MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 006-2026-MDS

I. GENERALIDADES

1. Objetivo de la convocatoria

Contratar bajo el **Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N° 1057** por necesidad transitoria los servicios de trece (13) personas , una (01) persona por suplencia y uno (01) persona a plazo indeterminado, para cubrir las siguientes vacantes disponibles:

CODIGO DE POSTULACIÓN	AREA	CARGO	N° DE PLAZAS	DECRETO LEGILATIVO D.L. 1057	REMUNERACION MENSUAL
001-2026	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DISPOSICION FINAL	TRABAJADOR EN SERVICIOS I (OPERARIO DE RECOLECCION DE RESIDUOS)	1	TRANSITORIO	S/. 1,230.00
002-2026	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DISPOSICION FINAL	TRABAJADOR DE SERVICIOS I (OPERARIO DE BARRIDO)	1	TRANSITORIO	S/. 1,230.00
003-2026	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	TRANSITORIO	S/. 1,230.00
004-2026	UNIDAD DE ALMACEN	TECNICO ADMINISTRATIVO I	1	SUPLENCIA	S/. 1,564.00
005-2026	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	CHOFER	4	TRANSITORIO	S/. 1,400.00
006-2026	SUB GERENCIA DE SERENAZGO	OPERADOR DE CAMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	5	TRANSITORIO	S/. 1,230.00
007-2026	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEMIENTO, MODERNIZACION E INVERSIONES	1	INDETERMINADO	S/. 2,000.00
008-2026	SUB GERENCIA DE SALUD	COCINERA PARA EL COMEDOR	1	TRANSITORIO	S/. 1,230.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y DISPOSICION FINAL
- SUB GERENCIA DE SERENAZGO

- SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
- UNIDAD DE ALMACEN ,
- OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- SUB GERENCIA DE SALUD

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

- Oficina de Recursos Humanos

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, en lo que resulte aplicable conforme al marco vigente del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000110-2026-SERVIR-PE, que aprueba los Lineamientos para la aplicación de las disposiciones sobre los contratos administrativos de servicios en el marco de la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 32732.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2026-JUS.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, y su Reglamento, para efectos de la bonificación correspondiente a licenciados de las Fuerzas Armadas.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 31299.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000212-2024-SERVIR-PE, que aprueba la versión actualizada de la Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2024-JUS
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO

- Revisar el Anexo A de la presente convocatoria.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

- Revisar el Anexo A de la presente convocatoria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Distrito de Salaverry – Municipalidad Distrital de Salaverry
Remuneración mensual	Según el cargo al que se postula (revisar Anexo A de la presente convocatoria), la remuneración está sujeta a las deducciones y aportes que correspondan conforme a ley.
Horario de Trabajo	Conforme a la jornada y horario que establezca la Entidad, de acuerdo con la naturaleza y necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato, conforme a su naturaleza: **a) CAS por necesidad transitoria:** hasta el 31 de diciembre de 2026, sujeto a la subsistencia de la necesidad que sustenta la contratación; **b) CAS por suplencia:** hasta la reincorporación del servidor titular o la culminación de la causa que motiva su ausencia; y **c) CAS a plazo indeterminado:** sin fecha de vencimiento, sujeto únicamente a las causales de extinción legalmente previstas, conforme al Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

- El cronograma se encuentra **sujeto a variaciones por parte de la Entidad**, las mismas que se darán a conocer a través del Portal Institucional de la MDS: http://www.munisalaverry.gob.pe, en la cual se anunciará el nuevo cronograma por cada etapa de evaluación que corresponda.
- Es responsabilidad del postulante realizar el seguimiento permanente de las publicaciones.
- En la publicación de los resultados de cada etapa, se anuncia la fecha, lugar y hora de ejecución de la siguiente etapa.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	06/11/2026	Comité de evaluación
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	06/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
Publicación del proceso en el Portal "Talento Perú" de la Autoridad Nacional del Servicio Civil	Del 06/11/2026 al 20/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry - http://www.munisalaverry.gob.pe	Del 06/11/2026 al 20/11/2026	Oficina de Recursos Humanos / Oficina de Sistemas y Tecnología de la información
Presentación de la hoja de vida (CV) y la documentación que acredita el cumplimiento del perfil del puesto a través de la **Unidad de Gestión Documentaria, Calle Aduana N° 250 – Salaverry – Trujillo – La Libertad.**	23/11/2026 **Hora: 07:45 am a 03:45 pm**	Oficina de Recursos Humanos

SELECCIÓN		
Evaluación de la Hoja de Vida documentada.	24/11/2026	Comité de evaluación
Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	25/11/2026	Comité de evaluación
Entrevista Personal	26/11/2026	Comité de evaluación
Publicación del Resultado Final en la página web de la Municipalidad Distrital de Salaverry http://www.munisalaverry.gob.pe	27/11/2026	Comité de evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de contrato	30/11/2026	Oficina de Recursos Humanos
Inicio de labores	01/12/2026	Oficina de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se desarrollan en escala vigesimal (20 puntos), la evaluación curricular y la entrevista personal son etapas obligatorias y eliminatorias. al contemplarse únicamente estas dos evaluaciones, cada una tendrá una ponderación de cincuenta por ciento (50 %) del puntaje total:

EVALUACIONES		PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida		50 %	16	20
Formación académica				
De acuerdo con lo requerido en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con un (01) grado académico/título profesional **superior** adicional al requerido en el perfil.[1]	10			
Experiencia general y específica				
Experiencia general y específica de acuerdo a lo requerido en el perfil del puesto.	8			
Cuenta con un (01) año adicional de **experiencia específica** de lo solicitado en el perfil.	9			
De dos (02) años a más de **experiencia específica** de lo solicitado en el perfil.	10			
Entrevista personal		50 %	16	20
PUNTAJE TOTAL		100%	16	20

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa, DEL MISMO MODO LA POSTULACIÓN A MAS DE UN PROCESO CAS ORIGINA LA DESCALIFICACIÓN INMEDIATA DEL PROCESO.

VII. DOCUMENTACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA

El postulante deberá considerar las precisiones descritas a continuación:

[1] Bachiller, Titulado, Magister, Doctorado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

1. **De la presentación de la hoja de vida:** La presentación de la Hoja de Vida documentada se realizará de manera **PRESENCIAL** a través la **Unidad de Gestión Documentaria**, en las fechas establecidas en el cronograma y en el horario desde las **07:45 am hasta las 03:45 pm**, la misma que se presentará en un **SOBRE CERRADO**, debidamente rotulado, según el siguiente modelo:

Señores: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY Atención: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS **PROCESO CAS N° 006-2026 – MDS** APELLIDOS Y NOMBRES: _____ CÓDIGO DE POSTULACIÓN: _____ CARGO AL QUE POSTULA: _____ NÚMERO DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

2. **Contenido de la hoja de vida:** Los anexos se presentarán en un (01) original, asimismo deberán ser descargados del portal WEB de la Municipalidad, del mismo modo deberán ser impresos y debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital en original, caso contrario será considerado como **NO APTO**, según el siguiente detalle:

   a. Hoja de vida documentada
   b. Anexo N° 01: Solicitud de inscripción
   c. Anexo N° 02: Declaración jurada de nepotismo
   d. Anexo N° 03: Declaración jurada de no tener deudas por concepto de alimentos – REDAM
   e. Anexo N° 04: Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
   f. Anexo N° 05: Declaración jurada de no percibir doble ingreso del estado.
   g. Anexo N° 06: Declaración jurada de no tener antecedentes policiales ni penales.
   h. Fotocopia **LEGIBLE** del **DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI)** vigente.

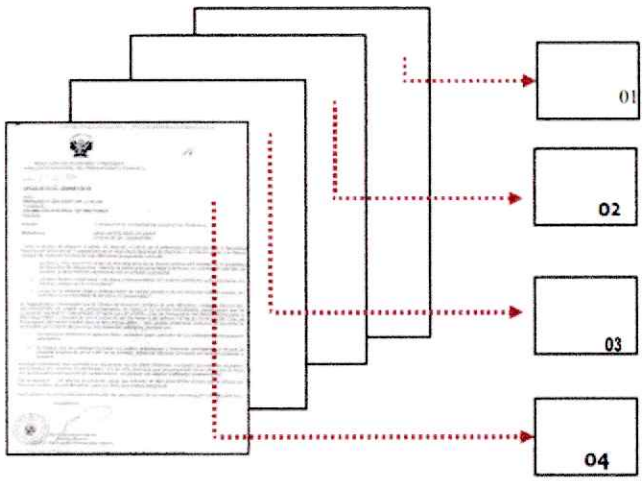
   La información consignada en los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 tienen carácter de **DECLARACIÓN JURADA**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

3. **Documentación adicional:** La documentación que sustente la hoja de vida documentada (estudios realizados, cursos y/o estudios de especialización y/o diplomados, experiencia laboral) deberá cumplir con todos los requisitos señalados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO.**

   La hoja de vida documentada, deberá estar **ordenada de acuerdo a los requisitos solicitados.**

4. **Forma de presentación de documentos:** El postulante antes de la presentación de la HOJA DE VIDA documentada (incluyendo los anexos solicitados), deberá **FOLIAR** en número (desde atrás hacia adelante), en cada una de las hojas de acuerdo a la siguiente referencia.

Modelo de Foliación (Referencial):



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS UNICAMENTE** con copias simples de Diplomas, Constancias de estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar certificados o constancias de trabajo, la cual deberá indicar el inicio y cese del mismo; en caso de presentación resoluciones por designación en cargos de confianza deberá presenta las resoluciones de inicio y fin, del mismo en caso de presentar ordenes de servicios, deberán adjuntar la conformidad de ejecución de dichos servicios; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la experiencia laboral.

Según Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.

Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillados o reconocidos por SUNEDU.

Terminado el proceso no se devolverá los currículos presentados; para tal efecto la Oficina de Recursos Humanos procederá a su destrucción, conservándose los currículos correspondientes de aquellos postulantes que hayan resultado ganadores.

Todo comunicado a través del Portal Institucional prevalece sobre cualquier medio que se haya utilizado adicionalmente, siendo responsabilidad del postulante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del Portal Institucional.

VIII. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación al candidato (a), sobre sus características personales, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.

- La fecha de la entrevista corresponde al día estipulado en el cronograma.
- La modalidad de la entrevista será de manera presencial, y el lugar a llevarse a cabo se dará a conocer mediante el Portal Institucional de la Municipalidad.

- El horario para llevar a cabo la entrevista, será publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad. Aquellos(as) postulantes que se presenten después del horario señalado no podrán participar y, en consecuencia, **serán descalificados (as).**

IX. RESULTADOS FINALES

El puntaje total resulta de la ponderación de la evaluación curricular (50 %) y la entrevista personal (50 %), en orden de puntuación de mayor a menor, sin perjuicio de las bonificaciones que correspondan conforme a ley.

El postulante que en estricto orden de méritos hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado **GANADOR** de la convocatoria.

En caso de empate en el puntaje final, el postulante con mayor calificación en la etapa de entrevista final es el que cubre la plaza vacante.

❖ **Bonificaciones**

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+ 10% sobre el PUNTAJE TOTAL)

b) Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en su hoja de vida, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS en su hoja de vida documentada.

Discapacidad = (+15% sobre el PUNTAJE TOTAL)

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje total = Evaluación curricular + Entrevista Personal
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10 % puntaje total)
Puntaje final = Puntaje total + Bonificación por Discapacidad (15% puntaje total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación, cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

X. CONDICION DEL GANADOR/A Y ACCESITARIO/A

Condición de ganador/a

Las/Los ganadoras/es del concurso público CAS son aquellas/os cuyo orden de mérito les permita acceder a una posición vacante. En caso de que alguna/o de las/los ganadoras/es del concurso no pudiera acceder a la posición obtenida, con la autorización de la Oficina de Recursos Humanos, se puede convocar a la/el accesitaria/o según corresponda.

Condición de accesitario/a

Es aquel postulante que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente, después del ganador/a y no alcanzó vacante.

Las/los accesitarias/os podrán ser convocadas/os, en estricto orden de mérito, a cubrir una de las posiciones del puesto al que postularon en los siguientes supuestos:

- Que la/el postulante declarada/o ganador/a no cumpla con suscribir el contrato en los plazos solicitados.
- Que la/el postulante declarada/o ganador/a manifieste su desistimiento por escrito al puesto.
- Que la/el postulante declarada/o ganador/a renuncie o se desvincule dentro de los tres (03) meses de iniciada su relación laboral con la entidad.

La Oficina de Recursos Humanos, en estricto orden de mérito y según los resultados finales, efectuará la comunicación correspondiente para convocar a la/el accesitaria/o, estableciendo el plazo para la aceptación de la plaza, mediante la página de la entidad https://www.munisalaverry.gop.pe/, estableciendo un plazo máximo de un (1) día hábil para la aceptación a cubrir la plaza correspondiente.

En pro de la eficiencia y eficacia del concurso público de méritos, excepcionalmente, la Oficina de Recursos Humanos puede invitar a las/los accesitarias/os a tomar una plaza que hubiera quedado vacante en una unidad orgánica distinta a la del puesto que eligió en su postulación, siempre y cuando las funciones y requisitos del puesto sean similares.

XI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo exigido en las etapas de la evaluación del proceso.
- Cuando no se suscriba contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

b) Cancelación del proceso de selección

El proceso será cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

XII. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria deberá realizarse dentro de un plazo no mayor de (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

En caso el GANADOR no suscriba contrato, se procede a convocar a los accesitarios siguientes (en estricto orden de mérito), el cual debe suscribir contrato durante los 5 días hábiles posteriores a la notificación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados GANADORES deberán al momento de la suscripción del contrato presentar OBLIGATORIAMENTE los siguientes documentos:

- En caso requiera el registro de sus derechohabientes deberá presentar 2 fotocopias de partida de matrimonio (de ser el caso) o declaratoria de Convivencia y 2 fotocopias del DNI de sus hijos menores de edad (de ser el caso).
- **Ficha RUC**, en condición de **ACTIVO Y HABIDO** (Reporte de SUNAT).
- Una foto a color fondo blanco en **tamaño carnet**.
- Copia de constancia de afiliación a la AFP o ONP.
- Un folder manila color AZUL.
- Ficha de Datos Personales debidamente llenada, otorgada por la Oficina de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY

Presente:

Yo_____, identificado con D.N.I N° _____, mediante la presente solicito se me considere para participar en el proceso CAS N° _____, Código de postulación_____ convocado por la Institución; para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY** es inmediata.

Salaverry, ____ de _____de 2026

_____
FIRMA

DNI:

Huella Digital

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

(D° S° N° 034 – 2005 – PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) ..... identificado (a) con DNI N°..... con domicilio en..... en el Distrito de .....,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

☐ Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

.....

..... Quien (es) laboran en esta Municipalidad, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia(s):

.....

.....

.....

☐ No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Salaverry, ____ de _____de 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL

FIRMA

DNI:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI Nº....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Salaverry, ____ de _____de 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL

_____
FIRMA

DNI:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI Nº ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Salaverry, ____ de _____de 2026

_____
FIRMA

DNI:

Huella Digital

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **"Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD"**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE INGRESO EL ESTADO

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

Conocer la restricción a que se refiere el Art. 3° de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público sobre la prohibición de doble percepción de ingresos cuyo texto es como sigue:

"Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución o emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción por dietas en uno (1) de los directorios de las entidades o empresas públicas".

Salaverry, ____ de _____de 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°

FIRMA

DNI:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SALAVERRY

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Yo, ..., identificado (a) con DNI N°.....,domiciliado en....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales.

Salaverry, ____ de _____de 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
GERENCIA MUNICIPAL

_____

FIRMA

DNI:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SALAVERRY
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV NUMERAL 1,7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N° 27444 sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente