la presente convocatoria, a fin de verificar si cumplen con los requisitos mínimos del puesto.

a. Presentación de Documentos

Las personas interesadas en el puesto convocado, deberán presentar su expediente documentado conforme se indica en la presente base, por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, en el horario de 8:00 am. a 17:00 pm., sito en la Plaza de Armas s/n de la ciudad de Ollantaytambo (Primer Piso del Palacio Municipal) y estará dirigido al presidente del Comité CAS N° 003-2026-MDO/U, conformado y ordenado como sigue:

- Formato N° 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/2026/04/Formato-CAS-003-2026-Ollantaytambo.xlsx>
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas Veracidad de Información y Documentación y Otros.
- Formato N° 03: Declaraciones Juradas de No Registrar Antecedentes Penales y Judiciales.
- Formato N° 04: Declaraciones Juradas de no estar incurso en los alcances Ley N° 26771, su Reglamento y Modificatorias.
- Formato N° 05 Declaración jurada de no recibir doble percepción del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- 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 curriculum 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 información registrada sea falsa, la entidad procederá con las acciones penales, administrativas, civiles, según corresponda.

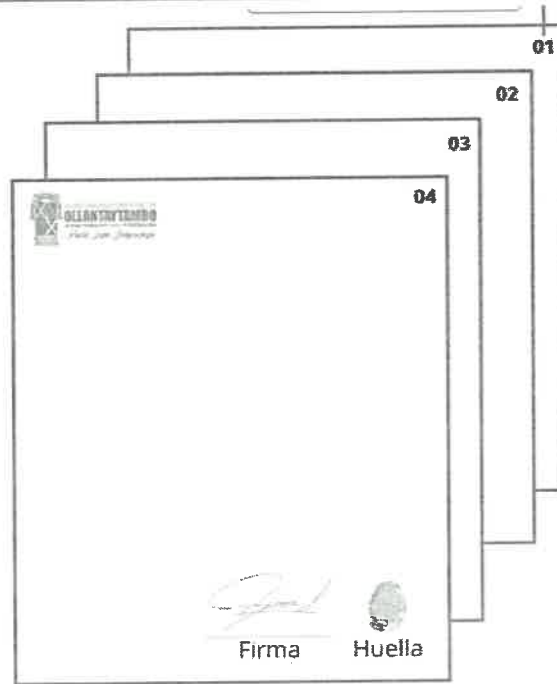
La admisión de la información y documentación declaradas por el/la postulante al momento de su postulación al proceso de selección, se realiza al amparo del principio de presunción de veracidad, por lo tanto, está sujeta a las acciones de fiscalización posterior con la consecuente aplicación de las sanciones 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U



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, como sigue:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
PRESIDENTE DEL COMITE DEL PROCESO SELECCIÓN CAS

Convocatoria : _____
Nombres y Apellidos : _____
DNI N° : _____
Cargo al que Postula : _____
N° Folios : _____



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

ROTULADO:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS	
CONVOCATORIA	: _____
NOMBRES Y APELLIDOS	: _____
DNI N°	: _____
CARGO AL QUE POSTULA:	_____
N° FOLIOS	: _____



III. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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



4.1. INSPECTOR DE TRANSITO

PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Secundaria Completa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA	Experiencia laboral 06 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.



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

4.2. RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Economista, Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	Experiencia laboral 06 años de experiencia general en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	05 años de experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos en el marco del <u>invierte.pe</u> , fines en el área.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	04 años de experiencia como formulador y/o evaluador de proyectos en el marco del <u>invierte.pe</u> , fines en el área.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado o Curso en identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública- <u>invierte.pe</u> Diplomado o Curso de Especialización en programación multianual de inversiones especialización en contrataciones con el estado y seace 3.0 Curso en gestión pública con enfoque en resultados Curso en gestión pública. Curso gestión de proyectos de inversión pública mediante la modalidad de obras por impuestos Curso en seguimiento de <u>proyectos públicos</u>
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Ofimática nivel básico Quechua - Hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable Capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo Manejo del banco de inversiones



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

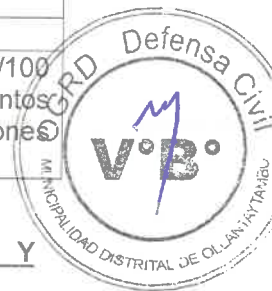
- a) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la GPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la municipalidad.
- b) Elaborar las fichas 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 la programación multianual de Inversiones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- c) A registrar en el banco de Inversiones, los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.
- d) 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.
- e) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- f) Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.
- g) Solicitar opinión de la Opmi del sector sobre proyectos o programas de inversión, a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del gobierno nacional.
- h) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que presentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- i) Remitir información sobre las inversiones que solicite la de GPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de Inversiones

a) Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad Formuladora
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/. 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.



4.3. RESPONSABLE DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS.

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL	06 años, en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	03 años desempeñando funciones como residente, supervisor, inspector o en liquidación técnico-financiera de proyectos de inversión pública.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos o capacitación en residencia y supervisión de obras.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

	<p>Cursos o capacitación de especialización de valorización y liquidación de obras por contrata, el programa de especialización con duración mínima de 90 horas.</p> <p>Cursos o capacitación en Liquidación y supervisión financiera de obras y proyectos de inversión pública bajo la modalidad de administración directa.</p> <p>Cursos y/o programas de especialización en valorización y liquidación de obras públicas, costos y presupuestos, supervisión y/o ejecución de obras, y/o gestión de proyectos de inversión pública mínimo 90 horas acumuladas.</p>
CONOCIMIENTO	<p>Conocimiento de sistemas operativos AutoCAD, Civil 3D y/o S10.</p> <p>Conocimiento en la Directiva N.º 017-2023-CG/GMPL.</p>
COMPETENCIAS	<p>Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.</p> <p>Disponibilidad inmediata</p>



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas relacionadas con la supervisión y liquidación de proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
- b) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos de supervisión en la ejecución de proyectos de inversión realizados por la municipalidad.
- c) Elaborar, proponer y aplicar los lineamientos de la liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.
- d) Verificar y visar los requerimientos de materiales, servicios y otros de los proyectos de inversión que estén en concordancia con las especificaciones técnicas del estudio definitivo o expediente técnico.
- e) Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos de inversión.
- f) Supervisar que la ejecución de los proyectos de inversión esté de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el estudio definitivo o expediente técnico aprobado.
- g) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de los proyectos de inversión concluidos.
- h) Participar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes, en el control de calidad de las infraestructuras y materiales utilizados en la ejecución física de los proyectos de inversión.
- i) Efectuar informes y reportes del proceso de supervisión de los proyectos de inversión ejecutados por la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- j) Revisar los estudios definitivos o expedientes técnicos de los proyectos de inversión ejecutados y emitir informes técnicos en caso se requiera.
- k) Emitir informes técnicos sobre las solicitudes de ampliación de plazo a la ejecución del proyecto de inversión y ampliaciones presupuestales en caso de adicionales y/o deductivos.
- l) Revisar y emitir informe técnico de los expedientes de pre liquidación de los proyectos de inversión en el aspecto técnico financiero.
- m) Elaborar informes y reportes del proceso de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos por la municipalidad.
- n) Revisar los expedientes de liquidación técnico financiera de los proyectos de inversión concluidos y emitir informes técnicos en caso se requiera.
- o) 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 Supervisión, Liquidación y Transferencia 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/ 5,200.00 (CINCO MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas



4.4 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Contador, Abogado y/o carreras afines Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	03 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	02 años de experiencia como responsable, encargatura, jefaturas en de áreas Administrativas o Trutaruas en el sector público y/o privado o la que haga de sus veces.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	01 de experiencia como responsable, o encargado de la Unidad de Administración Tributaria o la que haga de sus veces en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado Cursos o capacitación en tributación, Diplomado Cursos o capacitación en Gestión Pública Diplomado Cursos o capacitación en Sistema Administrativo de la Gestión Pública. Curso en Tributación Municipal
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 Proactivo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar, Organizar, dirigir, Coordinar y controlar los procesos y cobranza de tributos.
- b) Planificar la correcta aplicación y recaudación de tributos municipales y de otros cuya recaudación se le encargue, así como de los derechos que se cobren por los servicios que se presten
- c) Formular y proponer a la gerencia municipal las directivas, procedimientos, planes y metodologías en materia tributaria, conforme a la normativa vigente.
- d) Conducir el proceso de determinación de la cuantía de los tributos de su competencia, que deben pagar los contribuyentes a la municipalidad y de acuerdo a la normativa vigente
- e) Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones finales de los contribuyentes
- f) Coordinar la emisión de declaraciones Juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
- g) Elaborar y mantener actualizado el padrón único de contribuyente y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
- h) 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.° 003-2026-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.
-----------------------	---

4.5 AUXILIAR COACTIVO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	Egreso o Bachiller en Derecho.
EXPERIENCIA GENERAL	9 meses en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LA FUNCIÓN O MATERIA	3 meses en funciones relacionadas con gestión administrativa, cobranzas, procedimientos administrativos y/o similares a Ejecución Coactiva.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Diplomado o Cursos en Procedimiento de Ejecución Coactiva. Diplomado o Cursos en Derecho Tributario Municipal. Cursos en Gestión Pública. Curso en Procedimiento Administrativo General Ofimática nivel básico
CONOCIMIENTO	Conocimiento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva – Ley N°26979, materia tributaria y no tributaria. Conocimiento de la Ley de procedimiento administrativo general Ley 27444. Conocimiento de sistemas operativos manejo de herramientas informáticas (Microsoft Office).
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión. Capacidad de análisis y redacción de documentos. Comunicación asertiva, iniciativa, ética, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Confidencialidad en favor de la Municipalidad. Disponibilidad inmediata



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al Ejecutor Coactivo en la tramitación de expedientes de ejecución coactiva.
- b) Elaborar proyectos de resoluciones, notificaciones y otros documentos relacionados con el procedimiento coactivo.
- c) Realizar el seguimiento, custodia y control de expedientes coactivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- d) Efectuar diligencias de notificación relacionadas con el proceso de cobranza coactiva.
- e) Apoyar en la ejecución de medidas cautelares como embargos, retenciones u otras medidas permitidas por ley.
- f) Registrar y actualizar la información de expedientes en los sistemas administrativos de la municipalidad.
- g) Mantener la coordinación y la correcta actividad de las diligencias en materia administrativa no tributaria.
- h) Mantener ordenado y actualizado el archivo de expedientes coactivos.
- i) Elaborar reportes e informes sobre el estado de los procedimientos coactivos.
- j) Otras funciones que le asigne el Ejecutor Coactivo o jefe inmediato relacionadas con el puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Ejecución Coactiva – Municipalidad Distrital 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/. 2,200.00 Soles (DOS MIL DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES), incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	13-04-2026	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 14/04/2026 Al 27/04/2026.
2	Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	Unidad de Informática.
		Unidad de Tramite Documentario.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 003-2026-MDO/U

SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular.	29/04/2026	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	29/04/2026.	Unidad de Informática.
5	Entrevista Personal de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	30/04/2026	Comité de Selección y Evaluación.
6	Publicación del resultado de la Entrevista Personal en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	30/04/2026.	Unidad de Informática.
7	Publicación de los resultados finales del proceso en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	30/04/2026.	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Recepción de documentación y cotejo.	04/05/2026 De 8:00 am a 13:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos.
9	Suscripción y Registro del Contrato.	05/05/2026.	Unidad de Recursos Humanos.
10	Inicio de Labores	05/05/2026.	



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



VI.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

- 6.1. El proceso de selección consta de 02 Etapas: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- 6.2. **CADA ETAPA** del proceso de selección es de carácter **ELIMINATORIO**, el resultado de la evaluación, en cada una de sus etapas se publica en forma de lista, conteniendo los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, indicando **APTO** o **NO APTO**, según corresponda.
- 6.3. El postulante que no alcance el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista personal, no es considerado en el cuadro de resultados finales (cuadro de méritos).
- 6.4. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de esta manera:

N°	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
----	------------	----------	------	----------------	----------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

				Aprobatorio	
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	19
Título Técnico	18
Egresado Universitario o Técnico	17
Para los puestos que no requiera formación académica o estudios superiores (estudiantes universitarios, carreras técnicas y secundaria completa)*	17
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
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 ESPECÍFICA	PUNTAJE
Mínimo de Experiencia para el Puesto	5
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año	6
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más	8
Puntaje Máximo	13



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

B. Para los cargos que no contemplan mayor formación académica requerida por las áreas usuarias.

*Para el puesto convocado de (INSPECTORES DE TRANSITO) se debe de considerar en un valor de 21 (puntaje máximo) en la tabla de **EVALUACIÓN CURRICULAR**, además para el referido puesto no se requiere contar con diplomados y cursos, por lo que este puntaje debe de distribuirse de la siguiente manera en valor de 5 (puntaje máximo) 3 puntos por **DIPLOMADOS** y 2 puntos por **CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES**.

C. 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:

- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

- 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

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 003-2026-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 003-2026-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 marcando un aspa:

(X):

Licenciamiento de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Ollantaytambo, de de 2026



Firma del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°..... con domicilio
en.....,
mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección de
PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N°
003-2026-MDO/U., para el puesto
de.....

Convocado por las Municipalidad Distrital de Ollantaytambo:

Para tal efecto DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

Ollantaytambo, de..... de 2026.

Firma.....
DNI: N°



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-MDO/U

FORMATO N.º 03
DECLARACION JURADA

Yo.....Identific
ado (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:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 003-2026-MDO/U

FORMATO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

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

Asimismo, declaro que:

- NO () tengo pariente (s) o 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°:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 003-2026-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 los Días del mes de del año 2026.

Firma:
Celular
Correo Electrónico:



Impresión Dactilar

