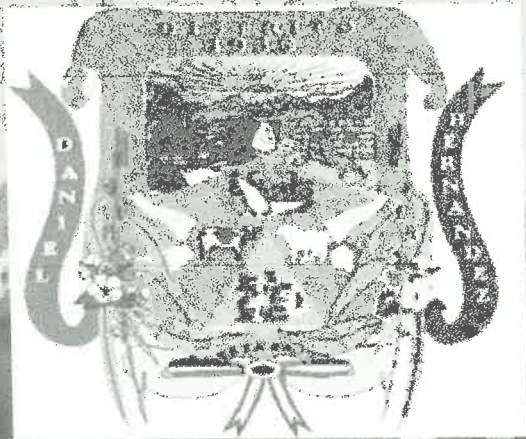


**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE DANIEL HERNANDEZ
PROVINCIA DE TAYACAJA- HUANCAMELICA**

BASES



**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°001-2026-MDDH-T
BAJO EL REGIMEN DEL DEC. LEG. N° 276, PARA LA
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE DANIEL HERNANDEZ,
PROVINCIA DE TAYACAJA- HUANCAMELICA.**



Daniel Hernández, Febrero 2026

**BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2026-MDDH.T
CONTRATACION DE PERSONAL, BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO
N° 276 Y SU REGLAMENTO D.S. 005-90-PCM.**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, requiere seleccionar y contratar a los postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos, para cubrir plaza por Suplencia Temporal de TECNICO ADMINISTRATIVO I – de la Unidad de Contabilidad, bajo los alcances de Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y en el marco de la Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, literal c) del artículo 8°, donde se autoriza la contratación para el reemplazo temporal por cese, para la suplencia temporal para los servidores del sector publico...

III.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto Público para el año fiscal 2026.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90- PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley N° 30057
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 – Ley Marco de Empleo Público.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- 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.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 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.
- Otras normas aplicables a la materia.

IV.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:

La Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, realizará el **CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 001-2026-MDDH-T- CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO D.S. 005-90 PCM.**

La conducción del proceso del concurso en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección.

V.- MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital Daniel Hernández, bajo la modalidad de contrato por suplencia temporal, de conformidad con el Decreto legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto

Supremo N° 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026; **el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.**

Mediante MEMORANDUM N° 013-2026-GM-MDDH-T, con fecha 13 de enero de 2026, el Gerente Municipal dispone, el proceso para la Contratación de Técnico Administrativo I (D.L. N° 276)., a fin de cubrir dicho puesto con un/a profesional que ejerza adecuadamente las funciones propias del cargo, garantizando la eficiencia administrativa y el cumplimiento normativo en la oficina de la Unidad de Contabilidad.

Mediante RESOLUCION GENERAL MUNICIPAL N° 161-2025-GM-MDDH-T, de fecha 28 de octubre de 2025, se concedió la licencia sin goce de haber al servidor CPC. Jesús Basilio Pérez Muñoz, Técnico Administrativo I de la Unidad de Contabilidad, por motivos particulares. Este servidor está bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y la licencia fue otorgada por el periodo del 21 de octubre de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

Asimismo, mediante RESOLUCION GENERAL MUNICIPAL N° 001-2026-GM-MDDH-T, de fecha 05 de enero de 2026, se concedió la licencia sin goce de haber al servidor CPC. Jesús Basilio Pérez Muñoz, Técnico Administrativo I de la Unidad de Contabilidad, por motivos particulares. Este servidor está bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 y la licencia fue otorgada por el periodo del 01 de enero de 2026 al 31 de marzo de 2026.

VI.- DEL COMITÉ DE EVALUACION:

6.1.- Integrantes

El Proceso estará a cargo del Comité de Evaluación, para cubrir plaza de personal administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276, por necesidad Temporal, conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2026-MDDH-A, de fecha 19 de Enero 2026.

La conducción y el proceso en todas sus etapas estará a cargo del comité de Evaluación integrado por tres miembros: el Gerente Municipal actúa como **Presidente**, la Jefatura de Recursos Humanos actúa como **Secretario**, y la Jefatura de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social actúa **como miembro 1**.

El Comité de Selección tiene la facultad de cumplir las bases del presente proceso de selección, cuando se presentan dudas o vacíos en estas tienen la facultad de interpretar, invocando a los principios, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardando el debido procedimiento y resolviendo estas situaciones en merito a los principios que la ley establece.

6.2.- Obligaciones

El Comité de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

- Conducir e implementar el proceso de la presente convocatoria
- Calificar los Curriculum Vitae de cada postulante.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes APTOS, en cada etapa del proceso de selección.
- Conducir y calificar la entrevista personal.
- Determinar a los GANADORES del proceso de selección y la lista de elegibles

VII.- CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO A CONVOCAR:

N° CODIGO / PLAZA	PUESTO/CARGO	CANTIDAD/ PLAZA	REMUNERACION MENSUAL	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	CONDICION DEL PUESTO	DURACION DEL CONTRATO
21	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Contabilidad)	01	S/ 1.877.00 (*)		Licencia Sin goce de Haber (Por Suplencia Temporal)	03 meses (plazo referencial, debido que está supeditado al retorno del servidor nombrado)

(*) Includo los incrementos por negociación colectiva

VIII.- PERFIL DEL PUESTO:

8.1 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (Contabilidad)

A. REQUISITOS DEL PUESTO:

REQUISITOS		DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA:		<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios o título técnico en la carrera de contabilidad o afines.
ACTUALIZACIONES (CAPACITACIONES, TALLERES, SIMPOSIO, CONGRESOS, OTROS).		<ul style="list-style-type: none"> Curso en SIAF – SIGA NET – SIGE. Curso en SIAF WEB. Bienes Patrimoniales
EXPERIENCIA LABORAL:	EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS:	<ul style="list-style-type: none"> 01 año.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS:	<ul style="list-style-type: none"> 06 meses
OTRAS EXIGENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO.	IDIOMAS DIFERENTE AL ESPAÑOL:	<ul style="list-style-type: none"> No
	OFIMÁTICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si
	MAESTRÍA:	<ul style="list-style-type: none"> No
	ESPECIALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> No

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.
 - Puntualidad y Responsabilidad

A. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental en la entidad, en concordancia con las disposiciones de la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF.
- Formular controlar y mantener actualizados los registros contables de las operaciones financieras y de rendición de cuentas.
- Formular y supervisar el registro y operatividad en el SIAF de la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado.
- Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos corrientes e inversiones demandados por las diferentes áreas de la entidad, ejecutando el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal.
- Coordinar, orientar y controlar las operaciones relacionadas con el compromiso y cumplimiento oportuno del pago de tributos y/o retenciones y aportaciones por impuestos a cargo de la entidad.
- Verificar y supervisar los asientos contables registrados en los libros principales.

- Coordinar y supervisar el proceso técnico de registro, control y conciliación del inventario valorizado de los bienes patrimoniales de la entidad.
- Efectuar arquezos inopinados de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros que correspondan.
- Organizar, implementar, actualizar y custodiar el archivo administrativo contable con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad.

IX.- ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO

El presente proceso de selección de concurso público, será conducido por el Comité de Evaluación del proceso de selección para cubrir plaza POR SUPLENCIA TEMPORAL, en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, designado mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2026-MDDH-A, de fecha 19 de Enero 2026.

El proceso constará de las siguientes etapas:



- (1) Evaluación Curricular (Eliminatorio)
- (2) Entrevista personal (Eliminatorio)

Publicación de cuadro de méritos. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

Nota: Así mismo las consultas, reclamos y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser presentadas por escrito a través de mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, con atención al Comité de Evaluación del presente concurso, y sus fallos serán resueltos por voto en mayoría de los integrantes y/o dirimente, siendo sus fallos inapelables.



IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional y/o periódico mural de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, <https://munidanielhernandez.gob.pe/>, a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al cronograma.

X.- CONVOCATORIA

a).- La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), en cumplimiento a lo dispuesto por la única disposición complementaria modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público: <https://talentoperu.servir.gob.pe>

b).- Así mismo es publicada en la página Web de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández <https://munidanielhernandez.gob.pe/>

XI.- DE LA INSCRIPCION

La inscripción y presentación de la propuesta serán dirigidas al comité de evaluación y presentadas a través de la Oficina de Tramite Documentario - mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, Av. Huancavelica S/N- Daniel Hernández, Provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica.

Las propuestas deberán ser redactadas en idioma español y deberán contener la siguiente documentación:

a).- Solicitud de Inscripción (Obligatorio)

b).- La presentación del Curriculum Vitae documentado y anexos, será de forma física en la Oficina de Trámite Documentario en la dirección Av. Huancavelica S/N Daniel Hernández, provincia de Tayacaja, Departamento de Huancavelica, en un sobre cerrado (al interior deberá contener en folder manila el expediente) y como caratula en el sobre manila la solicitud de inscripción. En horario de oficina (8:00 a.m. a 1:00 pm y de 2:30 a 05.30 p.m.), en las fechas establecidas en el cronograma.

c).- Se considera como no presentada la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) o en el horario no establecido.

d).- El curriculum vitae deberá ir en el orden de la ficha de resumen curricular.

e).- Todos los documentos deben ir debidamente foliados en número y firmados incluyendo los anexos. La foliación debe realizarse iniciando en el último documento y en forma ascendente.

f).- El postulante podrá visualizar y deberá descargar los anexos de manera virtual en la página web institucional: <https://munidanielhernandez.gob.pe/>



Todos los documentos que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada.

En el mismo toda la documentación a presentar deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras foliados (el foliado será de atrás hacia adelante en la esquina superior derecha) y firmados (la firma será en todas las paginas en la esquina inferior derecha), VALIDO PARA TODA LA DOCUMENTACION A PRESENTAR, de no cumplir con lo solicitado el postulante quedará "DESCALIFICADO", del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación, (no existe la posibilidad de subsanar).

NO serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorado de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición, tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, DNI caducados, ilegibles, etc.

Nota: La documentación remitida no será devuelta al postulante.

XI.- EVALUACION CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante. Para tal efecto se tomará únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado con la documentación correspondiente, la calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio para efecto de ser declarado APTO, para la etapa de evaluación de entrevista personal.

CRITERIOS	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	30	50
1.1. Formación Académica	10	10
1.2. Actualizaciones (Capacitaciones o Talleres o Simposio o Congresos, otros)	05	05
1.3. Experiencia Laboral	10	30
1.4. Exigencias para el puesto y/o cargo	05	05



1.- Acreditación de las capacitaciones deberá ser con certificado y/o diplomas, con una antigüedad no mayor de 05 años a la fecha de la convocatoria.

2.- La experiencia en el sector privado deberá ser acreditada con certificados o constancias de trabajo o contrato de trabajo, emitida por la oficina de Recursos Humanos o gerencia general de dicha empresa.

XII.- ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista personal está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados APROBADOS en las evaluaciones anteriores. El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal

La entrevista se realizará en forma individual de acuerdo al perfil del puesto.

Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio para efecto de ser declarado APTO, el criterio de calificación será de la siguiente manera:

EVALUACION	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
	30	50
CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTAJE	
	MINIMO	MAXIMO
EVALUACION	30	50
1.- Puntualidad y Presentación		5
2.- Desarrollo al hablar		5
3.- Actitud personal		15
4.- Conocimiento y habilidades para el cargo		25



XIII.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las etapas del presente proceso son eliminatorias: En tal sentido, únicamente rendirán las evaluaciones aquellas que aprueben la anterior, para cuyo efecto, se publicarán la relación de APTOS para cada etapa en las fechas establecidas en el cronograma.

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 06 de febrero al 19 de febrero del 2026	Unidad de Recursos Humanos
2.	Publicación y difusión de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.	Del 06 de febrero al 19 de febrero del 2026	Oficina de Imagen Institucional
3.	Presentación en físico, de la Hoja de Vida documentado (Curriculum Vitae) a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández	20 de febrero de 2026 Hora: de 8:00 a.m. a 05.30 p.m	Postulante
SELECCIÓN:			
4.	Revisión de cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular: (eliminatorio).	23 de febrero de 2026 08.30 a.m. a 12:30 pm.	Comisión de Evaluación
5.	Publicación de resultados de evaluación curricular (Periódico Mural o Lugar Visible de la sede institucional)	23 de febrero de 2026 03.00 p.m.	Comisión de Evaluación
6.	Entrevista Personal (eliminatorio): Solo quienes aprueben la Evaluación Curricular	23 de febrero de 2026 De 04:00 p.m. a 05:00 p.m.	Comisión de Evaluación
7.	Publicación del Resultado Final (Pagina Web y/o Periódico Mural de la Entidad)	23 de febrero de 2026 De 05:30 p.m.	Comisión de Evaluación
SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES:			
8.	Adjudicación de la Plaza y presentación de CV, documentado original para su cotejo (Oficina de Recursos Humanos), e INDUCCION	24 de febrero de 2026	Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
9.	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.



XIV.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Nº	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1.	EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:	50%	30	50
1.1.	Formación Académica.		10	10
1.2.	Actualizaciones (Capacitaciones, Talleres, Simposio, Congresos, otros).		05	05
1.3.	Experiencia Laboral:		10	30
1.4.	Exigencias para el Puesto y/o Cargo:		05	05
2.-	ENTREVISTA PERSONAL:	50%	30	50
2.1	Puntualidad y presentación			05
2.2	Desenvolvimiento al hablar			05
2.3	Actitud personal			15
2.4	Conocimiento y habilidades para el cargo			25
PUNTAJE TOTAL		100%	60	100

CONSIDERACIONES DE LA EVALUACION:

1.- Se declarará ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje de la sumatoria total de las tres etapas de Evaluación (PT= EHV +EEP).

DONDE.

PT = Puntaje Total

EHV = Evaluación de Hoja de Vida

EP = Entrevista Personal

2.- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD: Se les abonara el 15% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios).

3.- PARA EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Se les abonara el 10% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios)

5.- PARA EL CASO DE ENTREVISTA PERSONAL, se considera el puntaje, la suma de los tres miembros del comité de evaluación.

6.- El postulante presentara la documentación en copia simple legible, en el orden que señala el anexo 2 formato de hoja de vida. Dicha información deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el perfil de puestos, caso contrario será considerado como NO APTO.

7.- Los certificados, diplomas o constancias de capacitación a fines al cargo que postula se consideraran válidos emitidos en los últimos cinco (05) años computados a la fecha de publicación de la convocatoria.



XV.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

- La presentación se efectuará en un sobre cerrado, en cuya parte externa deberá colocarse la etiqueta dirigida al comité de evaluación del concurso, al interior del sobre cerrado debe contener el expediente en un folder manila conteniendo documentos, foliados en números y firmados, conforme al siguiente detalle:

Señores:
Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.
Atte.: COMITÉ DE EVALUACION.

PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL N° 001-2026-MDDH-T, BAJO EL
ALCANCE DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

CODIGO DEL PUESTO

DENOMINACION DEL PUESTO

DEPENDENCIA:.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

DNI N° DIRECCION:.....

N° DE FOLIOS..... CELULAR:.....



15.1.- DOCUMENTOS A PRESENTAR:

11.1.1.- 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, y foliado en 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:

CV

- Solicitud de Inscripción (**Anexo 01**).
- Copia simple del DNI.
- Formato de contenido de Hoja de Vida (**Anexo N° 02**).
- Declaración Jurada de no tener sanciones contra servidores civiles en SERVIR (RNSSC). (**Anexo 03**)
- Declaración Jurada para Prevenir casos de nepotismo (**Anexo 04**)
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (**Anexo 05**)
- Declaración Jurada de Prohibición de doble percepción de ingreso por parte del Estado. (**Anexo 06**)
- Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada (**Anexo N° 07**).
- Compromiso Antisoborno y Lucha contra la corrupción (**Anexo N° 08**).
- Declaración Jurada General (**Anexo N° 09**).



XVIII.- DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

El Comité de Procesos de Concurso Público de Méritos, podrá declarar desierto y/o cancelar el proceso cuando se presenta los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido.

NOTA: EL POSTULANTE GANADOR QUE RENUNCIE A SU PLAZA, EL MISMO ESTARÁ REGISTRADA EN LA BASE DE DATOS - 276. QUEDARÁ IMPEDIDO DE VOLVER A POSTULAR A CONVOCATORIAS POSTERIORES EN EL PRESENTE AÑO FISCAL.



.....
Presidente



.....
Secretario

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

.....
Miembro 1

ANEXO 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

COMITE EVALUADOR

Estimados Señores:

.....de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional N°..... y con domicilio en distrito.....Provincia deDepartamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2026-MDDH-T Concurso Público de Méritos – Contratación Temporal de Personal Profesional por Suplencia bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM para la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández (plaza.....), solicito a Ud. Que autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en las Bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es grato que espero alcanzar por ser de Ley.

Atentamente

Daniel Hernández de..... del 2026.

.....
Nombres y Apellidos
D.N.I. N°



ANEXO N° 02
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:	Provi:	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.							

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.

1.1. 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.							

1.2. 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.							

NOTA: Dejar en blanco si no aplica.



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES (RNSSC) DEL SERVIDOR

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 CONTRA SERVIDORES CIVILES**.

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 2026.

Firma



ANEXO N° 04

**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 Hernández, 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 2026.

Firma



ANEXO N° 05

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	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	
AFP – HABITAT.	<input type="checkbox"/>
AFP – INTEGRA.	<input type="checkbox"/>
AFP – PRIMA.	<input type="checkbox"/>
AFP – PROFUTURO.	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------

Sistema Privado de Pensiones	
AFP – HABITAT.	<input type="checkbox"/>
AFP – INTEGRA.	<input type="checkbox"/>
AFP – PRIMA.	<input type="checkbox"/>
AFP – PROFUTURO.	<input type="checkbox"/>

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 2026.

Firma



ANEXO N° 06

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

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 2026.

Firma



ANEXO N° 07

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 resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Daniel Hernández,de.....del 2026.

Firma



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ	ANEXO 08 "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 postulante, 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 y su Reglamento.
- 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.

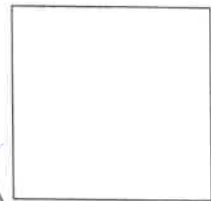
En ese sentido, me comprometo a:

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



HUELLA DIGITAL

**ANEXO 09
DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

Yo,..... identificado(a) con DNI N°..... y domicilio real en

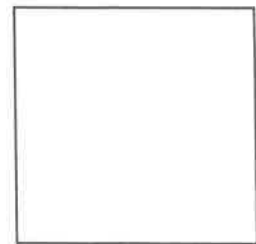
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 307941
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento.
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS; que los documentos presentados en copias simples son auténticos y responden a la verdad de los hechos.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada. Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Daniel Hernández..... de Del 20

FIRMA

APELLIDOS Y
NOMBRES
DNI



HUELLA DACTILAR

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

2 Artículo 411°.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

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

