

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U
BASES DEL PROCESO CAS N.º 004-2026-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 Municipal	01	Responsable de la Unidad de Logística
2	Gerencia Municipal	01	Cotizador



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 0135-2026-GM-MDO/U, de fecha 11 de junio 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° 004-2026-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° 04-2026-MDO/U
 - Ejecutar el proceso de selección aplicando lo dispuesto en las bases.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los postulantes.
- Elaborar y firmar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones en cada una de las etapas del proceso.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Dictar disposiciones para la solución de los casos no previstos en las bases.
- Emitir comunicados y fe de erratas, según corresponda.
- Elaborar y consignar en acta el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa.
- Declarar a los ganadores del proceso de selección.
- Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- El Comité podrá contar con la asesoría que estime conveniente.



5. Base Legal

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

- 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.

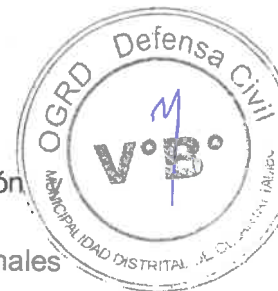
II. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

Las personas que desean participar en el presente proceso de selección CAS N° 004-2026-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° 004-2026-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/2026/06/Formato-CAS-004-2026-Ollantaytambo.xlsx>
- Formato N° 02: Declaraciones Juradas Veracidad de Información 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.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

- 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 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 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; si se comprueba el fraude o falsedad será sometido a las acciones penales, administrativas, civiles, al que 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 163° del TUO de la Ley N° 27444), asimismo, firmado y con la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, en la parte inferior derecha de cada folio.

d. Presentación del Expediente

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

ROTULADO:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO**

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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

- 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. RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

I. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Título profesional de Contador, Administrador, Economista Colegiado y Habilitado.
EXPERIENCIA GENERAL:	06 años de experiencia general en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN LA FUNCION O MATERIA:	04 años de experiencia como jefe y/o responsable de la Unidad de Logística o la que haga sus veces en el sector publica y/o privado
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	03 años de experiencia como jefe y/o responsable de la unidad de logística o la que haga de sus veces en el sector público.
DIPLOMADOS, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificado en contrataciones públicas, duración mínima de 200 horas. Diploma y/o diplomado de especialización de la Nueva ley General de Contrataciones Públicas, con duración mínima de 150 horas. Diploma y/o diplomado en sistemas de gestión gubernamental: SIAF-SIGA-SEACE, con duración mínima de 150 horas. Curso de capacitación gestión Publica Descentralizada con duración mínima de 90 horas. Cursos en otros temas, con duración mínima de 90 horas. Certificación OSCE nivel básico y vigente
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Certificado ofimática nivel básico Quechua hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje continuo Proactivo



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los principios, procesos normas, procedimientos, técnicas e instrumentos del Sistema Nacional de Abastecimiento en la municipalidad.
- b) Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en la municipalidad sobre la operatividad y las actividades a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

- c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Cadena de Abastecimiento Público.
- d) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.
- e) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Gestión de Adquisiciones.
- f) Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la Administración de Bienes
- g) Coordinar, programar, ejecutar, supervisar e informar transparentemente los procesos de contratación de bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- h) Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en sus respectivos cuadros de necesidades.
- i) Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
- j) Administrar los activos fijos y consolidar la información sobre su estado de conservación.
- k) Planificar, conducir y ejecutar los procesos técnicos relacionados a las actividades de almacenamiento, distribución y control de los bienes y materiales requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.
- l) Efectuar el inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Oficina de Contabilidad.
- m) Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes.
- 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
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal. (por necesidad transitoria a plazo determinado)
Duración del contrato.	3 meses, con posibilidad de renovación, en función de las necesidades de la entidad y de la disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 4,900.00 (CUATRO MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) incluye todos los incrementos remunerativos producto de negociaciones colectivas centralizadas y/o descentralizadas.

4.2. COTIZADOR

I. PERFIL DEL PUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA:	Bachiller y/o título profesional de Contador, Administrador, Ing. informático, Ing. de Sistemas.
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 desempeñándose en el área de Logística o la que haga de sus veces en el sector público y/o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN EL PUESTO	09 meses de experiencia como cotizador en el área de Logística en el sector público.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Certificado en contrataciones públicas, duración mínima de 200 horas. Diploma de especialización de la Nueva ley General de Contrataciones Públicas, con duración mínima de 150 horas. Diploma en sistemas de gestión gubernamental: SIAF-SIGA-SEACE. Con duración mínima de 150 horas. Curso de capacitación en Gestión Pública con duración mínima de 150 horas. Cursos a fines al área, con duración mínima de 90 horas. Certificación OSCE vigente
CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS	Certificado de ofimática nivel básico Quechua hablado
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Responsable Capacidad de trabajo en equipo trabajo Capacidad de aprendizaje continuo Trabajo en equipo proactivo



II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; en estricta observancia de la normativa técnica del Sistema Nacional de Abastecimiento, la Ley General de Contrataciones Públicas y sus directivas vigentes.
- b) Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.
- c) Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
- d) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- e) Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.
- f) Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Responsable de la Unidad de Logística y Almacén.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

- g) Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- h) Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- i) Las demás actividades técnicas necesarias para la entrega de los productos objeto de esta contratación.

Condiciones esenciales del contrato:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio.	Unidad de Logística
Tipo de Contratación.	Carácter Temporal. (por necesidad transitoria)
Duración del contrato.	3 meses, con posibilidad de renovación, en función de las necesidades de la entidad y de la disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo.	Presencial.
Remuneración mensual.	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)



V.-CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	30-06-2026	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 01/07/2026 al 14/07/2026.	Unidad de Informática.
2 Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	15/07/2026 De 8:00 am A 5:00 pm.	Unidad de Trámite Documentario.
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular.	16/07/2026	Comité de Selección y Evaluación.
4 Publicación del resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional.	16/07/2026	Unidad de Informática.
5 Presentación de Reclamos a la Evaluación Curricular	17/07/2026 Hasta 1:00pm	Comité de selección y evaluación.
6 Publicación del rol de entrevistas. www.muniollantaytambo.gob.pe	17/07/2026 A partir de las 5:00pm	Comité de selección y evaluación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

7	Entrevista Personal de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	20/07/2026	Comité de Selección y Evaluación.
8	Publicación del RESULTADO DE LA ENTREVISTA PERSONAL en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	21/07/2026.	Unidad de Informática.
9	Presentación de Reclamos a la etapa de Entrevista Personal	21/07/2026 Hasta 1:00pm	Comité de selección y evaluación.
10	Publicación de los RESULTADOS FINALES del proceso en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	21/07/2026 A partir de las 5:00pm	Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
11	Recepción de documentación y cotejo.	22/07/2026 De 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos.
12	Firma del Contrato e inicio de labores	22/07/2026.	Unidad de Recursos Humanos.

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

VI.- ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

Nº	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	42	35	42
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	58	45	58



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

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	3
Dos o Más Diplomados	4
CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES	PUNTAJE
Un Curso, Seminario o Taller	2
Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller	3
OFIMÁTICA	PUNTAJE
Curso de Ofimática	3
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



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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

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.
- 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 y/o carnet CONADIS.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.° 004-2026-MDO/U

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

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 del 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

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, de acuerdo al cronograma de actividades.

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 004-2026-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 004-2026-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 y/o carne CONADIS (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 004-2026-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 004-2026-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 004-2026-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:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

BASES DEL CAS N.º 004-2026-MDO/U

FORMATO N.º 04

DECLARACIÓN JURADA

Yo.....Identificado
ado (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 004-2026-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

