



---

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL A  
PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN LABORAL DE  
DECRT. LEG. N° 728 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
ELIAS SOPLIN VARGAS

---

CONCURSO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728-001-2026-MDESV

ELIAS SOPLIN VARGAS, ENERO DE 2026

## **CONCURSO PÚBLICO POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728- 001-2026-MDESV**

### **1. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas es una entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elemento esencial del territorio, la población y la organización.

La Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para la municipalidad radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo.

#### **1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas, requiere de la provisión de las siguientes plazas: doce (12) SERENOS MUNICIPALES, con el fin de cubrir temporalmente los servicios, de acuerdo al presupuesto institucional de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas, estableciendo el marco legal del Concurso de Selección de personal y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un proceso de selección, bajo la modalidad del régimen privado regulado por el texto único ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Ley de productividad y competitividad laboral – Decreto Supremo N° 003-97-TR)

#### **1.3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Concurso Público de Méritos se desarrollará conforme a las presentes bases. El personal seleccionado, se vinculará a la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de servicio específico a plazo determinado, hasta el 31 de diciembre del presente año fiscal desde la suscripción del contrato, en concordancia con el Decreto Legislativo N° 728 a plazo fijo.

#### **1.4. FINANCIAMIENTO Y REMUNERACIÓN**

La Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas garantiza la remuneración de las vacantes existentes, que se encuentran presupuestadas, estando otorgada la disponibilidad presupuestal correspondiente por parte de la Oficina general de Planeamiento y Presupuesto, mediante el cual se pone de manifiesto que existe la disponibilidad presupuestal para asumir los costos de las plazas solicitadas; asimismo las plazas están convocadas de acuerdo a la necesidad de la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

La remuneración bruta de cada plaza será acorde con los montos establecidos en las presentes bases que se encuentran plenamente establecidas en el Capítulo 3, inciso a).

#### **1.5. ÓRGANO RESPONSABLE**

La conducción del concurso público de méritos en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Especial para el concurso Decreto Legislativo N° 728, en función al servicio convocado, integrado por tres (03) miembros según Resolución de Gerencia Municipal N° 009-2026-GM/MDESV.

#### **1.6. REQUISITOS DEL POSTULANTE**

- 1.6.1. Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido de las presentes bases.
- 1.6.2. El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para asumir el cargo y prestar su servicio en puesto al cual está postulando, en la fecha que se indique a través del Portal Institucional. De no presentarse en la fecha que se convoque, se comunicará inmediatamente a la persona siguiente de acuerdo al orden de mérito.
- 1.6.3. Sin perjuicio de lo expuesto en el párrafo precedente, la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas, una vez vinculado el postulante, podrá trasladarlo o ejercer las acciones de desplazamiento de personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente, el cual está sujeto a la modalidad de servicio específico a plazo determinado y presupuesto asignado.
- 1.6.4. El postulante que mantenga vínculo de cualquier índole con la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas, se someterá a las disposiciones establecidas en las presentes Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- 1.6.5. Asimismo, en el caso de ser seleccionado para el puesto convocado, deberá formalizar su desvinculación con la institución, en fecha previa a la firma del contrato de trabajo, a plazo determinado.



## 2. BASE LEGAL

- a) Ley N° 32513– Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- b) Ley general del Sistema Nacional de presupuesto – Ley N° 28411.
- c) Decreto Legislativo N° 1440 – Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- d) Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- e) Texto único del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- f) Decreto Supremo N° 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- g) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- h) 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.
- i) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- j) Ley N° 29248 – Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- k) 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
- l) Resolución de Presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE. Establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio de personal licenciado de las fuerzas armadas.
- m) Ley N° 27588, Ley de prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicio al estado bajo cualquier modalidad.
- n) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contrataciones de personal en el sector público o en caso de parentesco.
- o) Ley N° 29973, Ley de la persona con discapacidad, sus modificatorias; y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- p) Ley N° 27815, Ley del código de ética en la función pública.
- q) Ley N° 27804, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- r) Ley N° 30889, Ley que precisa el régimen laboral de los gobiernos regionales y gobiernos locales
- s) Las demás disposiciones que regulan los procesos de selección de personal de las entidades públicas y resulten aplicables



## 3. DE LAS PLAZAS POR CONCURSAR, PERFIL Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

### a. PLAZAS POR CONCURSAR

Según el requerimiento del órgano correspondiente, que se detalla a continuación:

N°	Órgano Solicitante	Puesto	Cantidad	Remuneración bruta (Incluye aumentos por Negociación Colectiva centralizada a la fecha)
01	Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental	Sereno Municipal	12	S/1,500.00

### b. PERFIL REQUERIDO PARA LA PLAZA

Según el anexo A del presente documento (Perfil de puesto)

## 4. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS:

Corresponde a la Comisión, calificar la información del postulante en la ficha de resumen de la hoja de vida, referente a la formación académica y experiencia laboral según requerimientos del área competente, al que postula; las etapas del proceso son:

- a) Publicación de la convocatoria en el portal Talento Perú de SERVIR, portal web institucional.
- b) Presentación de los documentos exigidos según el requerimiento del área competente.



- c) Evaluación de los documentos presentados por el postulante.
- d) Publicación de resultados preliminares de APTOS para el examen físico.
- e) Examen físico.
- f) Publicación de resultados APTOS para la entrevista personal.
- g) Entrevista personal.
- h) Resultados finales.
- i) Presentación de reclamos y absolución de las mismas.
- j) Adjudicación de plazas.
- k) Suscripción del contrato.

#### 4.1. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
01	Registro portal Talento Perú-Servir	9/01/2026	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal Talento Perú.</li> <li>• Portal web Institucional.</li> </ul>	12/01/2026 AL 23/01/2026	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS
03	Recepción de expedientes en mesa de partes de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas en el horario de 8:00 am hasta 12.45 pm y de 02:00 pm hasta las 5:00 pm. Link Anexos: <a href="https://www.munieliasoplinvargas.gob.pe/portal/page/normasmunicipales/9">https://www.munieliasoplinvargas.gob.pe/portal/page/normasmunicipales/9</a>	26/01/2026	MESA DE PARTES
04	Evaluación de expedientes.	27/01/2026	COMISION
05	Publicación de resultados de la evaluación expedientes – APTOS.	27/01/2026	COMISION
06	Examen de aptitud física.	28/01/2026	COMISION
07	Publicación de resultados del examen de aptitud física.	28/01/2026	COMISION
08	Entrevista personal (presencial).	29/01/2026	COMISION
09	Publicación de resultados finales (Frontis de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas, periódico mural de la entidad y pagina institucional)	29/01/2026	COMISION y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
10	Suscripción, registro de contrato - inducción	30/01/2026	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS
11	Inicio de labores	01/02/2026	COORDINADOR RECURSOS HUMANOS

#### Consideraciones:

1. El Cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa se anunciará la fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de hacer seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

N°	EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
01	Evaluación Curricular	Obligatorio/ Eliminatorio	35%	20	35
04	Examen físico	Obligatorio/ Eliminatorio	20%	10	20
04	Entrevista Personal	Obligatorio/ Eliminatorio	45 %	25	45
TOTAL			100%	55	100

## 1. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN.

### a) Postulación y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar toda la información correspondiente a sus datos personales formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, entre otros que le sean requeridos (Anexo 01, 02, 03A, 03B, 03C, 03D, 03E y 04), y las Declaraciones Juradas firmadas y adjuntarlas en su currículum vitae y presentarla a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas en un sobre de manila cerrado, debidamente foliado (la documentación será colocada en un folder de manila según el orden descrito) y con un rótulo (Anexo B – Modelo rotulo)

Deberán acreditar lo consignado en la Ficha Hoja de Vida, adjuntando copia simple de sus diplomas, certificados, constancias u otro documento que valide dicha información.

**La postulación será considerada sólo los días indicados en el cronograma de la convocatoria.**

**Consideraciones:** Él/la postulante será responsable de los datos consignados y los documentos que lo acreditan, los mismos que tiene carácter de Declaración Jurada, por lo cual se encuentran sometidos al proceso de fiscalización posterior, asimismo deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

- Leer previamente las Bases del presente proceso, en donde se detalla los Requisitos mínimos del puesto, las funciones a desempeñar, el cronograma e información sobre el desarrollo del Proceso de Convocatoria N° 001-2026-728-MDESV.
- Consignar correctamente su currículum vitae, debiendo llenar cuidadosamente los datos solicitados, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.
- Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.
- Es responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso publicado a través del portal institucional.
- Cada postulante tendrá la opción de postular solo a una plaza, por lo que debe cumplir con el perfil.

### b) Evaluación Curricular:

#### LA EVALUACIÓN CURRICULAR COMPRENDE:

Esta etapa comprende la revisión curricular de la hoja de vida del postulante, donde deberá anexar la documentación de sustento correspondiente al perfil del puesto de manera obligatoria, que será presentada en la fecha consignada en el cronograma a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas en un sobre de manila cerrado, debidamente foliado con un rótulo (anexo B -Modelo rotulo), conteniendo los siguientes datos:



#### MODELO DE FOLIACIÓN:



Él/la postulante que no presente el Anexo 01 y Formato de Declaraciones Juradas, será calificado/a como "NO CUMPLE" y eliminado del proceso de selección.

Él/la postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el Perfil del Puesto, así como los indicados en la Hoja de Vida, será calificado/a como "NO CUMPLE", por tanto, no continuará en el proceso de selección.

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (Cuadro 01), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

#### Teniendo las siguientes consideraciones.

- Solicitud de inscripción para el puesto al que postula – Según Anexo 01.
- Currículum Vitae documentado y actualizado –Copia del DNI Vigente
- Declaración jurada de: (i) No encontrarse sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido, deberá adjuntar su constancia habilitación; (ii) No tener antecedentes policiales, judiciales, ni penales; (iii) No tener inhabilitación para ejercer cargo en el Estado; (iv) No tener sanción vigente en el Registro Nacional de Proveedores; (v) No estar incurso en nepotismo; (vi) Contar con disponibilidad inmediata a la suscripción del contrato; (vii) Sobre la veracidad de los datos expresados en su currículum Vitae y de la documentación presentada. Anexo N° 03.

Los resultados de la Evaluación Curricular se publicarán en el portal institucional y en el mural de la Municipalidad distrital de Elías Soplin Vargas. En dicha publicación se señalará el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la siguiente etapa.

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.

- **Formación Educativa:** Se acredita mediante la presentación del Título Profesional y/o técnico y carreras afines.
- **Capacitación:** Está dirigido a evaluar los certificados, diplomas y constancias que guarden relación con el cargo que postula el interesado, reconociendo un (1) punto por cada 20 horas de Capacitación. Cuando no se acredite el periodo real de capacitación, el cómputo de horas lectivas será de ocho (8) horas diarias como máximo.
- **Experiencia:** Está referido a la experiencia laboral en funciones similares privadas o públicas al cargo que postula: seis (6) puntos por cada año, en caso de meses se determinará el puntaje a través de doceavas partes.

#### c) EXAMEN FÍSICO

El examen físico se realizará en el lugar indicado en el cronograma y se medirá los resultados de acuerdo a la tabla de aptitud física (varones y mujeres) que se adjunta, la misma que ha sido elaborada por el área usuaria.



**TABLA DE APTITUD FÍSICA PARA EL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO 001-728-2026 (VARONES)**

ITEM	NOTA	100 MTS.	1,000 MTS.
1	20	13"8	..... 3'25"
2	19	13"9	3'26" 3'27" 3'28"
3	18	14"0	3'29" 3'30" 3'31"
4	17	14"1	3'32" 3'33" 3'34"
5	16	14"2	3'35" 3'36" 3'37"
6	15	14"3	3'38" 3'39" 3'40"
7	14	14"4	3'41" 3'42" 3'43"
8	13	14"5	3'44" 3'45" 3'46"
9	12	14"6	3'47" 3'48" 3'49"
10	11	14"7	3'50" 3'51" 3'52"
11	10	14"8	3'53" 3'54" 3'55"
12	9	14"9	3'56" 3'57" 3'58"
13	8	15"0	3'59" 4'00" 4'01"
14	7	15"1	4'02" 4'03" 4'04"
15	6	15"2	4'05" 4'06" 4'07"
16	5	15"3	4'08" 4'09" 4'10"
17	4	15"4	4'11" 4'12" 4'13"
18	3	15"5	4'14" 4'15" 4'16"
19	2	15"6	4'17" 4'18" 4'19"
20	1	15"7	4'20" 4'21" 4'22"
21	0	15"8	4'23" .....



**TABLA DE APTITUD FÍSICA PARA EL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO 001-728-2026  
(DAMAS)**

NOTA	100 MTS.	1,000 MTS.
20	13"8	..... 3'25"
19	13"9	3'26" 3'27" 3'28"
18	14"0	3'29" 3'30" 3'31"
17	14"1	3'32" 3'33" 3'34"
16	14"2	3'35" 3'36" 3'37"
15	14"3	3'38" 3'39" 3'40"
14	14"4	3'41" 3'42" 3'43"
13	14"5	3'44" 3'45" 3'46"
12	14"6	3'47" 3'48" 3'49"
11	14"7	3'50" 3'51" 3'52"
10	14"8	3'53" 3'54" 3'55"
9	14"9	3'56" 3'57" 3'58"
8	15"0	3'59" 4'00" 4'01"
7	15"1	4'02" 4'03" 4'04"
6	15"2	4'05" 4'06" 4'07"
5	15"3	4'08" 4'09" 4'10"
4	15"4	4'11" 4'12" 4'13"
3	15"5	4'14" 4'15" 4'16"
2	15"6	4'17" 4'18" 4'19"
1	15"7	4'20" 4'21" 4'22"
0	15"8	4'23" .....



#### d) LA ENTREVISTA PERSONAL (PRESENCIAL):

La entrevista personal estará a cargo del comité de selección de la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas, quien evaluará los conocimientos, habilidades, ética, compromiso del candidato y otros criterios relacionados con el perfil al cual postula.

El postulante será convocado a la entrevista personal, a través de comunicados emitidos por la comisión evaluadora, debiendo presentarse en la fecha y hora indicada.

Los postulantes que no se presenten a la entrevista serán descalificados del proceso de selección.

La entrevista presencial se encuentra a cargo del Comité Evaluador y sólo podrá ser efectuada por éste.

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia en el puesto y profundizar aspectos de las motivaciones, habilidades y competencias de él/la candidato/a en relación al perfil del puesto. Sólo acceden a la entrevista virtual los candidatos que hayan superado la etapa anterior.

Cualquier controversia o interpretación que se suscite o se requiera durante esta etapa, será resuelta por el Comité Evaluador.

#### Consideraciones:



- i. Los candidatos que resulten convocados para esta etapa, deberán presentarse a la municipalidad, en la fecha y hora programada; portando su Documento Nacional de Identidad. Se tendrá una tolerancia máxima de (05) cinco minutos.
- ii. Para la entrevista, los postulantes, deben tomar las medidas que consideren pertinentes, tales como: vestirse de acuerdo con la situación, y tener a la mano su Documento de Identidad.

En la etapa de Entrevista, quien obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio será automáticamente DESCALIFICADO.



Los puntajes de las evaluaciones obtenidas por los candidatos que hayan aprobado todas las evaluaciones son considerados para efectos de definir el puntaje final. Cada una de las evaluaciones del proceso tiene su calificación, según lo desarrollado en el presente procedimiento. En señal de conformidad de los resultados y participación de los postulantes.

La entrevista será uniforme y las preguntas deberán tener respuestas basadas en evidencia, evitándose la subjetividad en la calificación.

#### **RESULTADOS DEL PROCESO**



- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizada con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido un puntaje como mínimo de 60.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- Él/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza hasta cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

## II. BONIFICACIONES

### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se aplicará la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite dicha condición, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y la misma que fue modificada con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE.

### b. Bonificación por Discapacidad:

Se aplicará la bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, a él/la candidato/a que haya indicado en su Ficha de Hoja de Vida su condición de discapacidad, y siempre que haya adjuntado copia simple del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, y que haya superado todas las etapas precedentes conforme a la convocatoria.

### c. Bonificación por Deportista calificado:

Conforme a lo establecido en el Artículo 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley de que Establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, así como el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, los candidatos que tengan la condición de Deportistas Calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular. Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el candidato consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (ANEXO N° 03-D) y que adjunte copia simple de la Acreditación de Deportista Calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación. La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles:

Si él/la candidato/a tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total del veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje final obtenido. La omisión de ingreso de los documentos indicados en los literales a) y b), no podrá ser materia de subsanación alguna.

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
NIVEL I	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 II	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 III	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 IV	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 V	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

#### Consideraciones:

- La Coordinación de Recursos Humanos de la entidad realizará la verificación en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, Registros de Grados y Títulos – SUNEDU, y Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría, de él/los candidatos/os Ganador/es, según la Hoja de Revisión de Registros Verificados.

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

#### 1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

El proceso será declarado DESIERTO, cuando ocurra alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los candidatos obtiene el puntaje mínimo en la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
- Cuando se declare al Ganador/a y éste no se presente a firmar el contrato dentro del plazo establecido y/o desista de firmarlo, y no se cuenta con accesitarios.

#### 2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser CANCELADO, hasta antes de la etapa de Entrevista presencial, sin que sea responsabilidad de la Entidad, en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

#### 3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

- La suscripción del Contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Él/la candidato/a ganador/a, previamente a la firma del contrato, presentará a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

- Certificado de antecedentes, penales, judiciales y policiales.
- Váucher con el número de su cuenta bancaria y Código de Cuenta interbancaria.

- Si fuera el caso que no suscribiera el contrato por causas objetivas imputables al ganador/a, se declarará como ganador/a a la persona que ocupó el segundo lugar de acuerdo al orden de mérito alcanzado. De no suscribirse contrato con las personas que ocuparon el primer o segundo lugar en el proceso de selección, el Jefe/a de la unidad usuaria, dispondrá declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

- No podrá celebrar Contrato la persona que incurra en las siguientes causales:

- Quienes cuenten con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes perciban otros ingresos del Estado.
- Quienes se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), administrado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y se encuentren inhabilitados para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del numeral 2 del párrafo anterior, solo podrán firmar contrato cuando hayan suspendido su vínculo laboral con la entidad de origen (con la Resolución respectiva para los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y para los otros regímenes laborales con la solicitud de suspensión).



#### IV. OTRAS DISPOSICIONES A CONSIDERAR POR LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

- La información, datos y documentos proporcionados por los/las postulantes ganadores/as o accesitarios deberán ser verdaderos. En caso de constatare información o documento falso, se procederá a la descalificación del seleccionado o resolución del contrato de ser el caso, previo cumplimiento de las formalidades de ley, sin perjuicio de las acciones legales y/o penales que pudieran corresponder.
- Queda establecido que los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente en la etapa de selección, es decir desde la evaluación curricular hasta la publicación de resultados finales. De detectarse la omisión a esta disposición, sólo se considerará al postulante en la primera convocatoria presentada.
- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente de desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección y contratación, así como de la información consignada al momento de su postulación (teléfono, correo, etc.), ya que los datos serán utilizados para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la municipalidad.
- Los documentos presentados por los postulantes declarados ganadores, y que no lograron suscribir contrato serán conservados durante los treinta (30) días calendarios, siguientes a la presentación de los mismos, para fines de revisión o impugnación, luego de lo cual serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno.
- Cualquier controversia o interpretación que se realice a las bases, podrá consultarse en el procedimiento para la selección y contratación de los servidores, será resuelta por el Comité Evaluador.



## ANEXO A

### PERFIL DE PUESTO SERENO MUNICIPAL

SERENO MUNICIPAL	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>Órgano:</b>	Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental
<b>Unidad Orgánica:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del cargo:</b>	NO APLICA
<b>Clasificación:</b>	NO APLICA
<b>Nombre del puesto:</b>	Sereno municipal
<b>Dependencia jerárquica:</b>	Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental
<b>SECCION: FUNCIONES</b>	
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Realizar acciones disuasivas, preventivas y comunitarias, en el marco de las funciones en seguridad ciudadana asignadas a las municipalidades distritales y las emanadas de la Ley N° 31297 y su reglamento.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado</li> <li>2. Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada al interior del ámbito geográfico del distrito, así como las demás modalidades de prestación de este servicio municipal.</li> <li>3. Identificar los puntos críticos, zonas de riesgo, teniendo como referencia el mapa del delito elaborado por la o las comisarías de su jurisdicción y el mapa de riesgo elaborado por los responsables de seguridad ciudadana del distrito.</li> <li>4. Prestar orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana, con especial énfasis a las personas en situación de vulnerabilidad y grupos de especial protección.</li> <li>5. Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana</li> <li>6. Propiciar el orden, la tranquilidad, la seguridad y la convivencia pacífica en la comunidad, respetando las normas vigentes y los derechos fundamentales de la persona</li> <li>7. Coadyuvar en la detección de las infracciones a las ordenanzas municipales, comunicando oportunamente al área correspondiente de la municipalidad, para el inicio de los procesos sancionadores establecidos en las normas vigentes</li> <li>8. Realizar acciones de apoyo interinstitucional en materia de seguridad ciudadana, previa coordinación con los organismos que lo soliciten</li> <li>9. Participar y apoyar en la formulación de políticas y normas que permitan mejorar el servicio de serenazgo en la jurisdicción</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, y el Ministerio del interior, relacionadas a la misión del puesto y en el ámbito de su competencia</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>	
NO APLICA	
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar) <span style="float: right; margin-left: 200px;">                         Temporal <input type="checkbox"/>                         Permanente <input type="checkbox"/> </span>	
NO APLICA	



**SECCION: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C.) ¿Colegiatura?																																					
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>X Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	X	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td>Egresado (a)</td> <td>Secundaria completa o licenciado de las FF.AA. o policiales en situación de retiro u otras afines a la formación</td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Maestría</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><b>Doctorado</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	Egresado (a)	Secundaria completa o licenciado de las FF.AA. o policiales en situación de retiro u otras afines a la formación	Bachiller		Titulo/Licenciatura		<b>Maestría</b>		Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA	<b>Doctorado</b>		Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA	<table border="0"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D.) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>		Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																						
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
X Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	X																																						
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
Egresado (a)	Secundaria completa o licenciado de las FF.AA. o policiales en situación de retiro u otras afines a la formación																																							
Bachiller																																								
Titulo/Licenciatura																																								
<b>Maestría</b>																																								
Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA																																							
<b>Doctorado</b>																																								
Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA																																							
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																							
<b>D.) ¿Habilitación profesional?</b>																																								
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																							

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentar con documento):**

- Primeros auxilios, Ley de serenazgo municipal y su reglamento

**B.) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

NO APLICA

**C.) Conocimientos de ofimática e idiomas:**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto	X				Inglés	X			
Hojas de calculo	X				Quechua	X			
Programas de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					<b>Observaciones</b>				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

01 año

**Experiencia específica**

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el puesto o cargo (precisando este)

NO APLICA

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerido en el sector público

03 meses

\* Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

**EXPERIENCIA**

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, empatía, autocontrol, comunicación oral, adaptabilidad, orden

**REQUISITOS ADICIONALES**

Certificado de antecedentes penales y judiciales y/o declaración jurada

Contar con Licencia de conducir B-II-B

Deseable Licencia A1

N



CONDICION	DETALLE
Lugar y condición de Prestación del Servicio	Coordinación de seguridad ciudadana, serenazgo y policía municipal – Gerencia de servicios municipales y gestión ambiental (presencial)
Remuneración Mensual	S/1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles), el cual incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador. Están incluidas en la remuneración los aumentos correspondientes a las negociaciones colectivas centralizadas a la fecha.
Duración del Contrato	Del 01 de febrero al 30 de abril de 2026.



**ANEXO B: MODELO RÓTULO**

Señores:

Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas

Av. Galilea N° 452 – Segunda Jerusalén

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

.....

DNI N°: ..... TELÉFONO: .....

CONVOCATORIA N°: .....

ÓRGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE: .....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA: .....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE: .....



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE POSTULANTE**

Señor(a)  
Presidente de la Comisión Evaluadora  
**Presente. -**

De mi consideración:

El que suscribe, .....identificado(a)  
con Documento Nacional de Identidad DNI o Carnet de extranjería N° ....., con domicilio en  
....., solicito mi participación como postulante en el proceso de  
selección CONCURSO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728-001-2026-MDESV, y DECLARO  
BAJO JURAMENTO, que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por  
la Municipalidad distrital de Elias Soplin Vargas y conocer todas las condiciones existentes, manifiesto que  
cumpló íntegramente con los requisitos y perfil del puesto establecidos en la publicación correspondiente  
al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:



1. Ficha Resumen Curricular (Anexo N° 02)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)



En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026



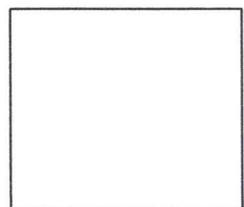
FIRMA DEL POSTULANTE : .....

NOMBRES Y APELLIDOS: .....

DNI N° : .....

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunto Certificado de Discapacidad Tipo de Discapacidad:	(SI)	(NO)
Física	( )	( )
Auditiva	( )	( )
Visual	( )	( )
Mental	( )	( )



HUELLA DIGITAL

## ANEXO N° 02

### FORMATO DE HOJA DE VIDA

<b>CONVOCATORIA N°</b>	<b>CONCURSO DE SELECCIÓN POR LA MODALIDAD DEL D.L. 728-001-2026-MDESV</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA</b>	

**IMPORTANTE**

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de veracidad previsto en el numeral 1.7 artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información consignada en la Hoja de Vida son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad; debe ser enviado adjuntado de acuerdo al cronograma indicado. Esta evaluación es de carácter ELIMINATORIO y NO TIENE PUNTAJE.

#### I. DATOS PERSONALES



<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>	
<b>FECHA DE NACIMIENTO (día/mes/año)</b>	
<b>NRO. RUC ACTIVO</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>DIRECCION ACTUAL</b>	
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	
<b>TELEFONO CELULAR</b>	
<b>TELEFONO FIJO</b>	
<b>CORREO ELECTRONICO</b>	
<b>Nº COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere e indicar Nro. de folio)</b>	

#### II. DATOS ACADEMICOS

FORMACION	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS	N° Folio de sustento
				DESDE	HASTA		
PRIMARIA							
SECUNDARIA							
FORMACION TECNICA							
FORMACION UNIVERSITARIA							
DIPLOMADO O ESPECIALIZACION							
MAESTRÍA							
SEGUNDA CARRERA							
DOCTORADO							
OTROS ESTUDIOS							



### III. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

	SI	NO	N° Folio de sustento
1. ¿Conocimiento según la convocatoria?			
A continuación, detallar los conocimientos solicitados:			

### IV. CAPACITACIÓN

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle este requisito)

	SI	NO
1. ¿Cuenta con Curso y/o especialización según la convocatoria?		



Nº	ESPECIALIDAD	DURACIÓN		HORAS ACADEMICAS	INSTITUCIÓN	CIUDAD	CUENTA CON SUSTENTO		N° Folio de sustento
		INICIO	FIN				SI	NO	

### V. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA

Marcar con una X el nivel alcanzado

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Word				
Excel				
PowerPoint				
Otros - detallar:				

### VI. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS

Marcar con una X el nivel alcanzado

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			N° Folio de sustento
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	
Inglés				
Francés				
Italiano				
Otros - detallar:				



**VII. EXPERIENCIA GENERAL**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

1.	¿Cuenta con experiencia general mínima según lo convocado?	SI	NO

ITEM 1	N° Folio de sustento		
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

ITEM 2	N° Folio de sustento		
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....		
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



ITEM 3				N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN					
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)					
CARGO					
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)					

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



ITEM 4				N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN					
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)					
CARGO					
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....				
DURACIÓN (DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)					

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



**TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA GENERAL (años y meses)**

**VIII. EXPERIENCIA ESPECIFICA**

(Marque con una "x" la respuesta a la pregunta y luego detalle los trabajos que sustenten este requisito)

		SI	NO
1.	¿Cuenta con Experiencia mínima según el perfil convocado?		

ITEM 1	N° Folio de sustento		
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD (pública, privada, etc)			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....		
DURACIÓN	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
(DIA/MES/AÑO)			
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

ITEM 2	N° Folio de sustento		
EMPRESA O INSTITUCIÓN			
TIPO DE ENTIDAD			
CARGO			
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....		
DURACIÓN	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO
(DIA/MES/AÑO)			
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)			

(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito



ITEM 3				N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN					
TIPO DE ENTIDAD					
CARGO					
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....				
DURACIÓN					
(DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)					



(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

ITEM 4				N° Folio de sustento	
EMPRESA O INSTITUCIÓN					
TIPO DE ENTIDAD					
CARGO					
FUNCIONES DESEMPEÑADAS (*)	1..... 2..... 3..... 4..... 5.....				
DURACIÓN					
(DIA/MES/AÑO)	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO		
TIEMPO EN EL CARGO (Años y meses)					



(\*) Describa brevemente las principales actividades o funciones realizadas que acredite el cumplimiento del requisito

**TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA (años y meses)**

**IX. REFERENCIAS PERSONALES**

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONOS

(\*) Deberá detallarse las referencias personales correspondientes (mínimo una)

**X. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD**

(Marque con un "x" la respuesta)



PERSONA CON DISCAPACIDAD			N° Folio de sustento
	SI	NO	
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?  Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley o la Resolución de inscripción en el CONADIS.			



DECLARACIÓN JURADA		SI	NO
Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)			
1.	Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución		
2.	Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales		
3.	Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4.	Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5.	¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas?		



En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026

.....  
DNI N°

ANEXO N° 03 - FORMATO A

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., con domicilio en  
....., declaro bajo juramento que, a la  
fecha, no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace  
referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su  
Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y  
bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.



En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026



## ANEXO N° 03 - FORMATO B

### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771

**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo, .....  
identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas.



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

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Elías Soplin Vargas laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.



Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026

\_\_\_\_\_  
FIRMA

## ANEXO N° 03 - FORMATO C

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_ identificada

(o) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio actual en

\_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO:  
Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos civiles.

- ✓ No estar impedido de contratar con el Estado.
- ✓ No percibir otra remuneración del Estado.
- ✓ No estar considerado en el Registro Nacional de Sanciones Administrativas.
- ✓ No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales.
- ✓ No tener condena por terrorismo y otros delitos tipificados en la ley N° 30794. Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO, que de ser falso alguna información contenida en la presente declaración ASUMO PERSONALMENTE las responsabilidades administrativas, civiles y penales, que provenga de ella.



En la ciudad de \_\_\_\_\_, del día \_\_\_\_\_, del mes de \_\_\_\_\_ del 2026



FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 03 - FORMATO D**

**DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES EN CONDICION DE  
DISCAPACIDAD (LEY N° 27050)**

Yo \_\_\_\_\_

identificada (o) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio actual en

\_\_\_\_\_, en cumplimiento de lo establecido en el

Artículo 52° del Reglamento de la Ley N° 27050 Ley General de Personas con

Discapacidad, a efecto de acreditar mi condición de discapacidad adjunto

la siguiente documentación:



1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.



En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026



FIRMA : .....

NOMBRE: .....

DNI N° : .....

### ANEXO N° 03 - FORMATO E

#### DECLARACIÓN JURADA DE POSTULANTES LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS (RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 061-2010-SERVIR/PE) Y MIEMBROS DE LA POLICÍA NACIONAL EN RETIRO (CONVOCATORIA D.L 728 N° 001-2026- MDESJ)

Yo \_\_\_\_\_

identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio actual en \_\_\_\_\_, a efecto de acreditar mi condición Licenciado de las fuerzas Armadas y Miembro de la Policía Nacional (en retiro), a efecto adjunto la siguiente documentación:



- 1.- \_\_\_\_\_.
- 2.- \_\_\_\_\_.
- 3.- \_\_\_\_\_.

Sírvase considerarlo así para los fines correspondientes.

En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026



\_\_\_\_\_

FIRMA

NOMBRE: \_\_\_\_\_.

DNI N° \_\_\_\_\_.



ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACION DE PENSIONES**

Yo, .....  
identificado (a) con D.N.I. N°..... y con domicilio en  
.....  
....., Ciudad.....de..... **DECLARO**  
**BAJO JURAMENTO**, estar Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones – ONP,  
o al Sistema Privado de Pensiones – AFP.



**REGIMEN PENSIONARIO**

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Integra	<input type="checkbox"/>
				Pro Futuro	<input type="checkbox"/>
				Habitad	<input type="checkbox"/>
				Prima	<input type="checkbox"/>

CUSP N° .....

Otros.....



En la ciudad de....., del día .....,del mes de.....del 2026



FIRMA: .....

NOMBRE: .....

DNI N° : .....