

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

PROVINCIA DE TAYACAJA- HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH

(Para el Periodo Febrero - Abril de 2024)



**“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - TEMPORAL
DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL
HERNANDEZ - PROVINCIA DE TAYACAJA Y DEPARTAMENTO DE
HUANCAVELICA”**

DANIEL HERNANDEZ, ENERO 2024



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
TAYACAJA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ – TAYACAJA- HUANCVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



“CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS – TEMPORAL DE PERSONAL N° 001- 2024-MDDH, PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ”

(PARA EL PERÍODO FEBRERO -ABRIL 2024)

I. GENERALIDADES:

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre : Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
RUC N° : 20208070836

1.2. DOMICILIO LEGAL:

Plaza Principal S/N Daniel Hernández – Tayacaja - Huancavelica

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Contratar los servicios de, profesionales y/o técnicos para las Unidades de Logística, Almacén y Control Patrimonial; Unidad de Estudios de Proyectos y Obras Públicas y Unidad Local de Empadronamiento, dependencia de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, según el detalle siguiente:

ITEM	PUESTO	CANTIDAD	PLAZO DE CONTRATO	LUGAR DE PRESTACIÓN	RETRIBUCIÓN MENSUAL.
1.	Jefe de la Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial	01	09 de Febrero al 31 de Abril de 2024	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial (Municipalidad Distrital de Daniel Hernández).	S/. 1,800.00

1.4. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

Comisión de Evaluación del Concurso para Contratación Administrativa de Servicios - CAS, presidida por la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

1.6. BASE LEGAL:

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075 – 2008 –PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065 – 2011-PCM.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades Formativas de servicios en sector público y modificadorio.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- Profesionales y Prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29248, Ley del servicio Militar y modificatorias: Así como, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2023-DE.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, Modificado por el Decreto Legislativo N° 1377, y su Reglamento, Aprobado con Decreto Supremo N° 008- 200019-JUS.

Plaza Principal S/N Daniel Hernández– Tayacaja - Huancavelica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Ing. Carlos Matthea Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNÁNDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

- I. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicio al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019 – 2002-PCM.
- J. Ley N° 30357, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- K. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- L. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- M. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- N. Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- O. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- P. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Q. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- R. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- S. Decreto Legislativo N° 1057, norma que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- T. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- U. Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica y sus modificaciones.
- V. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT.
- W. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.
- X. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC., que declara la constitucionalidad del Régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Y. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO:

2.1 Jefe de la Unidad de Logística, Almacén y Control Patrimonial – Oficina de Logística

A. REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS		DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:		Título Profesional Técnico Contable o afines y/o Bachiller en Economía, Contabilidad, Administración o carreras afines.
ACTUALIZACIONES (CAPACITACIONES, TALLERES, SIMPOSIO, CONGRESOS, OTROS).		En temas relacionados a Contrataciones del Estado.
EXPERIENCIA LABORAL:	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS:	02 años.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS:	01 año como Jefe y/o Asistente
OTRAS EXIGENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	IDIOMAS DIFERENTE AL ESPAÑOL:	No.
	OFIMÁTICA:	Si
	DIPLOMADOS O CAPACITACIONES:	Si, en Contrataciones con el Estado.
	MAESTRÍA:	No
ESPECIALIZACIONES:		Certificación OSCE

B. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

- Buen trato.
- Trabajo a presión.
- Excelente redacción y ortografía.
- Persona proactiva y organizada.
- Manejo de personal y conducción de equipos de trabajo.
-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



C. FUNCIONES DEL PUESTO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Ing. Carlos Malina Nahuí
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

- Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento, control patrimonial, almacén, seguridad y servicios auxiliares, en concordancia con las normas de Administración de Abastecimiento.
- Dirigir la programación, adquisición, contratación y almacenamiento y distribución oportuna de los bienes materiales y útiles.
- Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de acuerdo a los procesos técnicos y financieros en la Municipalidad.
- Formular y presentar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, conforme a las disposiciones legales y normas legales vigentes.
- Ejecutar las acciones de mantenimiento y conservación del patrimonio municipal con miras a la plena operatividad de las instalaciones, bienes y equipos.
- Realizar las acciones encaminadas a brindar seguridad al patrimonio municipal en Coordinación con los órganos y organismos correspondientes.
- Dirigir, controlar, administrar, cautelar, registrar y fiscalizar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de la municipalidad.
- Coordinar, conducir, supervisar el mantenimiento de los inmuebles, instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de la institución.
- Formalizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios organizados y conducidos por los Comités Especiales de los procedimientos de selección y suscribir los contratos derivados de ellos u otros que por su naturaleza requieran de la formalización contractual pertinente.
- Elaborar contratos a las contrataciones menores o iguales a las ocho (8) UIT, exceptuando a los que se encuentren impedidos por Ley.
- Conducir el proceso de custodia y archivo de contratos y expedientes de contratación derivados de los procedimientos de selección.
- Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces, políticas de uso, conservación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, muebles, inmuebles, maquinarias y equipos de propiedad de la municipalidad.
- Proponer las acciones destinadas a la contratación de pólizas de seguros contra todo tipo de riesgos para la planta física Municipal, bienes, equipos, almacenes, unidades móviles, maquinaria pesada, sean los riesgos de incendios y aleatorios, robos y asaltos, riesgos de caja, dinero de caja fuerte, en ventanilla y dinero en tránsito.
- Dirigir y coordinar la toma de inventarios generales de almacén, con una periodicidad anual y con prioridad a los bienes que se hallan en custodia temporal.
- Realizar la conciliación del inventario de bienes con la Oficina de Contabilidad Planificación y Presupuesto.
- Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- Registrar información referido al área en los formatos de rendición de cuenta de los Titulares para su remisión a la Contraloría General de la Republica por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas o la que haga las veces.
- Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna, proponer normas de control interno aplicables al área.
- Las demás funciones que le encargue el Jefe de Administración y Finanzas o el haga sus veces, en materia de su competencia.

D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	Oficina de Logística, Almacén y Control Patrimonial de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
DURACIÓN DEL CONTRATO:	• Inicio: 09 de Febrero de 2024 • Termina: 31 de Abril de 2024
REMUNERACIÓN MENSUAL:	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Soles) Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PROCEDIMIENTOS:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA:			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin , y en la página Webb de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández https://munidanielhernandez.gob.pe/	Del 23 de enero al 05 de febrero del 2024	Imagen Institucional y Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
2.	Presentación en físico, de la Hoja de Vida documentado a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández	06 de Febrero de 2024 Hora: de 8:30 a.m. a 05.00 p.m.	-Mesa de Partes de la Municipalidad -Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
SELECCIÓN:			
3.	Evaluación de la Hoja de Vida: documentada.	07 de Febrero de 2024 08.30 a.m. a 12:30 m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
4.	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida Periódico Mural o Lugar Visible de la sede institucional.	07 de Febrero de 2023 02.30 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
5.	Entrevista Personal: Solo quienes aprueben la Evaluación de Hoja de Vida	08 de Febrero de 2024 De 08:30 a.m. a 01:00 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS.
6.	Publicación del Resultado Final (Pagina Webb - Periódico Mural de la Entidad)	08 de Febrero de 2024 04:30 p.m.	Comisión de Evaluación del Concurso - CAS
SESIÓN DE INDUCCIÓN LABORAL			
7.	Con la participación solo del personal seleccionado en la Publicación del Resultado Final	09 de Febrero de 2024 10:00 a.m. a 12:00 m.	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO:			
8.	Suscripción del contrato "Hasta cinco (5) días hábiles después de la emisión del resultado final"		Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNÁNDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNÁNDEZ
Ing. Carlos Malima Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

IV FORMA DE PRESENTACIÓN DEL SOBRE:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado y estarán dirigidas a la Comisión de Evaluación del Concurso para Contratación Administrativa de Servicios - CAS, conforme al siguiente detalle:

Señores:

Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

Atte.: GERENCIA MUNICIPAL.

PROCESO DE CONCURSO CAS N° 001-2024-MDDH.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

ITEM:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI N°:

N° DE FOLIOS:

V FACTORES DE EVALUACIÓN:

N°	EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:			
		50%	30	50
1.1.	Formación Académica.	10%	10	10
1.2.	Actualizaciones (Capacitaciones, Talleres, Simposio, Congresos, otros).	5%	05	05
1.3.	Experiencia Laboral:	30%	10	30
1.4.	Exigencias para el Puesto y/o Cargo:	5%	05	05
2.	ENTREVISTA PERSONAL:	50%	30	50
	PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA:

- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las dos etapas de Evaluación (PT= EHV +EP).
- DONDE:
PT = Puntaje Total
EHV = Evaluación de Hoja de Vida
EP = Entrevista Personal
- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD: Se les abonará el 15% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios).
- PARA EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Se les abonará el 10% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios).

VI DOCUMENTOS A PRESENTAR:

2.1 INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, las mismas que deben presentarse en un folder debidamente firmadas, huella digital y foliado con letras y números. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados para la evaluación.

HOJA DE VIDA:

- Formato de contenido de la Hoja de Vida (Anexo: 01).
- Copia simple del DNI.
- Copia simple de la documentación sustentatoria de la Hoja de Vida.
En el siguiente Orden, con su respectivo separador:
 - Formación Académico (Copia simple del Título y/o grado alcanzado de igual forma su Habilidad Profesional).
 - Actualizaciones: Capacitaciones, Talleres, Simposio, Congresos, otros. (Actualizaciones sólo adjuntar certificados de los tres últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito).
 - Experiencia laboral y/o profesional acreditar con documentos como constancias de trabajo y certificados de trabajo (otorgado por la Oficina de Recursos Humanos), contratos, adendas, comprobantes de pago, Órdenes de Servicio, actas de conformidad.
 - Exigencias para el puesto y/o cargo.**
- Declaración Jurada de No tener Inhabilitación Vigente según RNSDD (Anexo N° 02).
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Anexo N° 03).
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 04).
- Declaración Jurada de Prohibición de Doble Percepción de Ingreso por parte del Estado (Anexo N° 05).
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada (Anexo N° 06).
- Declaración Jurada de Compromiso antisoborno y lucha contra la corrupción en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, (Anexo 7).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Ing. Carlos Maza Nahu
SUO GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muro
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

VII DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El comité de procesos de selección - CAS, podrá declarar desierto y/o cancelar el proceso cuando se presenta los siguientes supuestos:

2.2 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, EL MISMO ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS - CAS, QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ

Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

PREESIDENTRE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ

Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

SECRETARIO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ

Ing. Carlos Malma Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MIEMBRO 1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA- HUANCVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



ANEXO N° 01:

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA
(Con Carácter de Declaración Jurada)

I. DATOS PERSONALES:

DATOS PERSONALES.				
Apellido Paterno:				
Apellido Materno:				
Nombres:				
Nacionalidad:				
Fecha de Nacimiento:				
Lugar de Nacimiento:	Región:	Provincia:	Distrito:	
Documento de Identidad:				
R.U.C. N°:				
Estado Civil:				
Domicilio Legal (Avenida/Calle/Jirón, etc.):				
Ciudad:				
Teléfonos:				
Correo electrónico:				
Colegio Profesional (N° si aplica):				

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

TIPO	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO / GRADO ACADÉMICO MES/AÑO.	CIUDAD/ PAÍS	CUENTA CON SUSTENTO	
					SI	NO
Título Profesional.						
Bachillerato.						
Maestría.						
Doctorado.						
Estudios Técnicos.						
Egresado.						
Otros.						

NOTA: Dejar en blanco si no aplica.

III. ACTUALIZACIONES (CAPACITACIONES, TALLERES, SIMPOSIO, CONGRESOS, OTROS):

N°	DENOMINACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES Y/O ESTUDIOS.	INSTITUCIÓN	FECHA DE: (MES/AÑO)		DURACIÓN EN HORAS	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO	TERMINO		SI	NO
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA- HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



NOTA: Puede insertar más filas si lo requiere.

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERAN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales completar los datos respectivos.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE: (MES/AÑO)		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO	DURACIÓN		SI	NO
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS:

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE: (MES/AÑO)		TIEMPO EN EL CARGO	CUENTA CON SUSTENTO	
			INICIO	TERMINO		SI	NO
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

NOTA: Dejar en blanco si no aplica.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Ing. Carlos Mallma Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN
EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO
(RNSDD) DEL SERVIR**

Por la presente, Yo
identificado con DNI N°DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE, para prestar
servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda.

Daniel Hernández ,.....de.....de 2024.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Ing. Carlos Mallma Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO
(D.S. N° 034-2005-PCM) - Y PARENTESCO (LEY N° 26771)**

Por la presente, Yo.....Identificado(a)
con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°.....**DECLARO BAJO JURAMENTO**
QUE: (Marcar con una aspa según corresponda).

☒ **SI** Cuento con pariente(s), hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO) que labora(n) en la Municipalidad Distrital de
Daniel Hernandez, subrayar en la (s) parte(s) que corresponda y escribir sus apellidos y nombres en los espacios siguientes:

N°	PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	OFICINA DONDE PRESTA SERVICIOS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

☐ **NO** Cuento con pariente(s), hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue:
(PADRE/HERMANO/HIJO/TÍO/SOBRINO/PRIMO/NIETO/SUEGRO/CUÑADO) que labora(n) en la Municipalidad Distrital de Daniel
Hernández.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda.

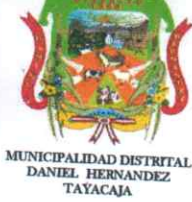
Daniel Hernández,de.....del 2024.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Ing. Carlos Molina Nahui
SU GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y SOC.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (a)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Abog. Dante Paredes Basitadas
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
TAYACAJA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA- HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL.

Por la presente, Yo.....,Identificado(a) con
Documento Nacional de Identidad (DNI) N°Manifiesto con carácter de **DECLARACION JURADA** lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: (Marca con una "X").

SI
NO

En caso que la respuesta es afirmativa indicar: (Marca con una "X").

Sistema Nacional de Pensiones	☐
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	
AFP – HABITAT.	☐
AFP – INTEGRA.	☐
AFP – PRIMA.	☐
AFP – PROFUTURO.	☐

CUSPP N°.....

En caso de no estar afiliado a ningún regimen elijo el siguiente régimen de pensiones: (Marca con una "X").

Sistema Nacional de Pensiones	☐
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	
AFP – HABITAT.	☐
AFP – INTEGRA.	☐
AFP – PRIMA.	☐
AFP – PROFUTURO.	☐

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda.

Daniel Hernández,de.....del 2024.

Firma

ANEXO N° 05

**DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN DE
INGRESO POR PARTE DEL ESTADO.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Ing. Carlos Matiza Nahui
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Por la presente, Yo
identificado con DNI N°**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006 “**Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público**”, el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

En caso de incurrir en fraude o falsedad de la presente Declaración Jurada me someto a las sanciones de Ley que corresponda.

Daniel Hernández,.....de.....del 2024.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA-
HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN
PRESENTADA.**

Por la presente, Yo
identificado con DNI N°, **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS DE LA HOJA DE VIDA, ES COPIA FIEL DE LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL.**

En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427°
del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Daniel Hernández,de.....del 2024.

Firma

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
.....
Ing. Carlos Malimba Nativ
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DANIEL HERNANDEZ
.....
Bach. Jesus B. Perez Muñoz
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DANIEL HERNANDEZ
.....
Abog. Dante Paredes Bastidas
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ – TAYACAJA- HUANCAVELICA

PROCESO DE CONCURSO CAS TEMPORAL N° 001-2024-MDDH.
(PARA EL PERÍODO FEBRERO- ABRIL DEL 2024)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ	ANEXO 07 "COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ"	CÓDIGO	
		VERSIÓN	APROBADO EL 30-12-2019
		PAGINA	1 de 1

COMPROMISO ANTISOBORNO y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

El que suscribe _____
Con DNI N° _____ domiciliado en _____

En mi calidad de (Funcionario, Servidor o Locador) de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Declaro tener conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, aprueba Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Código de Ética e Integridad de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
- Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
- Política de Integridad y lucha contra la corrupción de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

En ese sentido, me comprometo a:

1. Cumplir con la Política antisoborno, lucha contra la corrupción y el sistema de gestión anticorrupción de la Municipalidad.
2. Cumplir con todas normas antisoborno y lucha contra la corrupción vigentes mencionadas anteriormente y las que sean aprobadas en adelante.
3. Mantener, en todo momento, un comportamiento ético acorde a la cultura de la organización.
4. Permitir a la Municipalidad aplicar medidas disciplinarias al personal en caso de incumplimiento de las normas y políticas anticorrupción.
5. Ejercer de forma permanente un alto compromiso con el desarrollo de las actividades con el negarme a participar en, o rechazar, cualquier actividad sospechosa o que implique algún presunto acto de corrupción.
6. Combatir el soborno o cualquier acto de corrupción mediante la denuncia de buena fe ante la autoridad competente.

El que suscribe, respecto a la presente Declaración Jurada, manifiesta someterse a la normatividad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sea falso siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández considere pertinente.

Daniel Hernández, _____ de _____ del 20 _____

FIRMA

NOMBRES/APELLIDOS

HUELLA DIGITAL

