

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CPM 276 N° 001-2026-MDO/U

BASE ADMINISTRATIVA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, PARA PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

CAPITULO I GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Entidad : Municipalidad Distrital de Ollantaytambo
RUC : 20200737211
Domicilio Legal : Plaza de Armas s/n. Ollantaytambo - Urubamba - Cusco.

1.2 FINALIDAD

Establecer los lineamientos, pautas, criterios, procedimientos técnicos y administrativos, para desarrollar adecuadamente el Concurso Público de Méritos para la contratación temporal de personal bajo régimen del D.L. N° 276, con la finalidad de garantizar que el proceso de selección se efectué basado en los principios de mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y eficiencia.

1.3 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo requiere seleccionar y contratar personal idóneo que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil requerido por la Unidad de Organización Usuaría, para cubrir los puestos en proyecto de inversión por la modalidad de administración directa, bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, su reglamento y normas complementarias.

1.4 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Base son de cumplimiento obligatorio de los funcionarios, servidores, integrantes de la comisión de concurso, así como de los postulantes que se presenten al concurso público de méritos bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, convocado para cubrir puestos en proyecto de inversión por la modalidad de administración directa.

1.5 JUSTIFICACIÓN

La Municipalidad Distrital de Ollantaytambo necesita contratar bajo el régimen del D.L. N° 276 a personas naturales idóneas con habilidades, experiencias, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil requerido, para la prestación de servicios de naturaleza temporal en la ejecución de proyecto de inversión por la modalidad de administración directa, a fin de que se efectúen en las mejores condiciones de calidad, costo, plazo, y con el propósito de alcanzar los objetivos y metas en su ejecución, así como cumplir la finalidad pública del proyecto de inversión.

1.6 REQUERIMIENTO

Las Unidades de Organización Usuaría, requieren la contratación de los servicios de profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, bajo el régimen del D.L. N° 276, para cubrir puestos en proyecto de inversión, a fin de cumplir objetivos y metas en su ejecución, conforme al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
CUI	2412766	CATEGORIA:	"B"
Denominación del Proyecto de Inversión	"MEJORAMIENTO DE LA TRANSITABILIDAD PEATONAL Y VEHICULAR EN LAS VIAS DE MASCABAMBA – PUNKU PUNKU – CIEN VENTANAS – CALLE PRINCIPAL DE LA CIUDAD DE OLLANTAYTAMBO DISTRITO DE OLLANTAYTAMBO – PROVINCIA DE URUBAMBA – DEPARTAMENTO DE CUSCO".		
Puesto	Código	Cantidad	Puesto / Cargo
01	GI-001/B	01	Inspector de Obra

1.7 FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

1.8 SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de selección y vinculación se efectúa mediante Concurso Público de Méritos, se rige por la normativa del D.L. N° 276 y conforme a lo establecido en el artículo 38° del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, en base a la normativa vigente y complementarias (Directiva N° 017-2023-CG/GMP "Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa"), se desarrolla conforme a la presente base administrativa y las Directivas internas de la Municipalidad.

1.9 MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La ejecución contractual para la contraprestación mensual se realizará obligatoriamente con cargo al presupuesto asignado al propio proyecto de inversión.

La naturaleza del vínculo es estrictamente temporal y se alinea a las directivas internas de la Municipalidad.

1.10 BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- D.L. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM.
- D.L. N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y su Reglamento.
- Directiva N° 017-2023-CG/GMPL, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa, aprobado por Resolución de Contraloría N° 432-2023-CG.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias (artículos y disposiciones vigentes).
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 003-2013-DE.
- Ley N° 27674, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, su Reglamento aprobado por D.S. N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 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.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 30201, Ley que crea el Registro de Deudores Judiciales Morosos, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 011-2014-JUS.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento aprobado por D.S. N° 022-2017-JUS.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, Formalizan la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- Las normas antes mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

CAPITULO II DE LA COMISIÓN EVALUADORA

2.1 COMISIÓN EVALUADORA

La Comisión Evaluadora es un órgano colegiado y autónomo debidamente designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 203-2026-GM-MDO/U, de fecha 07 de agosto de 2026 (En adelante se le denominara como **La Comisión**), encargado de realizar la convocatoria y de conducir las diferentes etapas del presente Concurso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

La Comisión está conformado por tres (3) titulares y tres (3) suplentes, integrado de la siguiente manera:

TITULARES	
PRESIDENTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PRIMER MIEMBRO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SEGUNDO MIEMBRO	OFICINA DE SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS

En caso de ausencia, impedimento o causal de abstención de los titulares, el suplente nominado para cada miembro integrante asume las responsabilidades dentro de la Comisión.

2.2 FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- La Comisión desarrolla sus funciones y obligaciones con discrecionalidad y bajo responsabilidad.
- Conducir los procesos de los CPM en sus diferentes etapas.
- Elaborar el cronograma y las Bases del Concurso.
- Publicar la convocatoria del CPM en la página web de la MDO y en el portal Talento Perú (Cronograma y Bases).
- Realizar la calificación de los expedientes de los postulantes.
- Evaluar y calificar el currículum vitae de cada postulante.
- Evaluar y calificar la entrevista personal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.
- Emitir comunicados, fe de erratas u otros, según corresponda.
- Resolver las consultas, observaciones, reclamos y demás casos que se presenten en el proceso del Concurso.
- Elaborar y suscribir las actas y los cuadros de evaluaciones con los puntajes correspondientes en las diferentes etapas del Concurso, desde la instalación hasta la conclusión.
- Descalificar a los postulantes y eliminar del Concurso.
- Interpretar e integrar las disposiciones de las Bases.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases, con autonomía de decisión.
- Resolver como instancia única cualquier reclamo y/o observación, que pudieran presentar los postulantes durante las diferentes etapas del Concurso. Solo hasta la publicación de los resultados finales.
- Declarar desierto algún puesto del Concurso.
- Declarar cancelado el Concurso.
- Elaborar y publicar los resultados parciales y finales del Concurso.
- Elaborar y suscribir el informe final del proceso de Concurso.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

2.3 PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

- Los miembros de la Comisión que participen en el desarrollo del Concurso, deben abstenerse de intervenir en la evaluación del postulante en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia. La inhibición es solo para la evaluación del postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

con el que tiene vínculo. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

b) Los miembros de la Comisión, están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes; puesto que, toda solicitud debe ser recibida (siempre que cumpla las formalidades establecidas en las bases) y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

CAPÍTULO III

REQUISITOS GENERALES Y FORMALIDADES PARA LA POSTULACIÓN

3.1 REQUISITOS GENERALES PARA POSTULAR A LA CONVOCATORIA

Independientemente de los requisitos específicos (formación académica, perfil, capacitación, experiencia u otros), para ser admitido al proceso de Concurso, los postulantes deben cumplir con los requisitos mínimos generales siguientes:

- a. Ser mayor de edad.
- b. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c. Disponibilidad inmediata.
- d. Disponibilidad para desplazarse dentro del ámbito del distrito, cuando corresponda.
- e. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto convocado.
- f. Tener capacidad de contratación conforme a Ley.
- g. Administrativamente no estar inhabilitado o impedido para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o para desempeñar la función pública. No encontrarse inscrito en el RNSSC, REDERECI, REDJUM, REDAM.
- h. Judicialmente no haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794, los delitos referidos por el D.L. N° 1295, y por otros delitos dolosos establecidos por normas legales vigentes aplicables.
- i. No estar comprendido en impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado, a razón de vínculo de parentesco legal hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o progenitor de hijo/a con los servidores de dirección o personal de confianza de la MDO, que tiene facultad para contratar o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso del Concurso en el que participa, de acuerdo a los dispuestos por la Ley N° 26771, su Reglamento, modificatorias y otras disposiciones legales vigentes y pertinentes.
- j. No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso proveniente de fondos de carácter público, sin importar la fuente de financiamiento.
- k. El postulante no puede postular a más de una plaza.
- l. Otros requisitos previstos en las normas legales vigentes.

3.2 POSTULACIÓN

Los interesados deberán presentar de forma física su expediente documentado a través del Trámite Documentario - Mesa de Partes de MDO, en el horario de 8:00 am. a 17:00 pm., sito en la Plaza de Armas s/n de la ciudad de Ollantaytambo (Primer Piso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza" "Cien años de la Democracia"

del Palacio Municipal) y estará dirigido al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección.

- i) El postulante es responsable de la información que consigna y declara en los Formatos/Anejos que contiene al proceso de fiscalización posterior que llevará a cabo la URH.
- ii) El postulante no podrá entregar documentos adicionales o información adicional después de haber presentado el expediente de postulación.

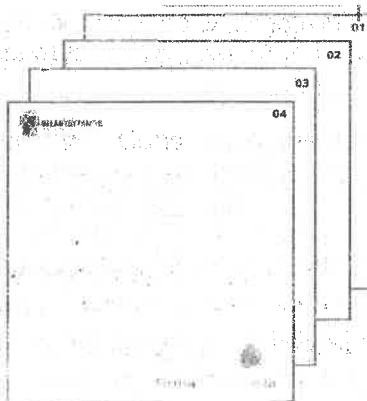
3.3 CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTE

El Expediente de Postulación deberá estar debidamente foliado, conformado con la documentación de sustento y ordenado como sigue:

- Formato N° 01: Carta de Presentación del Postulante.
- ANEXO-A (<https://www.muniollantaytambo.gob.pe/wp-content/uploads/2026/08/Anexo-A.xlsx>)
- Copia de Documento Nacional de Identidad.
- Impresión de Ficha RUC - activo.
- Anexo N° 01: Declaración Jurada de Veracidad de Información y Documentación.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de Parentesco y Nepotismo.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no Tener Antecedentes Policiales ni Judiciales.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de Doble Percepción en el Estado.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de no estar Inmerso en Impedimentos.
- Anexo N° 06: Autorización de notificación electrónica.
- Curriculum vitae descriptivo y documentos que sustenten lo declarado, en el orden siguiente:
 - Copia de Título, Certificado o Constancia que acrediten la formación académica.
 - Copia de Constancia de Habilitación Vigente (de corresponder).
 - Copia de Diploma o Certificado que acrediten los Diplomados y Especializaciones.
 - Copia de Certificados que acrediten los Cursos, Seminarios, Talleres u Otros.
 - Copia de Certificado de Ofimática (de corresponder).
 - Copia de Certificados o Constancias de trabajo (expedidos por RR.HH. Logística y/o Abastecimiento según corresponda).
 - Documento expedido por el Ente competente para acceder a la bonificación de Ley. (de ser el caso)

3.4 FORMALIDADES EN LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

Toda la documentación que contiene en el expediente debe estar foliada, firmado y con la impresión de huella dactilar (índice derecho) del postulante, conforme se muestra en la siguiente imagen:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

ROTULADO:

SEÑORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO	
<u>PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS</u>	
CONVOCATORIA:	_____
NOMBRES Y APELLIDOS:	_____
DNI N°:	_____
CARGO AL QUE POSTULA:	_____
N° FOLIOS:	_____

3.5 CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Son causales de descalificación automática de los postulantes, cualquiera de las siguientes situaciones:

- No cumplir con los requisitos para postular.
- No Registrar y/o no presentar todos los documentos requeridos en las bases, que conforman la Hoja de Vida, de forma legible.
- Ocultar información y/o presentar información falsa y/o inexacta y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.
- La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión podrá considerarla como no presentada.
- En caso de advertirse alteración de los datos, falta de veracidad de los documentos, o discrepancia de la información y los documentos.
- En caso que el postulante se encuentre registrado en el RNSSC, REDJUM, REDAM, u otros registros pertinentes y/o se encuentre inhabilitado para el ejercicio de la profesión.
- Por inasistencia en fecha y horario establecido a las evaluaciones o abandono en cualquier etapa del proceso de selección.
- Se constate la suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- Reciba ayuda indebida en alguna de las etapas del Concurso.
- Presente documentos sin cumplir con las formalidades detalladas en la presente base administrativa (no firme, no imprima su huella dactilar en toda la documentación exigida, y/o utilice lápiz o vitoler en el llenado de los formatos u otros).
- En caso que el postulante se presente (expediente) a varios puestos en una misma CONVOCATORIA.
- Otros establecidos en norma legal vigente y en la presente base administrativa.



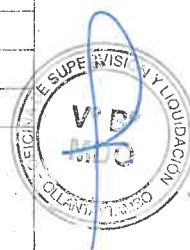
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CAPÍTULO IV PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

4.1 PERFIL DE PUESTO

01	CÓDIGO: GI-001/B	CARGO: Inspector de Obra	CANTIDAD: 01
FORMACIÓN ACADÉMICA			
REQUISITOS		DETALLE	
Título Universitario		Ingeniero Civil o profesión a fin a la especialidad de la obra.	
Título Técnico		No Aplica	
Bachiller		No Aplica	
Egresado		No Aplica	
Colegiado		Habilitado	
EXPERIENCIA LABORAL			
General		No Corresponde	
Específico		Mínimo de Cinco (5) años en obras públicas de similar naturaleza a la obra a ejecutar, como residente, inspector y/o supervisor.	
CAPACITACIONES			
Diplomados		Diplomado en Proyectos de Inversión Pública	
Cursos		Capacitación relacionada con la función	
Especialización			
Habilidades y Competencias		Responsable Capacidad de trabajo en equipo Capacidad de aprendizaje continuo Proactivo	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO			
Forma		Contrato Temporal por Necesidad de Servicio.	
Régimen		Bajo el Régimen del D.L. N° 276.	
Modalidad		Presencial.	
Lugar de Prestación del Servicio.		Donde se ejecuta el proyecto y sus componentes, para algunas coordinaciones en la Gerencia de Infraestructura y en el Palacio Municipalidad.	
Duración del Contrato		Desde la fecha de inicio de la vigencia del contrato hasta tres (3) meses. Con posibilidad de renovación en función de la necesidad y disponibilidad presupuestal.	
Remuneración Mensual		S/5,700.00 (Cinco Mil Setecientos Con 00/100 Soles), incluyen impuestos de ley y toda deducción aplicable al personal contratado bajo esta modalidad. Adicionalmente a ello, aguinaldos que correspondan, así como vacaciones trunca; entre otros beneficios de ley.	
Requisitos Adicionales		Los establecidos en el numeral 3.1 de la presente Base, excepto los literales e), k) y l).	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Validar el informe de revisión del expediente técnico de obra presentado por el residente de obra previo al inicio de la ejecución física de la obra, el mismo que debe ser elevado a la entidad, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como inspector o supervisor.
- Controlar directa y permanentemente la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Absolver las consultas que formule el Residente de Obra sobre los aspectos técnicos de la obra.
- Aprobar la conformidad técnica de los trabajos ejecutados, de la calidad de los materiales utilizados y de la calidad de mano de obra utilizada.
- Velar porque se cumpla el programa de ejecución de obra vigente, así como con la conclusión de la ejecución de la obra dentro del plazo establecido.
- Controlar que los gastos incurridos en la ejecución de los trabajos correspondan a la necesidad de la ejecución de la obra.
- Efectuar el monitoreo de los riesgos identificados, velando que la implementación de la respuesta y monitoreo de los riesgos se realicen oportunamente.
- Opinar oportunamente sobre las propuestas de modificación en el costo, plazo o calidad de la obra en ejecución, respecto a lo previsto en el expediente técnico de obra aprobado, requeridas por el residente de obra.
- Aprobar modificaciones no significativas a lo establecido en el expediente técnico.
- Revisar, validar y observar, de ser el caso, el contenido de los informes periódicos emitidos por el residente de obra.
- Revisar, validar y observar, de ser el caso, la planilla del personal obrero y administrativo emitido por el residente de obra.
- Emitir un informe periódico sobre sus actividades desarrolladas, recomendando acciones que deben adoptarse para asegurar el cumplimiento del costo, plazo y calidad de la ejecución de la obra.
- Registrar y mantener actualizado en el sistema INFOBRAS, la información generada respecto a la ejecución de obras públicas por administración directa.
- Participar en las sesiones del Comité de Seguimiento de Inversiones del SNPMGI y de las reuniones de seguimiento, en caso de ser convocado.
- Los establecidos en el Reglamento de Organizaciones y Funciones-ROF, directivas u otros instrumentos internos de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al puesto o cargo, y las que asigne la OAD u la Oficina correspondiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

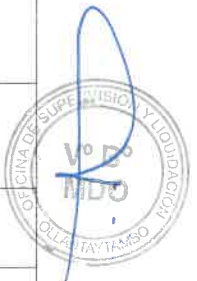
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

CAPÍTULO V CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

5.1 CRONOGRAMA

El cronograma está sujeto a posibles variaciones que se darán a conocer oportunamente. Todos los comunicados serán publicados en la página web de la institución.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y en el Portal web Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	del 13/08/2026 al 26/08/2026.	La Comisión
2 Presentación de expedientes a través de MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo.	27/08/2026 De 8:00 am A 5:00 pm.	La Comisión
SELECCIÓN		
3 Publicación de Listado de postulantes (en base a lo registrado en la postulación)	27/08/2026	La Comisión
3 Evaluación Curricular.	28/08/2026	La Comisión.
4 Publicación del resultado de la Evaluación Curricular en el Portal Institucional.	28/08/2026	La Comisión
5 Presentación de Reclamos a la Etapa de Evaluación Curricular.	31/08/2026 Hasta 1:00pm	La Comisión.
6 Publicación del rol de entrevistas. www.muniollantaytambo.gob.pe	31/08/2026	La Comisión.
6 Entrevista Personal de acuerdo al rol de entrevistas publicado en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	01/09/2026	La Comisión.
7 Presentación de Reclamos a la etapa de Entrevista Personal	02/09/2026 Hasta 1:00pm	La Comisión.
6 Publicación del resultado de la entrevista personal en el Portal Institucional. www.muniollantaytambo.gob.pe	02/09/2026.	La Comisión.
7 Publicación de los RESULTADOS FINALES del proceso en el Portal Institucional www.muniollantaytambo.gob.pe	02/09/2026.	La Comisión.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
8 Recepción de documentación y cotejo.	03/09/2026 De 8:00 am a 12:00 pm.	Unidad de Recursos Humanos.
9 Suscripción y Registro del Contrato.	Dentro de los tres (03) días hábiles, contabilizados desde la publicación de los resultados finales.	Unidad de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10	Inicio de Labores	A la firma del contrato	
----	-------------------	-------------------------	--

5.2 ETAPAS DE EVALUACIÓN

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

N°	Evaluación	Carácter	Peso	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	Eliminatorio	45	35	45
2	Entrevista Personal	Eliminatorio	55	45	55
Puntaje Total			100	80	100

5.2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

- La evaluación curricular comprende la revisión y evaluación de los documentos que sustentan el cumplimiento de los requisitos solicitados; tiene como objetivo verificar el cumplimiento del perfil puesto, respecto a la formación académica, especialización, diplomados, cursos, experiencia general, experiencia específica y/o algún requisito adicional.
- La Comisión para la evaluación de la experiencia (general y/o específica), tomara en cuenta únicamente los documentos sustentatorios que hayan sido declarados en la Ficha de Postulante, y validara aquellos documentos que precisen en forma clara y legible el tiempo del servicio brindado (fecha de inicio y fin), el cargo y/o funciones o materia desempeñados por el postulante, y/o al sector público, según corresponda, suscritos por las Oficinas de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Las constancias de prestación de servicios y órdenes de servicio deben estar emitidas por las Oficinas de Abastecimiento o quien haga sus veces, las órdenes de servicio deberán ir acompañados de las conformidades de servicios. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.
 - De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia (general y/o específica) se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia o diploma de egresado; caso contrario, se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller y/o título profesional, según corresponda.
 - De acuerdo a lo señalado en el D.L. N° 1401 y modificatorias se considerará como experiencia laboral general las prácticas preprofesionales no menor de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

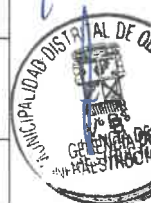
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- tres meses y las prácticas profesionales por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- iii. La experiencia específica forma parte de la experiencia laboral general, la cual está asociada a la función o materia y/o puesto o cargo y/o al sector público, así como a otros aspectos complementarios vinculados a requisitos adicionales exigidos para desempeñarse en el puesto o cargo.
 - iv. Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio, según sea el caso.
- c) En la calificación se considera sólo el nivel y cantidad más alta alcanzada, vale decir, no es acumulable, se efectúa de acuerdo a los criterios considerados en la siguiente tabla:

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
TÍTULOS, GRADOS Y ESTUDIOS SUPERIORES	VALOR	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
Formación académica mínima requerida para el puesto al que postula	20	20	22
Grado académico adicional al mínimo requerido	(+2)		
CAPACITACIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO CONVOCADO			
DIPLOMADOS	VALOR	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
Un Diplomado	3	4	6
Dos o Más Diplomados	(+1)		
CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES	VALOR		
Un Curso, Seminario o Taller	1		
Dos a Más Cursos, Seminarios o Taller	(+1)		
EXPERIENCIA LABORAL			
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	VALOR	PUNTAJE MIN	PUNTAJE MAX
Mínimo de Experiencia Requerido para el Puesto	5	11	17
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año	(+1)		
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Mas de Dos Años a Más	(+2)		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	PUNTAJE		
Mínimo de Experiencia para el Puesto	6		
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Un Año	(+1)		
Mínimo de Años Requerido para el Puesto, Más de Dos Años a Más	(+2)		
PUNTAJE TOTAL			

5.2.2 ENTREVISTA PERSONAL

- a) La entrevista personal está orientada a analizar la experiencia, conocimientos, de ser el caso, profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto. Consiste en una conversación semiestructurada que tiene por finalidad evaluar factores de comunicación,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- actitud personal, pensamiento analítico y resolución de problemas al postulante, para verificar si cumple con las exigencias del servicio requerido.
- b) Las entrevistas personales se llevarán a cabo de manera presencial en la instalación de la Municipalidad (Oficina de Recursos Humanos), los postulantes aptos se constituirán portando su documento nacional de identidad (DNI) en fecha y horario precisada en el cuadro de “ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL”, el mismo que se publicará en la página web Institucional. Se pierde el derecho a la entrevista personal por inasistencia o por impuntualidad. No se admite justificación alguna.
- c) El postulante deberá presentarse en en fecha y horario establecido. Se esperará al postulante por un máximo de cinco (5) minutos computados del llamado para su entrevista, en caso llegue dentro este plazo, será entrevistado por el tiempo que le quede; aquellos que se presente fuera del horario establecido y del tiempo de espera serán considerados como no se presentó (N/P).
- d) La evaluación se efectuará considerando los criterios contenidos en la siguiente tabla:

TABLA DE EVALUACIÓN PARA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE	
	MIN	MAX
Presentación Personal y Puntualidad	1	2
Seguridad y Estabilidad Emocional	6	6
Dominio Temático Según al Área que Postula	12	15
Capacidad de Resolver Problemas y Casuísticas	10	12
Facilidad de Comunicación, Sustentación y Convencimiento	8	10
Iniciativa	8	10
Puntaje Total	45	55

5.3 BONIFICACIONES ESPECIALES A LOS POSTULANTES

La aplicación de las bonificaciones por ser persona con discapacidad, personal licenciado de las fuerzas armadas, por deportista calificado de alto nivel o que se determinen por norma expresa, joven técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad, se realiza de conformidad con la legislación vigente, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con la declaración y acreditación de dicha condición a lo establecido en las bases.

5.3.1 Bonificaciones por Discapacidad.

En el caso de ser una persona con discapacidad se le otorga una bonificación del quince por ciento (15 %) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de la selección, que incluye la entrevista personal, de conformidad a lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a) El postulante deberá indicar en la Ficha de Postulación la condición de discapacitado y sustentarlo por medio de certificados expedidos por la autoridad competente o por medio de carnet de CONADIS.
- b) El postulante deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad, que acredite tal situación.

5.3.2. Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Conforme a la Ley N° 29248, su reglamento y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017- SERVIR/PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un Concurso Público, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos.

- El postulante debe indicarlo en su Ficha de Postulación.
- El postulante debe acreditar con documento oficial expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, por Servicio Militar Acuartelado, a partir de 1 de enero de 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

De tener el postulante ambas bonificaciones, estas se suman, teniendo el derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

$$RF=PF+(10\%*PF)$$

5.3.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.

Conforme a la Ley N° 27674 y su reglamento se otorga la bonificación por deportista calificado de alto nivel de acuerdo con la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos, sobre el puntaje de la evaluación curricular siempre y cuando el postulante lo declaró en su Ficha de Postulación y haya aprobado la evaluación. Debiendo ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), conforme se detalla en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
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 o panamericanas.	20 %
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o haya establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
NIVEL 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos 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%



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Beneficio por reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel
Evaluación Curricular = EC + (acuerdo con la escala de 5 niveles * EC

5.3.4. Bonificación para Jóvenes Técnicos y Profesionales

a) **Bonificación en la entrevista personal para los postulantes técnicos y profesionales:** Conforme al artículo 5° del D.S. N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación, que hayan llegado hasta la fase de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a la bonificación del diez por ciento (10%) en la entrevista personal.

b) **Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público para los postulantes técnicos y profesionales:** Conforme al artículo 6 del D.S. N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, los postulantes técnicos y profesionales que tenga como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, que hayan llegado hasta la evaluación de la entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido, conforme al siguiente cuadro:

CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Experiencia laboral pública: 1 año	+1 punto porcentual adicional al puntaje final
Experiencia laboral pública: 2 años	+2 puntos porcentuales adicionales al puntaje final
Experiencia laboral pública: 3 años	+3 puntos porcentuales adicionales al puntaje final

La experiencia laboral se acredita con documentos fehacientes conforme se establece en la presente bases del concurso y disposiciones de SERVIR. Se computa el tiempo de servicio prestado de manera continua o discontinua en distintas entidades de la administración públicas, incluyendo prácticas preprofesionales y profesionales, conforme a la Ley N° 31396.

CAPÍTULO VI

RESULTADOS FINALES, CUADRO DE MÉRITOS Y SOLUCIÓN DE EMPATE

6.1 Resultados Finales

El puntaje final es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, en la etapa de Entrevista Personal y los puntajes por bonificaciones especiales obtenidos en cada etapa del proceso de selección respectivamente, conforme al siguiente cuadro:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	Bonificación	TOTAL
------------	-------------------	-------------------	--------------	-------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Curricular	35	45	DEPORTISTA CALIFICADO	EC + Bonificación
Entrevista	45	55	JOVENES TECNICOS Y PROFESIONALES	EE + Bonificación
Total	80	100	Lic. Discapacidad Lic. FF.AAA	Total + Bonificaciones
PUNTAJE FINAL (EC + EE + BONIFICACIONES)				

6.1 Cuadro de Méritos

La Comisión elabora el Cuadro de Méritos considerando la puntuación obtenidos en los resultados finales, siendo elegido como "GANADOR" del Concurso, el postulante que tenga el mayor puntaje, que ocupe el primer (1°) lugar, siempre que haya obtenido ochenta (80) puntos como mínimo.

Los postulantes que hayan obtenido una puntuación aprobatoria, que no resulten ganador, y que se encuentre ocupando el segundo (2°) y tercer (3°) lugar en el cuadro de méritos, integran una "lista de accesitarios" en estricto orden de méritos por cada puesto vacante, la vigencia será de hasta dos meses posteriores, a efectos de cubrir el puesto.

6.1 Casos de Empate

En caso de empate, la Comisión seleccionará como "GANADOR" al postulante que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal, de persistir en el empate se declara ganador al que haya obtenido mayor puntaje en la Evaluación Curricular. De continuar el empate, se toma en cuenta los siguientes:

- Al postulante que tenga mayor experiencia en cargos similares al requerido.
- De continuar el empate, se tomará en cuenta la fecha de registro de la colegiatura profesional, priorizando el más antiguo.

Los resultados finales y el cuadro de méritos del proceso de selección deberán ser publicados en el portal web institucional de la MDO.

CAPÍTULO VII

ETAPA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

7.1 Suscripción del Contrato

7.1.1 Los postulantes GANADORES suscriben el contrato dentro de los tres (03) días hábiles contabilizados desde el día siguiente hábil de publicado el resultado final; por lo que, previamente, deberán presentar a la URH los documentos originales que sustentan los requisitos mínimos solicitados para su cotejo, también en dicho periodo a fin de entregar la siguiente documentación:

- Copia fedateada, de los requisitos solicitados en la convocatoria (grado académico, experiencia laboral, cursos y/o diplomados).
- Copia simple del DNI del ganador, del cónyuge o derecho habiente, del hijo o hijos menores de edad.
- La ficha de datos personales y familiares, las declaraciones juradas debidamente llenada, firmada y con la impresión de su huella dactilar (índice derecho), así como el Certificado Único Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Otros documentos que se le requiera.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 7.1.2 Al vencimiento del plazo establecido (tres (03) días hábiles), si el postulante GANADOR no suscribe el contrato, la URH procederá a convocar al primer accesitario para la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no presentarse el primer accesitario, se procederá a convocar al segundo accesitario, de no presentarse este último, se agota la lista de accesitarios; en cuyo caso, la URH declara desierto el proceso respecto de ese puesto.

CAPÍTULO VIII DE LA CANCELACIÓN, DESIERTO, OBSERVACIONES Y RECLAMOS

- 8.1 **Cancelación:** El presente concurso público puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto suponga responsabilidad para la Institución:
- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el concurso público.
 - b) Por restricciones presupuestarias no previstas.
 - c) Otros supuestos debidamente justificados.

- 8.2 **Declaración de Desierto:** El presente concurso público se declara desierto en los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se registren y/o no se presenten postulantes al Concurso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple y/o acrediten los requisitos mínimos del perfil de puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtuviese el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del Concurso.
- d) Cuando el postulante declarado ganador no se presente a la suscripción del contrato; así como, los accesitarios.
- e) Cuando no se suscriba el contrato dentro de los plazos correspondientes y no exista accesitario.

- 8.3 **Suspensión o Postergación:** Toda suspensión o postergación del Concurso deberá ser publicada a través del portal web institucional de la MDO y justificada, solo procede hasta antes de la Entrevista Personal.

8.4. **Observaciones:**

Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite, para ello el postulante debe remitir sus observaciones al correo electrónico mdo@muniollantaytambo.gob.pe, como máximo hasta el segundo día hábil anterior a la presentación del Expediente de Postulación. La Comisión podrá absolver las consultas de los postulantes, únicamente durante la etapa de convocatoria.

8.5. **Reclamos**

El recurso de reclamo se establece con la finalidad de que los postulantes soliciten la verificación de algún supuesto error y/o deficiencia en las evaluaciones de cualquier etapa del Concurso, y no para que el postulante subsane y/o agregue documentos que no adjunto o no participo en la oportunidad correspondiente.

- a) Los postulantes que deseen formalizar algún reclamo, deberán presentarlo de forma escrita por Mesa de Parte o a través del correo electrónico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

mdo@muniollantaytambo.gob.pe, dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del Concurso, adjuntando de corresponder, las pruebas correspondientes.

- b) La Comisión será responsable de absolverlos, a través del correo electrónico mdo@muniollantaytambo.gob.pe, que en el caso de ser procedente se realizará la publicación correspondiente a través del portal web institucional de la MDO.
- c) Los reclamos serán declarados IMPROCEDENTES, cuando ocurra lo siguiente:
 - i. Cuando se presenten fuera del plazo establecido en las bases.
 - ii. Cuando no adjunten la documentación sustentatoria que motiva el reclamo, de corresponder.
 - iii. Cuando el postulante intente presentar nueva documentación o nuevos registros, que no lo hizo en la correspondiente etapa, puesto que, las etapas del Concurso son preclucorios y eliminatorias; tal como así queda establecido en el presente concurso.
 - iv. Cuando lo solicitado carezca de razón.
- d) El documento publicado en la web, que contenga la absolución del reclamo es INIMPUGNABLE ante la entidad.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los asuntos no contemplados en las bases, serán resueltos por el Comité.

Segunda: Cualquier controversia o solicitud de interpretación de las bases que se produzcan durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité. En relación a la etapa de entrevista personal.

Tercera: Considerando que cada etapa tiene el carácter de eliminatorio, es responsabilidad del / de la postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.

Cuarta: La documentación entregada de forma física por los/las postulantes no serán devuelta, por formar parte del expediente del proceso de selección de personal, los mismos que pueden ser sometidos a proceso de fiscalización posterior por parte de SERVIR o la Contraloría General de la República.

Quinta: Los currículums vitae documentados presentados por los/as postulantes Ganadores/as servirán para la apertura de los respectivos legajos personales.

Sexta: Las notificaciones que deriven del proceso de selección se efectuarán en el correo consignado por el/la postulante en la ficha de postulación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

FORMATO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑORES:

MIEMBROS DEL COMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, PARA PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CPM 276 N° 001-2026-MDO/U DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

PRESENTE:

Yo,

Identificado (a) con DNI N°, mediante la presente le solicito se me considere para participar en el proceso de PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, PARA PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CPM 276 N° 001-2026-MDO/U; convocada por la municipalidad. Distrital de Ollantaytambo a fin de acceder al puesto cuya denominación es:

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente copia de mi DNI, ficha resumen documentados y declaraciones juradas, que son requeridas en las bases.

Indicar marcando con un aspa (X), condición de Discapacidad:

Adjuntar Certificado de Discapacidad. (SI) (NO) Tipo de Discapacidad:

Física:	()	()
Auditiva:	()	()
Visual:	()	()
Mental:	()	()

Resolución Presidencial Ejecutiva NO 107-2011- SERVIR/PE, Indicar marcando un aspa:

Licenciamiento de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)

Ollantaytambo, de de 2026

Firma del Postulante



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo,.....
Identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en.....,
mediante la presente solicito se me considere participar en el **PROCESO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL D.L. N° 276, PARA PROYECTO DE INVERSIÓN POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CPM 276 N° 001-2026-MDO/U DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.** para el puesto de.....

Convocado por las Municipalidad Distrital de Ollantaytambo:

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

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

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

Firma:

Celular

Correo Electrónico



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,

identificado(a) con DNI N° y con domicilio real en del distrito de provincia de del departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

- No tener conocimiento que, en la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30225, Ley de contrataciones del estado y sus respectivas modificatoria.
- Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo NO 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo NO 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

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

GRADO O RELACION DE PARENTESCO O VINCULO CONYUGAL	AREA DE TRABAJO	APELLIDOS	NOMBRES

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente Declaración y consigno mi huella dactilar, a los Días del mes de del año 202....

Firma:

Celular:

Correo Electrónico



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES NI JUDICIALES

Yo,
identificado (a) con DNI N° domiciliado en
..... del distrito de
..... de la provincia de de la
región de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No registrar antecedentes policiales y No registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración jurada; según lo establecido en el Artículo N° 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo N° 32 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, me comprometo a proporcionar en original la documentación que se me sea requerida para la verificación posterior según sea requerida.

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

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente Declaración y consigno mi huella dactilar, a los Días del mes de del año 202....

Firma:

Celular:

Correo Electrónico



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,
identificado con DNI N° con dirección real en en el
distrito de provincia de y región de



DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

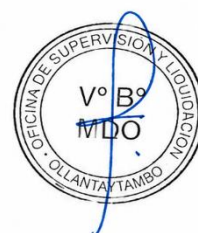
NO	SI
----	----

Percibir otra remuneración a cargo del Estado



En el caso de haber marcado como **SI**, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	



En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente Declaración y consigno mi huella dactilar, a los Días del mes de del año 202....

Firma:
Celular
Correo Electrónico:



Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INMERSO EN IMPEDIMENTOS

Yo,.....
.....

identificado(a) con DNI N°..... y con domicilio real en
..... del distrito de
provincia de de la región de

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo cualquier régimen laboral, sea como funcionario, servidor, o empleado público.
2. No he sido destituido o despedido por causal de falta grave en el sector público o privado en los últimos cinco (5) años o me encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
3. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
4. No me encuentro inmerso en algún Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
6. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
7. No me encuentro inscrito en el registro nacional de sanciones de destitución y despido – RNSDD.
8. No he sido sancionado administrativa ni disciplinariamente, ni me encuentro inmerso en proceso administrativo ni disciplinario.
9. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
10. No he sido condenado por sentencia firme por delito de terrorismo, apología de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación de libertad sexual, tráfico ilícito de drogas.

En caso me encuentre inscrito en algunos de los registros o me encuentre comprendido en algunos de los criterios citados anteriormente, preciso lo siguiente:
.....
.....

En el caso me encuentre inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), cancelaré mi deuda o autorizaré el descuento en planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, como condición previa para la emisión del contrato de trabajo.

Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporcione, autorizo a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración jurada; según lo establecido en el Artículo N° 411 del Código Penal y Delito contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal, acorde al artículo NO 32 de la Ley NO 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En señal de veracidad y conformidad, suscribo la presente y consigno mi huella dactilar, a los días del mes de del año 202....

Firma:
Celular
Correo Electrónico:



Huella Dactilar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

ANEXO N° 06
AUTORIZACION EXPRESA DE NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

Ollantaytambo, _____ de _____ del 202____.

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

ATENCIÓN A: SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO.

Yo, _____ Identificado (a), con
DNI N° _____, con domicilio real en _____ el distrito de
_____, provincia de _____, departamento de
_____, con nro. de celular _____ y al amparo de lo dispuesto
por los artículos 20º, numeral 20.1.2, artículo 41º, numeral 41.1 y el artículo 42º de la Ley 27444
– Ley de Procedimiento Administrativo General:

SOLICITO EXPRESAMENTE a la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo (en adelante la Entidad) que, **para efectos de notificaciones sobre procesos administrativos disciplinarios instaurados o a instaurarse por parte de la entidad, se me notifique mediante el correo electrónico (E-mail) y/o whatsapp que señalo a continuación:**

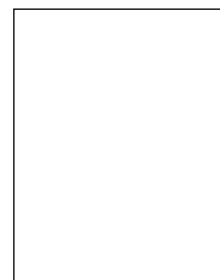
E-MAIL: _____, **NUMERO WHATSAPP:** _____

Para tal efecto, asumo la obligación de tener habilitada mi cuenta de correo electrónico y/o whatsapp, dando por válido el acuse de recibido en el plazo de un (1) día hábil de envío de la respectiva notificación al correo electrónico y/o número WhatsApp señalado a esta entidad.

En cuanto al **cambio y/o actualización** de dirección de correo electrónico y/o número de Whatsapp, para su validez deberé comunicarlo por escrito (adjuntando una nueva Solicitud Expresa de Notificación consignando los datos actualizados) a la Entidad con atención a su Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el cambio y/o actualización será efectivo a partir del día siguiente de ingresada la solicitud por Atención al ciudadano de la Entidad (Mesa de Partes).

Firma:

D.N.I N°:



Huella Dactilar

