

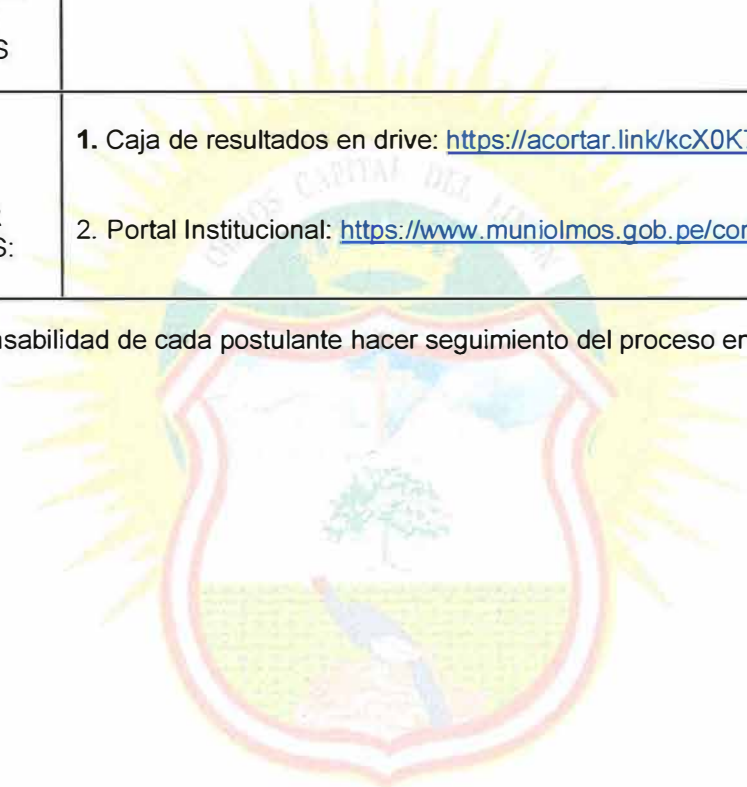


CONVOCATORIA N° 002-2026- D.LEG 728-MDO

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO
DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 728

ACCESO A FORMATOS DE CONVOCATORIA Y OTROS	
FORMATOS DE POSTULACIÓN (ANEXOS) EDITABLES	Caja de Anexo 6, declaraciones juradas y otros: https://acortar.link/HOhmFs
FUENTES DONDE PUEDES CONSULTAR RESULTADOS:	1. Caja de resultados en drive: https://acortar.link/kcX0K7 2. Portal Institucional: https://www.muniolmos.gob.pe/convocatoria-cas

Nota: Es responsabilidad de cada postulante hacer seguimiento del proceso en curso.



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN D.LEG 728-2026-MDO
CONVOCATORIA 728 N.º 002-2026-MDO



CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Olmos.

II. UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

III. FINALIDAD

Establecer los lineamientos, procedimientos y metodología que regirán el proceso de selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 sujeto a **MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECÍFICO, A PLAZO DETERMINADO.**

Las disposiciones contenidas en las bases son de aplicación obligatoria para todos quienes participen o intervengan en el proceso de selección, propiciando los principios de interés general, transparencia, mérito e igualdad de oportunidades.

IV. CONDICIONES DE LA CONTRATACION

Régimen Laboral	Régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728
Modalidad	Contratación por servicio específico, a plazo determinado.
Condiciones de servicio	Presencial
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Olmos: en sus distintas dependencias y circunscripción.
Duración del contrato de trabajo	Tres (03) meses*

*El tiempo de duración del contrato estará sujeto a la ejecución del servicio específico descrito en la finalidad de las presentes bases, por lo que podrá ser variado acorde con la necesidad de la Municipalidad Distrital de Olmos.

V. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Seleccionar personal para prestar servicios en forma temporal en la Municipalidad Distrital de Olmos, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria para las plazas que se detallan a continuación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



N°	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	NOMBRE DEL CARGO	REMUNERACIÓN
01	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	CATORCE (14)	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA PÚBLICA	S/. 1,300.00
02	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	CUATRO (04)	EFFECTIVOS DE SERENAZGO	S/. 1,300.00
03	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	CUATRO (04)	CHOFERES CAMIONETA SERENAZGO	S/.1,700.00
04	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	SIETE (07)	CHOFERES MOTOCICLETA SERENAZGO	S/. 1,300.00
05	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	OCHO (08)	GUARDIAN (A)	S/. 1,300.00
06	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	TRES (03)	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO-ESTADIO MUNICIPAL	S/. 1,200.00
07	SUBGERENCIA AMBIENTAL	CUATRO (04)	PERSONAL DE MANTENIMIENTO ÁREAS VERDES	S/. 1,200.00
08	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	TRES (03)	OBRERO (A) CEMENTERIO	S/. 1,300.00

VI. BASE LEGAL

- 6.1 Constitución Política del Perú.
- 6.2 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 6.3 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 6.4 Ley N° 32513, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- 6.5 Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 6.6 Decreto Supremo N°009-2022-IN-Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- 6.7 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.8 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.9 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 6.10 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 6.11 Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 6.12 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- 6.13 Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.

JR *de*



- 6.14 Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS
- 6.15 Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 6.16 Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.17 Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 6.18 Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- 6.19 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 6.20 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 6.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014- SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- 6.22 Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- 6.23 Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

CAPITULO II **DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO**

VII. EL COMITÉ

El comité es el órgano encargado de llevar a cabo el proceso de selección de personal, es independiente y está conformado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes. Corresponde al presidente del Comité convocar a las reuniones que fueren correspondientes para llevar a cabo las etapas del proceso de selección con idoneidad.

El Comité podrá requerir el apoyo técnico de las diferentes gerencias en todas las etapas del proceso de convocatoria.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Olmos involucradas en el presente procedimiento quedan obligadas a brindar la información requerida por el Comité para el desempeño de su labor.

VIII. DEL COMITÉ DESIGNADO PARA LA PRESENTE CONVOCATORIA

El proceso de selección de personal estará a cargo del Comité designado por Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2026-MDO/GM.

IX. DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ

- 9.1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 9.2. Convocar el proceso de selección de personal.
- 9.3. Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- 9.4. Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 9.5. Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la



- indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 9.6. Modificar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal en caso se requiera.
 - 9.7. En caso de que uno o más miembros de la Comité se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en el Comité en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
 - 9.8. Publicar los resultados de las evaluaciones conforme al cronograma aprobado por el comité.
 - 9.9. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
 - 9.10. Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - 9.11. Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

CAPITULO III
DE LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

X. DEL CRONOGRAMA

El proceso de selección de personal se regirá por el Cronograma aprobado conjuntamente con las bases administrativas, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal web institucional de la municipalidad sección de convocatorias.

Mediante el cronograma se planifican las actividades mediante las cuales se ejecutarán las distintas etapas del proceso de selección con sus respectivas fechas.

XI. DISPOSICIONES ACERCA DEL CRONOGRAMA

- 11.1. El cronograma puede ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- 11.2. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- 11.3. Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- 11.4. En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- 11.5. La Municipalidad Distrital de Olmos puede variar el inicio del vínculo laboral, en el caso que se re programe el cronograma de la presente convocatoria, el cual se dará a conocer mediante comunicado en el portal web institucional de la municipalidad sección de convocatorias.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las bases de la Convocatoria	23/04/2026	Gerencia Municipal

JRC

df



2	Registro de la Convocatoria en el Portal de Talento Perú-Servir.	23/04/2026	ORH
CONVOCATORIA			
3	Difusión en el Portal Talento Perú y Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Olmos.	24/04/2026 al 08/05/2026	ORH y OTI
SELECCIÓN			
4	Recepción de Currículum Documentado; incluyendo los Formatos de Declaración Jurada en la Mesa de Partes física, Calle Santo Domingo N° 886.	11/05/2026 (8:00 a.m. hasta las 13:45 p.m.)	OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO.
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y evaluación curricular.	12/05/2026 al 13/05/2026	ORH/COMISIÓN CAS
6	Publicación de resultados de evaluación curricular- Publicación de Rol de Entrevistas personales.	14/05/2026 (16:45 p.m.)	ORH/COMISIÓN
7	Entrevista personal (10 minutos por persona)	15/05/2026	COMISIÓN CAS
8	Publicación de resultado final en el portal y caja de resultados de la Municipalidad Distrital de Olmos.	18/05/2026 (18:45 p.m.)	ORH/OTI/COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	19/05/2026	ORH Y GM.
10	Inicio de labores	19/05/2026	NO ESPECIFICADO

CAPITULO IV
DEL PROCESO DE SELECCIÓN

XII. RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

El proceso de selección de personal se divide en dos partes, la primera parte respecto del Curriculum Vitae Documentado y la segunda entrevista personal.

N°	ETAPA Y ACTIVIDADES	PUNTAJE MINIMO AROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO	DESCRIPCIÓN
1	Presentación de Curriculum Vitae Documentado	60.00	100.00	Calificación de la documentación sustentadora de los postulantes.
2	Entrevista Personal	60.00	100.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto.

Jpe *el*



XIII. PRECISIÓN SOBRE LA ESCALA Y PONDERACIÓN DEL PUNTAJE FINAL:

El proceso de selección se rige por una escala máxima de cien (100) puntos, correspondiente al puntaje final ponderado, el cual se obtiene a partir de la aplicación de pesos porcentuales a cada una de las etapas evaluativas del proceso. Dichos pesos porcentuales son los siguientes: Evaluación Curricular (50%) y Entrevista Personal (50%).

Etapas	Resultado	Peso porcentual
Evaluación Curricular	Apto / No apto	50%
Entrevista Personal	Aprobado / Desaprobado	50%
		100%

XIV. FORMA DE PRESENTACIÓN Y POSTULACIÓN

- a) Los interesados deberán presentar en sobre cerrado, su expediente de postulación en la Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Olmos, ubicado en la Calle Santo Domingo N°886, siempre y cuando sean remitidos en el plazo establecido en el cronograma.
- b) El expediente presentado a través de la mesa de partes tendrá el siguiente orden:
 - El Anexo N°05: Solicitud del postulante (deberá presentar en folder manila debidamente foliado, con el anexo 5 como caratula), debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato (Se acepta firma manuscrita o firma electrónica simple; no se aceptan documentos con firmas copiadas/alteradas/escaneadas), caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
 - Todas las declaraciones Juradas debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos (Se acepta firma manuscrita o firma electrónica simple; no se aceptan documentos con firmas copiadas/alteradas/escaneadas) caso contrario el postulante obtendrá la condición de DESCALIFICADO.
 - El ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE, con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados.
- c) En el caso de nivel de instrucción y/o formación académica, solo se considerarán los documentos emitidos por la casa de estudios, las capturas de pantalla y/o cualquier otro sustento que no contenga la firma del representante de la casa de estudio (o quien haga sus veces) no será válido.
- d) En el caso de la experiencia laboral, solo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la Oficina de Abastecimiento, Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- e) Las constancias y/o certificados de los cursos y/o programas de especialización no deben de tener una antigüedad mayor a 05 años a la fecha de postulación.
- f) Las adulteraciones, falsificaciones o falta de veracidad en los documentos y declaraciones presentadas determinarán la descalificación inmediata del postulante en cualquier etapa del concurso sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan.
- g) Los documentos presentados, para la evaluación, de no ser legibles descalificarán al participante. El postulante que no presente la documentación solicitada de acuerdo a lo detallado líneas arriba, no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

JBC *da*



- h) La entidad implementará los ajustes razonables para aquellos postulantes que declaren en el **ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE**, tener alguna discapacidad y requieran algún tipo de asistencia durante el proceso de selección; en caso se requiera mayor información relacionada a los ajustes razonables durante las distintas etapas, las solicitudes y consultas deben ser enviadas al siguiente correo electrónico rhumanos@muniolmos.gob.pe.

XV. EVALUACIÓN CURRICULAR (PESO 50%)

a) Ejecución:

Se evaluará el ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE y la documentación sustentante presentada por los postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral y otras que el puesto requiera. Asimismo, de ser el caso se realizará la verificación de la documentación sustentadora que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel declarado en el en el ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE.

b) Criterios de Calificación

REQUISITOS MÍNIMOS	PUNTOS	PUNTOS (Supuesto no se requiera cursos y/o especializaciones)	PUNTOS (En el supuesto que no se requiera nivel de instrucción/ formación académica y especializaciones y/o cursos)
A. CUMPLIMIENTO DE PERFIL			
a.1 FORMACION/ NIVEL ACADEMICO			
Cumple con el nivel/grado académico requerida en el perfil del puesto.	20	25	0
a.2 CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES			
Cumple con lo requerido en el perfil del puesto.	10	0	0
a.3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA			
Cumple con la experiencia general requerida en el perfil del puesto.	15	18	33
Cumple con la experiencia específica requerida en el perfil del puesto.	15	17	27
a.4 REQUISITOS ADICIONALES			
Según se establezca en el perfil, si bien no suma puntaje su incumplimiento es motivo de declarar no APTO.	0	0	0
B. PUNTAJE ADICIONAL A CADA REQUISITO:			
Cuando supere con el mínimo de cursos y/o especializaciones requeridas en el perfil del puesto.	5	0	0
Cuando supere el requisito mínimo de grado/nivel académico requerido.	15	18	0
Cuando la experiencia general sea como mínimo seis (06) meses adicionales a lo requerido.	10	11	20
Cuando la experiencia específica sea como mínimo tres (03) meses adicionales a lo requerido.	10	11	20
PUNTAJE MINIMO PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA (A+B)	60		
PUNTAJE MÁXIMO DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR (A+B)	100		

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en los

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Criterios de evaluación curricular, según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Nivel de instrucción/ formación académica	Certificado de estudios (nivel primario o secundario) y/o declaración jurada de haber cursado estudios; Certificado de estudios (técnicos o universitarios); grado de bachiller, título profesional; grado de magíster o doctorado, de ser el caso. (Debidamente acreditado con copia). Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
Experiencia Profesional	Constancias y/o certificados de trabajo, contratos de naturaleza laboral, adendas, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio, debiendo indicar, día/mes/año, así como la fecha de fin de la experiencia laboral</u>) Constancias de prestación de servicios, contratos de naturaleza civil (en el caso de ordenes de servicio con el documento que acredite fehacientemente la prestación del servicio), que acrediten en cada uno de ellos el tiempo de experiencia solicitado (<u>fecha de inicio, debiendo indicar, día/mes/año, así como la fecha de fin de la experiencia laboral</u>).
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas y <u>no deben tener una antigüedad mayor a cinco (05) años después de su emisión.</u> -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. -En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con



	<p>un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.</p> <p>-De poseer estudios de Maestría o Doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, podrán ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil de puesto, <u>para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado.</u></p>
--	--

Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y máxima de cien (100) para ser considerados en la siguiente etapa.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE
Evaluación Curricular	60	100

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel, se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

XVI. DE LA ENTREVISTA

Esta etapa estará a cargo del Comité del Proceso de Selección, de ser necesario, quienes evaluarán conocimientos del puesto al que postulan, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MAX.	
		Min	Max
Dominio temático	0-20	60	100
Capacidad analítica	0-20		
Facilidad de comunicación	0-20		
Ética	0-20		
Adaptabilidad	0-20		
Total			

El postulante será considerado "Aprobado" siempre que obtenga una puntuación entre sesenta (60.00) y cien (100.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60.00	100.0

Cálculo del puntaje ponderado:

gpc

Ch



Considerando que el puntaje obtenido en la Entrevista Personal se expresa sobre una escala máxima de cien (100) puntos, dicho puntaje será convertido de manera proporcional al peso porcentual del cincuenta por ciento (50%) asignado a esta etapa dentro del resultado final.

XVII. DE LA DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

El postulante será descalificado del proceso de selección de personal en los siguientes supuestos:

- a. Al no presentar los documentos que sustenten la declaración prevista en los anexos.
- b. En caso de que los anexos y documentos de la hoja de vida sean ilegibles.
- c. Al postular a más de una plaza en el mismo proceso. En este caso se le descalificará de la plaza a la cual se postuló segundo. Tomando en cuenta únicamente su primera postulación.
- d. Al no llenar todos los datos requeridos en los anexos establecidos para el presente proceso de selección.
- e. No cumpla con las disposiciones de la entrevista final (en caso pase a la citada etapa) conforme a las disposiciones de las bases del procedimiento.
- f. En caso previo al inicio de la entrevista no se identifique presentando su DNI.
- g. Al no presentarse a cualquiera de las evaluaciones y/o etapas del proceso.
- h. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO/A del proceso.
- i. Durante el desarrollo de las etapas de evaluación que requieren presencia de los/as postulantes, los mismos deberán permanecer en el ambiente señalado para las evaluaciones, de lo contrario el/ la postulante será DESCALIFICADO/A.
- j. En caso de que el/ la postulante sea suplantado/a por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO/A, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- k. De detectarse que el/la postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO/A; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- l. En caso el/la postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- m. Al incumplir cualquier disposición prevista en las bases y/o que se disponga en el transcurso del proceso y en cualquier etapa del mismo.
- n. La adulteración, falsificación o falta de veracidad de los documentos y declaración jurada presentados, o la no presentación de los mismos determinara la descalificación inmediata del postulante, en cualquier etapa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que hubiera lugar.
- o. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 33.3 del artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS.
- p. Los que hace referencia en el apartado de presentación de expediente.

XVIII. DE LAS BONIFICACIONES

18.1. DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Conforme al Artículo 48° y a la séptima Disposición complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley



General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada la Certificación expedida por CONADIS, que tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

18.2. DE LOS LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme a la Ley N°29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de acuartelado que participen en un proceso de selección, llegando hasta la evaluación de la entrevista Personal, que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, y siempre que el participante lo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

18.3. DE LOS DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO

Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N°089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	PORCENTAJE
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XIX. DEL RESULTADO FINAL DE LA CONVOCATORIA

El Puntaje Total del postulante se determina sobre una escala máxima de cien (100) puntos, y se obtiene de la suma de los puntajes ponderados alcanzados en cada una de las etapas del proceso de selección, conforme a la siguiente fórmula:

Puntaje total: Evaluación curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)



Donde:

EC = Puntaje ponderado obtenido en la Evaluación Curricular

EP = Puntaje ponderado obtenido en la Entrevista Personal

El Puntaje Total resultante será utilizado para la elaboración del Cuadro de Méritos, sobre el cual se aplicarán, de corresponder, las bonificaciones establecidas en la normativa vigente.

El Cuadro de Méritos se elaborará con aquellos postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL					
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	= Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente que por ley se hayan establecido.
- El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR" de la convocatoria.

JPC

da



- c. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios de acuerdo a las posiciones convocadas.
- d. En caso de empate en el orden de mérito la prelación de las evaluaciones, para seleccionar al ganador es:
 - Primero orden: Postulante con mayor puntaje en la evaluación curricular.
 - Segundo orden: Si aun así persiste el empate, se toma en cuenta la entrevista personal.

XX. DE LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL POSTULANTE

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/o consignada información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito, a quien se le denominará accesitario.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometándose al Proceso de Control Posterior que lleve a cabo la entidad

XXI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

21.1. DE LA PUBLICIDAD DE RESULTADOS

La Entidad está obligada a brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto a los/las postulantes, salvo que la misma se refiera a los supuestos de información secreta, reservada o confidencial.

El acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

21.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- Si algún postulante considerara que la Oficina de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante el Comité de Selección un recurso de reconsideración o apelación, de ser el caso.
- Los recursos de apelación son elevados al Tribunal del Servicio Civil para que resuelva en el ámbito de sus competencias.
- El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta (15) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro del plazo de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores). La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

21.3. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO



El postulante declarado GANADOR en el presente proceso, para efectos de la suscripción y registro de Contrato del D.LEG 728, debe tener en cuenta lo siguiente:

La Oficina de Recursos Humanos se comunicará con el GANADOR, para comunicar y coordinar la suscripción del contrato.

En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato en un plazo mayor de cinco (05) días hábiles después de la publicación de resultados por causas imputables al seleccionado, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario. Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

XXII. DE LA DECLARACIÓN DEL PROCESO COMO DESIERTO

La declaración de desierto puede ser total, respecto de todo el proceso y/o parcial, respecto de una o más de una plaza.

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección de personal convocado.
- b. Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos mínimos solicitados.
- c. Cuando habiendo cumplido el(los) postulante(s) los requisitos mínimos solicitados, éste (éstos) no haya(n) obtenido(s) el puntaje mínimo determinado para la evaluación curricular o no alcance(n) lograr el puntaje mínimo aprobatorio.
- d. Cuando no se suscriba el contrato.

XXIII. DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección de personal.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.

LA COMISIÓN



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO
(Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

Yo,....., identificado(a) con DNI N° en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1°.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

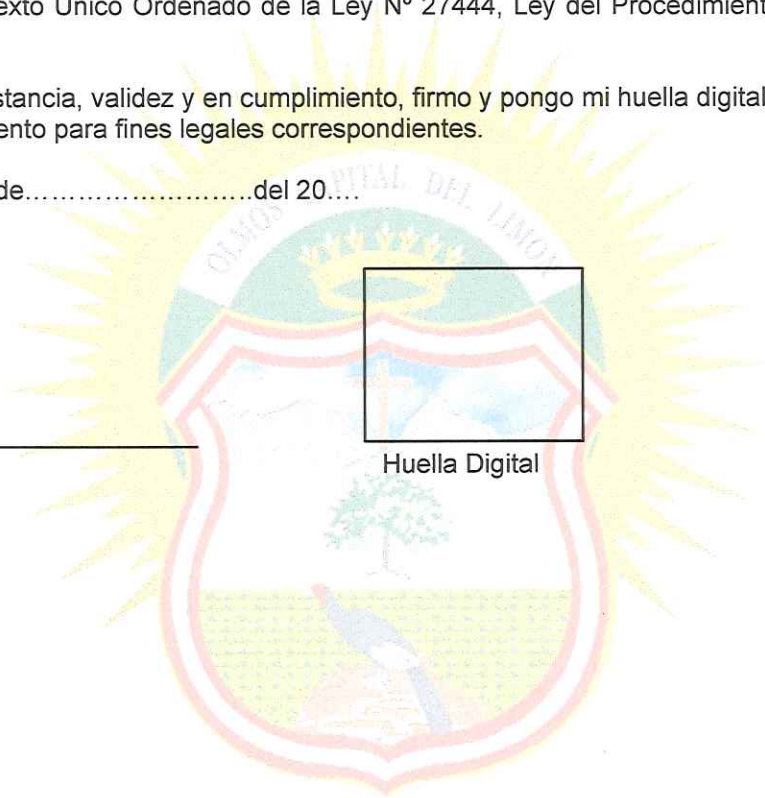
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV numeral 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Para mayor constancia, validez y en cumplimiento, firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Olmos,.....de.....del 20.....

[Handwritten signature]

Firma



Huella Digital

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO
(Nepotismo Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,....., con DNI N°..... con domicilio legal:

De conformidad con la Ley 26771 y el Decreto Supremo N° 034-2005-PCM de fecha 06 de mayo 2005, el cual dispone que toda persona que preste o ingrese a prestar servicios en la Entidad Pública deberá presentar Declaración Jurada en la cual consignará el Nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la Dependencia de esta Entidad en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Marcar la OPCIÓN correspondiente)

No tener parentesco con ningún personal de la Municipalidad de Olmos ()
 (Hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por vínculo conyugal).
 Tener parentesco con el siguiente personal de la Municipalidad de Olmos ()

N°	Apellidos y Nombres	Parentesco	Condición Laboral	Gerencia / Sub Gerencia / Área / Jefatura
1				
2				
3				

Cuadro para determinar el grado de consanguinidad y/o afinidad

Grado	Grado Parentesco por Consanguinidad		Parentesco por Afinidad	
	En línea recta	En línea colateral	En línea recta	En línea colateral
1ro	Padres/hijos		Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos, nietos	Hermanos	Abuelos del cónyuge	Cuñados
3ro	Bisabuelos, bisnietos	Tíos, sobrinos		
4to		Primos, sobrinos, nietos tíos, abuelos		

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Olmos..... de del 20....

 Firma

Nombre:

Huella Digital

JRC

[Handwritten Signature]



ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,, identificado con DNI N°, declaro bajo juramento:

Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c). No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Olmos, de de 202

Firma
Nombre:

Huella

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo, identificado(a) con DNI N°, con domicilio real en, postulante en el proceso de selección N°

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794¹.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores y de Reparaciones Civiles y su reglamento, u otro registro que corresponda.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No figurar en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- **Gozar de buena salud física y mental.**
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411² del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Olmos, a los... días del mes de..... de 20....

 Firma

Nombre:

Huella:

¹ Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

² Artículo 411°. - Falsa declaración en procedimiento administrativo. El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años

JSC

dl



ANEXO N° 05
SOLICITUD DEL POSTULANTE

SOLICITO: INSCRIPCIÓN COMO POSTULANTE

Señor:

Comisión para la Evaluación y Selección de Personal – 728– MDO
CONCURSO N°02-2026-DECRETO LEGISLATIVO N°728
Municipalidad Distrital de Olmos

Presente. –

Yo, con DNI N°
, con domicilio fiscal en:,
 Teléfono N° Correo Electrónico.....

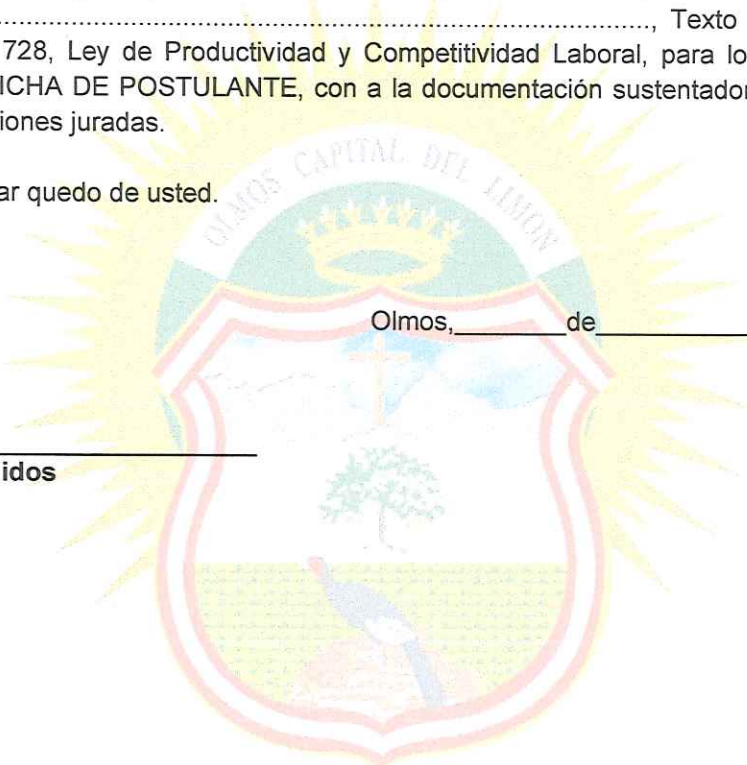
Solicito mi participación como postulante para el puesto de....., Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para lo cual adjunto, el ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE, con a la documentación sustentadora; asimismo, las demás declaraciones juradas.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,

Olmos, _____ de _____ de 20 ____

Nombre y apellidos
Firma
DNI



[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

ANEXO N°06-FICHA DE POSTULANTE



FICHA DE POSTULANTE (FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO 728 N°02-2026-MDO

I. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO
DNI	Carnet Extranjería				
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	EDAD	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	

Llenar de corresponder

CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:			
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						

INDIQUE EL MOTIVO

III. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

IV. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA GENERAL: (Años, meses, días)	
--	--

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Total

V. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA

Handwritten signatures and initials in blue ink.

TIEMPO DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)	Total

SOBRE LAS PREEEXISTENCIAS MÉDICAS

¿TENGO PREEEXISTENCIAS MÉDICAS?	SÍ	NO	EN CASO DE MARCAR SÍ, DETALLE:	
---------------------------------	----	----	-----------------------------------	--

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
01	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO-ESTADIO MUNICIPAL	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	03

Remuneración Mensual Básica:	S/.1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles)
-------------------------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Primaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) meses. Experiencia específica: Tres (03) meses en función en la materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Ninguno
Competencias	No aplica
Otros requisitos.	No aplica
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasa el vehículo, según ruta asignada para cumplir con el plan de trabajo diseñado por el área.2. Trasládarse en el vehículo recolector desde la ciudad hasta el botadero o relleno sanitario, según recorrido establecido en el Mapa Optimizado de recorrido de rutas y horarios de recojo de residuos sólidos en la ciudad, para contribuir en el cuidado del medio ambiente.3. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
02	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA PÚBLICA	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	14

Remuneración Mensual Básica:	S/.1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)
-------------------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Primaria Completa (deseable)
Experiencia Laboral	Experiencia General: Seis (06) meses. Experiencia específica: Tres (03) meses en función en la materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Ninguno
Competencias	No aplica
Otros requisitos.	No aplica
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar limpieza, mantenimiento, aspirado, desempolvado, encerado y lustrado integral de los diferentes ambientes de la entidad para guardar un adecuado ambiente institucional.2. Controlar los materiales de limpieza asignados en un lugar adecuado para su custodia.3. Formular cronogramas de limpieza en coordinación con las diferentes dependencias para mantener el orden y horarios que no enerven las labores normales de los trabajadores.4. Realizar los servicios de limpieza constante de los servicios higiénicos en los diferentes pisos de la entidad, para mantener un ambiente apropiado para los trabajadores y el público usuario.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo

PR

JA



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
03	GUARDIAN (A)	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	08

Remuneración Mensual Básica:	S/.1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)
-------------------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia General: Seis (06) meses. Experiencia específica: Tres (03) en función en la materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Ninguno
Competencias	No aplica
Otros requisitos.	No aplica
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1.Registrar el cuaderno de ocurrencias lo que sucede durante su turno de vigilancia, para entregarlo firmado a su reemplazante.2. Cumplir con usar los implementos de seguridad necesarios para evitar riesgo en el trabajo.3. Controlar y custodiar los locales, oficinas, equipos, materiales y/o llevar el control del personal que ingresa y sale del local, para evitar cualquier acto de robo.4.Activar la alarma en caso exista el riesgo de robo, con el objetivo de evitar riesgos delincuenciales.5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural/ o área

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
04	OBRERO (A) CEMENTERIO	SUBGERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	03

Remuneración Mensual Básica:	S/.1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles)
-------------------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) meses. Experiencia específica: Tres (03) en función en la materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Ninguno
Competencias	No aplica
Otros requisitos.	No aplica
Funciones del puesto	<p>1- Recolectar los residuos sólidos de las viviendas por donde pasa el vehículo, según ruta asignada, para cumplir con el plan de trabajo diseñado por el área.</p> <p>2- Trasladarse en el vehículo recolector desde la ciudad hasta el botadero o relleno sanitario, según recorrido establecido en el Mapa Optimizado de Recorridos de rutas y horarios de recojo de Residuos sólidos en la ciudad, para contribuir en el cuidado del medio ambiente.</p> <p>3- Ejecutar el barrido de calle, bermas, aceras y avenidas del distrito en las rutas asignadas y la limpieza pública en puntos críticos y eventos especiales, para cumplir con la programación correspondiente.</p> <p>4- Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos en el sitio predeterminado para su recolección.</p> <p>5- Efectuar el recojo de maleza y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulamiento de residuos.</p> <p>6- Efectuar labores de conservación y mantenimiento de los de propiedad Municipal (estadio municipal, cementerio, entre otros), para cumplir con las funciones establecidas por el área.</p> <p>7- Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horarios establecidos, para cumplir con las actividades de seguridad que le son encomendadas al área.</p> <p>8- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>

Handwritten signature

Handwritten signatures



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
05	PERSONAL DE MANTENIMIENTO-ÁREAS VERDES	SUBGERENCIA AMBIENTAL	04

Remuneración Mensual Básica:	No llenar
-------------------------------------	-----------

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios.	Primaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) meses. Experiencia específica: Tres (03) en función en la materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Ninguno
Competencias	No aplica
Otros requisitos.	No aplica
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Recoger, colocar y acondicionar los residuos sólidos en el sitio predeterminado para su recolección.2. Realizar trabajos de campo como poda de árboles, cantoneo, rastrillado, deshierbo, limpieza y movimiento de tierra para la implementación, recuperación y/o mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del distrito.3. Ejecutar el recojo de malezas y otros residuos generados por el mantenimiento de las áreas verdes para evitar el acumulación de residuos.4. Efectuar labores de conservación y mantenimiento de los de propiedad Municipal, para cumplir con las funciones establecidas.5. Resguardar los locales de propiedad municipal, en los horarios establecidos, para cumplir con las actividades de seguridad que le son encomendadas al área.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

JFC *de*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD
06	EFFECTIVOS DE SERENAZGO	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	04

REMUNERACION MENSUAL BÁSICA:	S/.1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)
-------------------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: 06 meses Experiencia laboral específica: 03 meses en la función y/o materia en el sector público o privado.
Capacitaciones o cursos	Temas de Seguridad (Deseable)
Competencias	No aplica
Otros requisitos	Licenciado en las Fuerzas Armadas (deseable)
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el servicio de vigilancia (rondar, observar e inspeccionar) conforme a las indicaciones y recomendaciones del responsable del servicio inmediato, para prevenir disuadir actos delictivos en el Distrito.2. Realizar informe de acciones realizadas al superior inmediato.3. Verificar y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales vigentes en materia de orden y seguridad en el Distrito, para brindar un servicio adecuado a los vecinos.4. Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, Ministerio del Interior, Gobernación, Serenazgo de Gobiernos locales e institucionales que lo requieran, para garantizar la seguridad ciudadana.5. Comunicar de forma inmediata a la Policía Nacional del Perú, bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones, según se requiera, para la atención de situaciones de emergencia.6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

Handwritten signature

Handwritten signatures



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD
07	CHOFERES DE CAMIONETA DE SERENAZGO	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	04

REMUNERACION MENSUAL BÁSICA:	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/soles)
-------------------------------------	---

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Dos (02) años Experiencia laboral específica: Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado
Capacitaciones o cursos	No aplica
Competencias	No aplica
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir AIIB• Capacitación en reglas de tránsito o similar (mínimo 15 horas) Deseable
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, llantas, etc. De la camioneta, con el objetivo de garantizar operatividad2. Efectuar diariamente la limpieza superficial de la camioneta, para mantenerla en buen estado.3. Conducir diariamente la camioneta asignada a la labor encomendada, con el objetivo de cumplir con las actividades programadas para el personal responsable.4. Registro de los partes diarios de trabajo de la camioneta, consignando la actividad específica realizada, el consumo de combustible los kilómetros recorridos, lugares y otros, para garantizar la operatividad.5. Apoyar en mantener actualizada la libreta de control de la camioneta (bitácora) y entregar a quien corresponda durante los plazos establecidos, para el control de sus mantenimientos mecánicos programados.6. Informar oportunamente al mecánico de la entidad, sobre cualquier anomalía, falla o avería que dificulte la operatividad del vehículo, con el objetivo de priorizar su atención inmediata o posterior.7. Informar sobre el mantenimiento preventivo de la camioneta, para su programación de mantenimiento mecánico.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLMOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
COMISIÓN 728-2026



PERFIL DE PUESTO

N°	CARGO	UNIDAD ORGANICA	CANTIDAD
08	CHOFERES DE MOTOCICLETA DE SERENA ZGO	SUBGERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	07

REMUNERACION MENSUAL BÁSICA:	S/.1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)
-------------------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica. Grado Académico y/o nivel De estudios	Secundaria Completa
Experiencia Laboral	Experiencia laboral general: Dos (02) años Experiencia laboral específica: Un (01) año en la función y/o materia en el sector público o privado
Capacitaciones o cursos	No aplica
Competencias	No aplica
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducir (BII B O BII C)• Capacitación en reglas de tránsito o similar (mínimo 15 horas) Deseable
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, llantas, etc. Del vehículo asignado a su cargo, con el objetivo de garantizar operatividad del vehículo.2. Efectuar diariamente la limpieza superficial del vehículo asignado a su cargo, para mantenerla en buen estado.3. Conducir diariamente el vehículo asignado a su cargo para la labor encomendada.4. Registro de los partes diarios de trabajo del vehículo asignado a su cargo, consignando la actividad específica realizada, el consumo de combustible los kilómetros recorridos, lugares y otros, para garantizar la operatividad.5. Realizar el proceso de control de sus mantenimientos mecánicos programados.6. Informar oportunamente al mecánico de la entidad, sobre cualquier anomalía, falla o avería que dificulta la operatividad del vehículo, con el objetivo de priorizar su atención inmediata o posterior.7. Informar sobre el mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

JBC CH