



## ACUERDO DE CONCEJO N° 045-2026-MDDH-A

Daniel Hernández, 26 de agosto del 2026.

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ, PROVINCIA DE TAYACAJA,  
DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA.

### VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 016 de fecha 26 de agosto del 2026; estando el Proveído N° 249-2026-ALC/MDDH, el Informe N° 174-2026-GM-MDDH-T, de fecha 19 de agosto del 2026, suscrito por el Gerente Municipal; el Informe N° 131-2026-KIHV-RR.HH-MDDH/T, de fecha 17 de agosto del 2026, suscrito por la (e) Jefa de la Unidad de Recursos Humanos; y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido por el Artículo 194° de nuestra Carta Magna, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "Corresponde al concejo municipal: (...) 32) Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo;

Que, el artículo 5 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público se establece: "El acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades";

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo 276 establece que: "La carrera administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público";

Que, el artículo 28° y 30° del Decreto Supremo N° 005-090-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, establece lo siguiente:

28. El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso.
30. El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.
  - ✓ La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documental y la inscripción del postulante.
  - ✓ La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 017-2026-MDDH de fecha 19 de enero del 2026, se designó el Comité de evaluación para la contratación de personal bajo los alcances del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM y normas complementaria a plazo determinado (suplencia temporal), conformado de la siguiente manera:

| N° | MIEMBROS TITULARES                 | CARGO      |
|----|------------------------------------|------------|
| 01 | GERENTE MUNICIPAL                  | PRESIDENTE |
| 02 | RECURSOS HUMANOS                   | SECRETARIO |
| 03 | SUBGERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO | MIEMBRO 1  |

| N° | MIEMBROS SUPLENTE | CARGO |
|----|-------------------|-------|
|----|-------------------|-------|



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNÁNDEZ – TAYACAJA – HUANCVELICA

## SECRETARÍA GENERAL

GESTION EDIL 2023 – 2026

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

|    |                                                   |                     |
|----|---------------------------------------------------|---------------------|
| 01 | SUBGERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE | PRESIDENTE SUPLENTE |
| 02 | JEFE DE LA UNIDAD DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL ATM   | SECRETARIO SUPLENTE |
| 03 | JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO       | MIEMBRO 1 SUPLENTE  |

Que, la Resolución Gerencial Municipal N° 021-2026-GM-MDDH-T, de fecha 10 de marzo del 2026, RESUELVE en su ARTÍCULO PRIMERO: conceder la licencia sin goce de remuneraciones, por motivos particulares a la servidora nombrada GUEDELIA SARA SOTO FLORES, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, por el lapso de 08 meses, desde el 01 de abril hasta el 30 de noviembre del 2026;

Que, el día 26 de agosto del 2026, se llevó a cabo la Sesión de Concejo Municipal Ordinaria N° 016-2026, en cuyo acto se puso en consideración del Pleno del Concejo, el expediente conteniendo, el Informe N° 174-2026-GM-MDDH-T, con fecha 19 de agosto del 2026, suscrito por el Gerente Municipal, mediante el cual traslada el Informe N° 131-2026-KIHV-RR.HH-MDDH/T, de fecha 17 de agosto del 2026, suscrito por la (e)Jefa de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández; mediante el cual, remite la propuesta de las BASES DE CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 004-2026-MDDH-T, plazo determinado (suplencia temporal), y fundamenta que, la Unidad de Recursos Humanos, remite proyecto de las Bases de la presente convocatoria, teniendo en cuenta que existen plazas presupuestadas bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 (Suplencia temporal), en la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández; Por lo tanto, con el objetivo de poder desarrollar la Gestión de Recursos Humanos; asimismo, de encontrar el postulante idóneo y que cumpla con el perfil requerido, se propone las bases para el concurso público de méritos, al cual adjunto a la presente; Así mismo, la propuesta de las Bases del CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 004-2026-MDDH.T, debiendo ser evaluado y analizado por el Comité Especial para su posterior aprobación respectiva bajo acto resolutivo siguiendo los lineamientos establecidos por SERVIR, así como por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y sus modificatoria y adjunta las Bases de CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 004-2026-MDDH.T el cual consta de 23 folios.

Que, en consecuencia, en atención al expediente de visto y a la normativa invocada en los considerandos que anteceden, el Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández, considera que se hace necesaria APROBAR las Acciones que correspondan y competen a esta Entidad Edil;

En tal virtud, el Pleno del Concejo luego del debate correspondiente; y en uso de las facultades conferidas por los artículos 9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, por UNANIMIDAD;

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR las Bases para el CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 004-2026-MDDH-T, con carácter de Suplencia temporal, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR al Comité de Evaluación para la Contratación de Personal Bajo los alcances del Régimen Laboral Regulado por el Decreto Legislativo N° 276, las acciones administrativas correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas, para la implementación del presente Acuerdo de Concejo.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina Secretaria General la notificación y distribución interna del presente Acuerdo de Concejo y a la Oficina de Imagen Institucional y a la Oficina de Informática su publicación en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE

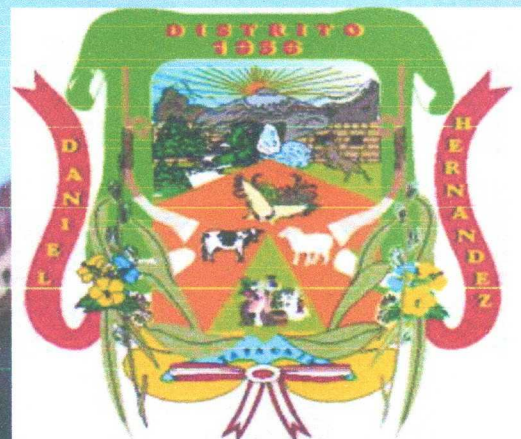


MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DANIEL HERNÁNDEZ

Sr. M. Ángel Chamorro López  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL HERNANDEZ**  
**PROVINCIA DE TAYACAJA- HUANCABELICA**

# **BASES**



**CONVOCATORIA N°004-2026-MDDH-T**  
**PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE**  
**CONCURSO PUBLICO DE MERITOS EN LA**  
**MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL,**  
**REGIMEN DEL DEC. LEG. N° 276, PARA LA**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL**  
**HERNANDEZ, PROVINCIA DE TAYACAJA-**  
**HUANCABELICA.**

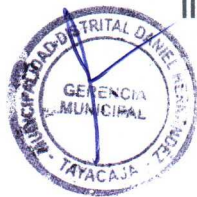
**Daniel Hernández, Agosto 2026**

**BASES PARA EL CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N°002-2025-MDDH.T  
CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL, 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 dos (01) plaza por Suplencia de ASISTENTE ADMINISTRATIVO I DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES, bajo el Régimen del 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 la suplencia temporal de los servidores públicos,

**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° 002-2026-MDDH-T– CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL, 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.**

Que, mediante Resolución Gerencial Municipal N° 021-2025-GM-MDDH-T, de fecha 10.03.2026, se CONCEDE LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES, por motivos particulares (salud) a la Sra. GUDELIA SARA SOTO FLORES, personal permanente repuesto en el cargo de Asistente Administrativo, por el lapso de ocho 08 meses, desde el 01 de abril hasta el 30 de noviembre 2026.

En ese mismo sentido, mediante el Informe N° 483-2026-SGDEyS-MDDH/T, emitido el 17.08.2026, la Subgerencia de Desarrollo Económico y Social dio cuenta de la entrega de cargo realizada el pasado viernes 14 de agosto por la contratada saliente, Sra. Madeleine Carlos Eulogio. En dicho documento, también se requiere la designación de un servidor que asuma las funciones en el área de Padrón Nominal.

Por tanto, estando con licencia la titular del puesto hasta el 30 de noviembre 2026, se procede con el trámite de proceso de selección para ocupar dicha plaza.

#### **VI.- DE LA COMISION EVALUADORA:**

##### **6.1.- Integrantes**

El Proceso estará a cargo de la 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: Gerente Municipal actúa como Presidente, la Jefatura de Recursos Humanos actúa como Secretario, y la Jefatura de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Social actúa como miembro 1.

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

##### **6.2.- Obligaciones**

El Comité de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

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

## VII.- PUESTO A CONVOCAR:

| N° CODIGO / PLAZA | PUESTO/CARGO               | CANTIDAD/ PLAZA | REMUNERACION MENSUAL                                                                                                                                         |
|-------------------|----------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 58                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | 01              | S/. 1,619.00 (Un Mil Seiscientos Diecinueve con 00/100 Soles) Incluye los beneficios y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

## VIII.- PERFIL DEL PUESTO:

### 8.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### A. REQUISITOS DEL PUESTO:

| REQUISITOS                                 |                                                              | DETALLE                                                                                                   |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA:                       |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa</li> </ul>                                   |
| CONOCIMIENTOS                              |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de actividades especializadas de asistencia</li> </ul> |
| EXPERIENCIA LABORAL:                       | EXPERIENCIA GENERAL EN ENTIDADES PÚBLICAS:                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 meses.</li> </ul>                                             |
|                                            | EXPERIENCIA ESPECÍFICA PARA EL PUESTO EN ENTIDADES PÚBLICAS: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 meses, en labores relacionadas con el área</li> </ul>         |
| OTRAS EXIGENCIAS PARA EL PUESTO Y/O CARGO. | IDIOMAS DIFERENTE AL ESPAÑOL:                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No.</li> </ul>                                                   |
|                                            | OFIMÁTICA:                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si</li> </ul>                                                    |
|                                            | DIPLOMADOS O CAPACITACIONES:                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> </ul>                                                    |
|                                            | MAESTRÍA:                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> </ul>                                                    |
| ESPECIALIZACIONES                          |                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• No</li> </ul>                                                    |

#### B. COMPETENCIAS DEL PUESTO:

- Buen trato.
- Trabajo a presión.
- Excelente redacción y ortografía.
- Persona proactiva y organizada.
- Puntualidad y Responsabilidad

#### C. FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asistencia y apoyo en el control de documentos
- Controlar la salida e ingreso de productos alimenticios de PVL
- Asistir en el registro, control y depuración de beneficiarios del programa de vaso de leche
- Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

#### D. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

| CONDICIONES                       | DETALLE                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: | Oficina de la Unidad de Programas Sociales de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.                                                                    |
| DURACIÓN DEL CONTRATO:            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio: desde la suscripción del contrato</li> <li>• Termina: 30 de noviembre de 2026</li> </ul>                        |
| REMUNERACIÓN MENSUAL:             | S/. 1,619.00 (Un Mil Seiscientos Diecinueve con 00/100 Soles) Incluye los beneficios y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. (*) |

(\*) Incluido los incrementos remunerativos por convenio colectivo nivel centralizado y descentralizado.



## IX.- 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                                                                 |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA:</b>                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                                                                                  |
| 1.                                                   | Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR<br><a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin">https://talentosperu.servir.gob.pe/vacante/app/index.html#/login/signin</a> , y en la página Webb de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández<br><a href="https://munidanielhernandez.gob.pe/">https://munidanielhernandez.gob.pe/</a> | Del 31 de agosto al 11 de setiembre 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 31 de agosto al 11 de setiembre 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                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 14 de setiembre de 2026<br>Hora: de 8:30 a.m. a 05.00 p.m.               | Postulante                                                                       |
| <b>SELECCIÓN:</b>                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                                                                                  |
| 4.                                                   | <b>Revisión de cumplimiento de Requisitos y Evaluación Curricular:</b> (eliminatorio).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15 de setiembre de 2026<br>08.30 a.m. a 12:30 pm.                        | Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos                           |
| 5.                                                   | <b>Publicación de resultados de evaluación curricular</b> (Periódico Mural o Lugar Visible de la sede institucional)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15 de setiembre de 2026<br>03.00 p.m.                                    | Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos                           |
| 6.                                                   | <b>Entrevista Personal:</b> Solo quienes aprueben la Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 16 de setiembre de 2026<br>De 04:00 a.m. a 05:00 p.m                     | Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos                           |
| 7.                                                   | <b>Publicación del Resultado Final</b> (Pagina Webb y/o Periódico Mural de la Entidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 16 de setiembre de 2026<br>A partir de 05:00 p.m.                        | Comisión de Evaluación del Concurso Público de Méritos                           |
| <b>SUSCRIPCION DEL CONTRATO E INICIO DE LABORES:</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                          |                                                                                  |
| 8.                                                   | Adjudicación de la Plaza y presentación de CV, documentado original para su cotejo (Oficina de Recursos Humanos)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 17 de setiembre de 2026                                                  | Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández. |
| 9.                                                   | Suscripción del contrato e INDUCCION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | "Hasta cinco (5) días hábiles después de la emisión del resultado final" | Oficina de Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Daniel Hernández. |



## X.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

| N°                   | ETAPAS                                                                   | PESO        | PUNTAJE<br>MÍNIMO | PUNTAJE<br>MÁXIMO |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>1.</b>            | <b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA:</b>                                    | <b>50%</b>  | <b>30</b>         | <b>50</b>         |
| 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                |
| <b>2.</b>            | <b>ENTREVISTA PERSONAL:</b>                                              | <b>50%</b>  | <b>30</b>         | <b>50</b>         |
| 2.1.                 | Presentación Personal                                                    |             | 05                | 05                |
| 2.2.                 | Competencias Sociales, emocionales e interpersonales/Habilidades Blandas |             | 10                | 20                |
| 2.3.                 | Conocimiento Técnico del Puesto/Habilidades Duras                        |             | 15                | 25                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |                                                                          | <b>100%</b> | <b>60</b>         | <b>100</b>        |

### 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 (será del resultado de la suma de los integrantes del comité de evaluación)

- PARA EL CASO DE LOS POSTULANTES CON DISCAPACIDAD: Se les abonara el 15% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios).
- PARA EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: Se les abonara el 10% más sobre el puntaje total obtenido (Adjuntar Documentos Probatorios).



## XI.- FORMA DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO:

La presentación se efectuará en un sobre cerrado, conteniendo documentos fedateados y foliados y estarán dirigidas al Comité de Evaluación del Concurso para Contratación de Personal por Suplencia Temporal N° 002-2026-MDDH-T, bajo los alcances del régimen laboral regulado por el 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 normas complementarias, conforme al siguiente detalle:

Señores:

**Municipalidad Distrital de Daniel Hernández.**

Atte.: COMITÉ DE EVALUACION DE CONCURSO PUBLICO.

### **PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL N° 004-2026-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:.....

## 11.1.- 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, 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:

- 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**).



## XII.- 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**

.....  
**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 de .....Departamento de .....; postulante al Concurso Público de Méritos N° 004-2026-MDDH-T Concurso Público de Méritos – Contratación de Personal Profesional por Suplencia Temporal 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:<br>(MES/AÑO) |         | DURACIÓN<br>EN HORAS | CUENTA<br>CON<br>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<br>DESEMPEÑADO | FECHA DE:<br>(MES/AÑO) |          | TIEMPO<br>EN EL<br>CARGO | CUENTA CON<br>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:<br>(MES/AÑO) |         | TIEMPO<br>EN EL<br>CARGO | CUENTA CON<br>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<br>DISTRITAL DE<br>DANIEL<br>HERNANDEZ | <b>ANEXO 08</b><br>"COMPROMISO ANTISOBORNO Y LUCHA<br>CONTRA LA CORRUPCIÓN EN LA<br>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE DANIEL<br>HERNANDEZ" | CÓDIGO  |                           |
|                                                      |                                                                                                                                     | VERSIÓN | APROBADO EL<br>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:**

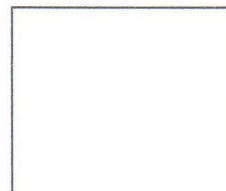
1. Cumplir con la Política antisoborno, lucha contra la corrupción y el sistema de gestión anticorrupción de la Municipalidad.
2. Cumplir con todas normas antisoborno y lucha contra la corrupción vigentes mencionadas anteriormente y las que sean aprobadas en adelante.
3. Mantener, en todo momento, un 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

HUELLA DIGITAL



**ANEXO 09**  
**DECLARACIÓN JURADA GENERAL**

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

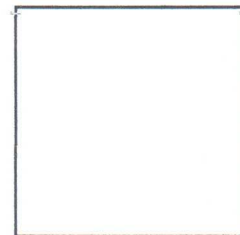
- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 307941
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), 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° 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 .....



**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.