




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONSTITUCION

CONVOCATORIA PARA LA  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA  
DE SERVICIOS DE PERSONAL A  
PLAZO DETERMINADO POR  
NECESIDAD TRANSITORIA CAS N°  
002-2024 MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE CONSTITUCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
CRISTIAN JUBER MUNGUA ALARÍN  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (E)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
Ingrid Noemi Dalila Meza Tujita  
Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
Ing. Marcho P. Saffrono Córdillo  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
DE SERVICIOS PÚBLICOS

## BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 002 – 2024-MDC

### CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONSTITUCION SEGÚN LA NECESIDAD DE SERVICIO EN EL AÑO FISCAL 2024

#### CAPITULO I

#### GENERALIDADES

##### 1.1.- ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad distrital de constitución  
RUC N°: 20207763820

##### 1.2.- DOMICILIO LEGAL

Av. Fernando Belaunde Terry S/N.

##### 1.3.- MARCO DE REFERENCIA:

La Municipalidad Distrital de Constitución tiene la necesidad de servicios de sus diferentes oficinas correspondiente al presente año 2024, el mismo que se encuentra en el Presupuesto Institucional, por ende se requiere la contratación del personal que laborará en dichas oficinas por necesidad institucional

El Proceso de Evaluación de Personal estará conducido por la Comisión Especial para el Concurso de Méritos, quienes estarán encargados de hacer cumplir estrictamente el contenido del presente documento en las fases de Convocatoria y Selección de Personal mediante Cronograma de Actividades.

##### 1.4.- OBJETIVOS:

La Municipalidad Distrital de Constitución, requiere contratar profesionales y técnicos a fin de cubrir las plazas vacantes por el periodo según la necesidad de servicio en el año fiscal 2024, para que preste sus servicios en la Municipalidad Distrital de Constitución en los establecimientos debidamente presupuestadas de acuerdo a los siguientes cuadros:

**CUADRO REGIMEN D.L. N° 1057 - MDC**

ITEM	DESCRIPCIÓN	REGIMEN D.L	CANT.	S/.
1	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	1057	1	S/ 3,500.00
2	COTIZADOR PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO	1057	1	S/ 2,300.00
3	ESPECIALISTA EN DESARROLLO TERRITORIAL Y CATASTRO	1057	1	S/ 3,500.00
4	FISCALIZADOR DE EDIFICACIONES	1057	1	S/ 1,500.00
5	TECNICO ADMINISTRATIVO EN CATASTRO	1057	1	S/ 3,000.00
6	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESATRES	1057	1	S/ 3,500.00

Av. Fernando Belaunde Terry S/N 4<sup>ta</sup> Etapa – Constitución, Email: [alcaldia@municonstitucion.gob.pe](mailto:alcaldia@municonstitucion.gob.pe)

*¡Tecnología y Desarrollo Sostenible para Constitución!*

[mesadepartes@municonstitucion.gob.pe](mailto:mesadepartes@municonstitucion.gob.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCION  
Ing. Marcos D. Herrera Castillo  
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
DESARROLLO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCION  
Ing. Noemi Dalila Meza Irujo  
Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCION  
Cristina Patricia Pineda Alvarado  
Gerente de Gestión Organizacional





7	MOTORISTA FLUVIAL	1057	1	S/ 1,800.00
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL	1057	1	S/ 1,800.00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INFORMÁTICA	1057	1	S/ 1,600.00
10	ESPECIALISTA LEGAL	1057	1	S/3,000.00
11	CHOFER DE ALCALDIA I	1057	1	S/3,500.00
12	ESPECIALISTA EN EDUCACION, CULTURA Y CIUDADANIA	1057	1	S/2,500.00
13	RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1057	1	S/1,300,00
14	VIGILANTE DEL PALACIO MUNICIPAL	1057	2	S/ 1,500.00
15	PATRULLAJE MUNICIPAL POR SECTOR - SERENAZGO	1057	2	S/1,300.00
16	ESPECIALISTA EN LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	1057	1	S/ 4,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 Ing. María D. Serfudin Canillo  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 GFCB-2011-1100000-V-0

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 Ing. Noemí Dalila Meza Iwía  
 Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 CRISTIAN JUBER MUNGUÍA ALARÍA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)

**1.5.- BASE LEGAL:**

- a. Ley n° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024
- b. Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 0652011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- d. Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- e. Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f. Normas sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2007-PCM. (RNSDD).
- g. Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- i. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- j. Ley N° 29973- Ley de la persona con discapacidad, ley que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad.
- k. Disposición complementaria final del Decreto de Urgencia N°083-2021.

**1.6.- METODOLOGIA:**

- El concurso se llevará a cabo en forma pública, en la que tendrán la opción de postular todos los ciudadanos que reúnan los siguientes requisitos:
- Posea DNI (legible) Vigente al menos entre la fecha de presentación de propuesta a firma de contrato.
- Ser ciudadano peruano en función.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional y cargo al que postula.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso Público de Méritos.

- No estar Impedido para ejercer la función pública.
- Los demás que señala la Ley.

### 1.7.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO:

El proceso de concurso público, se realizará de acuerdo a lo establecido en el D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

### 1.8.- DE LAS BASES

Las bases se publicarán en el ambiente visible de la municipalidad distrital de constitución, página Web, Facebook y durante los días establecidos en el cronograma de las bases.

### 1.9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>Publicación del Proceso de Convocatoria</b>	18 de Abril al 24 Abril del 2024	Comité CAS
<b>Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional de la MDC – SERVIR, Facebook Institucional y Periódico mural de la Municipalidad.</b>	18 de Abril al 24 Abril del 2024	Informática - Oficina de gestión de recursos humanos
<b>Recepción de Hojas de Vida</b>	25 y 26 de Abril (Hora 8:00 am – 04:00 pm)	<a href="mailto:mesadepartes@municonstitucion.gob.pe">mesadepartes@municonstitucion.gob.pe</a> (mesa de partes)
<b>Evaluación Curricular</b>	29 de Abril 2024	Comité Evaluador
<b>Publicación Resultados Evaluación Curricular Portal Institucional, Facebook institucional y periódico Mural</b>	29 de Abril 2024 (5:00 pm)	Informática – Comité Evaluadora CAS
<b>Entrevista Personal EN MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CONSTITUCION – Centro de Monitoreo</b>	30 de Abril de 2024 (8:30 am)	Comité Evaluador
<b>Publicación de Resultados Finales Portal Institucional de la MDC y Facebook Institucional</b>	30 de Abril del 2024 (Hora 5:00 pm)	Informática Y Comité CAS

Av. Fernando Belaunde Terry S/N 4<sup>ta</sup> Etapa – Constitución, Email: [alcaldia@municonstitucion.gob.pe](mailto:alcaldia@municonstitucion.gob.pe)

*¡Tecnología y Desarrollo Sostenible para Constitución!*

[mesadepartes@municonstitucion.gob.pe](mailto:mesadepartes@municonstitucion.gob.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 ING. WILSON D. OCTAVIO RAMÍREZ  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 ING. NEMÍ DÍAZ MESA LUISA  
 Gerente de Recursos Humanos y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 CRISTIAN JUBER MANSOURA ALANÍA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)



<b>Suscripción y Registro de contratos</b>	01 de Mayo del 2024 (Hora 8:00 am)	Oficina de gestión de recursos humanos
--	---------------------------------------	--

## CAPITULO II

### DE LAS ETAPAS DEL PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A</b> EVALUACION CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios: Formación educativa, experiencia laboral, especialidad en el área, capacitación especializada, así como el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.	60%	40	60
<b>B</b> ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

#### 2.1. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de la siguiente manera:

GRADO ACADEMICO	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Para la calificación de los estudios realizados se considerará: estudio Secundario, técnico superior, bachiller y título profesional.	30%	20	30
Por estudios universitarios completo de acuerdo al perfil			
Por estudio técnico y/o bachiller de acuerdo			
<b>EXPERIENCIA LABORAL.</b>			
La calificación máxima por este concepto será 15 puntos, acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público o privado	20%	10	20
a. Experiencia laboral en el sector público y/o privado.			
<b>DIPLOMADO Y/O CAPACITACION</b>			

Av. Fernando Belaunde Terry S/N 4<sup>a</sup> Etapa – Constitución, Email: [alcaldia@municonstitucion.gob.pe](mailto:alcaldia@municonstitucion.gob.pe)

*¡Tecnología y Desarrollo Sostenible para Constitución!*

[mesadepartes@municonstitucion.gob.pe](mailto:mesadepartes@municonstitucion.gob.pe)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 Ing. Marys D. Serrano Cantillo  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 Ing. Noemi Dalila Meza Livia  
 Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
 CRISTIAN JESER MUNGUÍA-ALANÍA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)



La calificación se computará con un máximo de 5 puntos en la siguiente forma:			
a. Especialización, Diplomado, Cursos, Seminarios, Constancias y otros relacionado al trabajo:	10%	10	10
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>

## 2.2. CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS	PUNTAJES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			30	40
✓ Personalidad	10	10%		
✓ Desarrollo	10	10%		
✓ Conocimientos inherentes al cargo	20	20%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		40%	30	40

## CAPITULO III

### DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

#### 3.1. INTEGRANTES

a) El proceso de concurso estará a cargo de la Comisión de Concurso Publico conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 072-2024-MDC/A, encargada de evaluar, calificar y seleccionar al personal que se contratará bajo la modalidad de CAS, está integrado de Tres (03) miembros Titulares y Tres (03) miembros Suplentes.

#### 3.2. OBLIGACIONES

Las obligaciones de la comisión evaluadora designada mediante Resolución de Alcaldía N° 072-2024-MDC/A, será la responsable de llevar a cabo el Concurso CAS A PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 002-2024-MDC la misma que tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- Elaborar el acta de instalación de la comisión para el concurso público.
- Conducir el proceso del Concurso Publico
- Elaborar, aprobar y publicar las bases de la Convocatoria del concurso publico
- Elaborar el cronograma de actividades y convocar al concurso publico
- Cumplir y hacer cumplir las bases y la normativa vigente a la materia.
- Evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al concurso público a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la presente base.
- Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes
- Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos y no actos
- Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del Concurso Publico



- j. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente documento.
- k. Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados. Sin perjuicio de las acciones penales y administrativas correspondientes.
- l. Declarar desierto el concurso, cuando los postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje mínimo aprobatorio.
- m. Elaborar, suscribir y elevar al Titular de la entidad en Informe Final de la comisión.

### 3.3. PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771- Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la comisión sea conyugue, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

### 3.4. CRITERIOS DE EVALUACION

**3.4.1** Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios son calculatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

**3.4.2** Verificación del cumplimiento del perfil de puesto, la hoja de vida documentada, deberá satisfacer los requisitos solicitados en el perfil de puesto de las presentes bases indicadas. Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO**.

**3.4.3** Los estudios de especialización, diplomado, cursos, seminarios, conferencias y/o talleres de capacitación deberán ser acorde a lo requerido en el perfil del puesto, asimismo los certificados deben indicar el número de horas lectivas, mínimo 12 horas de duración caso contrario no serán tomados en cuenta.

**3.4.4** Experiencia laboral, son aquellos puestos donde el postulante haya desarrollado funciones similares, para lo cual deberá ser acreditada con los respectivos certificados o constancias de trabajo (también incluyen las practicas pre – y profesionales), Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional o solo secundaria se contará cualquier experiencia laboral.

**3.4.5** Para la etapa de la entrevista personal solo serán evaluados los participantes que aprueben la evaluación curricular.

**3.4.6** El puntaje máximo de la evaluación será de 100 puntos, el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

a) La etapa de Evaluación Curricular tendrá una ponderación del 60%, cuyo puntaje mínimo es de 40 puntos y un máximo de 60 puntos, calificándolo con Apto o No Apto para la siguiente etapa del proceso de selección. Este puntaje será computable sólo para aquellos postulantes que cumplieron y acreditaron los requisitos mínimos del perfil para el puesto al que se presentó. El postulante que no cumpla con uno de los requisitos mínimos será descalificado del proceso.

b) La Entrevista Personal tendrá una ponderación del 40%, cuyo puntaje máximo es de 40 puntos, debiendo alcanzar como puntaje mínimo aprobatorio 30 puntos.





c) Una vez concluido el Proceso de Selección el (los) postulantes que superaron las etapas de evaluación, deberán haber alcanzado como nota mínima aprobatoria de 70 puntos para ser considerado GANADOR, siendo adjudicado(s) el número de puestos respetando el orden de mérito en el cuadro de resultado final. Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia laboral.

### 3.5.- BONIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la comisión de evaluación de la Municipalidad Distrital de Constitución otorgará bonificación por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**3.5.1.- Bonificación por Discapacidad.-** Las personas con Discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hayan adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido sobre el resultado final, de acuerdo a la Ley N° 29973- Ley General de la persona con Discapacidad y su Reglamento.

**3.5.2.-Bonificación por ser personal licenciado de Las Fuerzas Armadas.-** Aquellos postulantes que superen todas las etapas mencionadas, recibirán una bonificación del 10% en la última de las etapas señaladas (entrevista) siempre que hayan indicado en su currículum vitae y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR/PE.

### 3.6 RESULTADO FINAL

El resultado final será publicado en la página Web y periódico mural de la municipalidad distrital de constitución en la fecha establecida en el cronograma del concurso público.

### 3.7 DE LA ADJUDICACION DE PLAZA

La comisión de concurso público, declara como “ganador”, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje, la comisión tomara en cuenta el mayor tiempo de experiencia laboral. La adjudicación de las plazas a los ganadores se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

## CAPITULO IV

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

#### 4.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El presente proceso de convocatoria 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 puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



- d) Por restricciones presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso.
- e) Otras debidamente Justificadas.

#### 4.2. Cancelación del proceso de selección:

El presente proceso de convocatoria puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas

### CAPITULO V

#### DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

##### 5.1. ADJUDICACION Y SUSCRIPCION DEL CONTRATO

La suscribirá del contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057, Reglamento, modificatorias por la modalidad de DL 1057 a plazo de determinado (necesidad transitoria). Según el cronograma del Proceso de Selección N° 002-2024-MDC en la oficina de gestión de Recursos Humanos.

El personal que adjudico, deberá acercarse a la oficina de gestión de Recursos Humanos en su primer día de labores, a fin que pueda registrarlo en el huellero biométrico de la Entidad, así como también deberá traer el currículum vitae que presento en la convocatoria debidamente fedateadas por el fedatario de la Municipalidad Distrital de Constitución y/o legalizados por el notario.

La no presentación de la documentación establecida de manera obligatoria será calificada como no admitido en el presente proceso, no existiendo la posibilidad de subsanación.

El personal que adjudico deberá entregar para efectos de pago de su remuneración el VOUCHER vigente de su cuenta de ahorro del banco de la nación, copia de afiliación de aportes previsional (ONP o AFP) y la suspensión de renta de 4ta categoría – Formulario 1609 (SUNAT) a la oficina de gestión de Recursos Humanos en su primer día de labores como también se indica que la no presentación de suspensión de renta de 4ta categoría la entidad procederá a realizar la retención del 8% por concepto de impuesto de renta cuarta categoría.

##### 5.2. DISPOSICIONES FINALES

**5.2.1.-** La documentación (Curriculum Vitae) solo se recibirá con el detalle indicado en las bases de la convocatoria, la presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual el postulante deberá tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.

**5.2.1.-** Concluido el Proceso de Concurso Publico, los postulantes que no hayan alcanzado plaza alguna, podrán solicitar la devolución de su Curriculum Vitae, posterior a la culminación del Proceso, no se devolverán los Curriculum a los postulantes ganadores y a los que resulten APTO.

**5.2.3.-** Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados “GANADOR”, tienen un plazo máximo de tres (3) días hábiles, para presentar fotocopia legalizada notarialmente y/o



fedateada de los títulos, grados, constancias o certificados de estudios que sustenten su formación y/o grado académico alcanzado, cuya mención hace en su Curriculum vitae presentado en esta convocatoria, caso contrario se adoptara las medidas pertinentes.

**5.2.4.-** El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en las presentes bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.

**5.2.5.-** Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.

## 5.2.6 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 5.2.6.1. De la presentación del Curriculum Vitae Documentado

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.

Toda la documentación se presentará debidamente foliado y firmado.

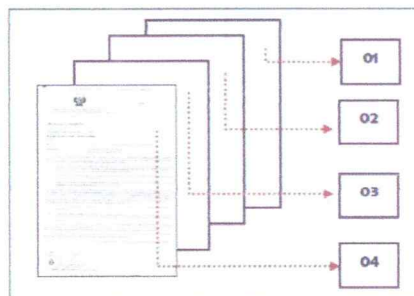
### 5.2.7 Documentación adicional:

Los postulantes presentarán además.

- ✓ Curriculum Vitae documentada, copia de DNI legible
- ✓ Declaraciones Juradas (Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XII, XIII), debidamente llenada y firmada.
- ✓ Número de cuenta de banco de la Nación
- ✓ Copia ampliada simple del documento nacional de identidad (DNI)
- ✓ Copia simple de la consulta RUC

Se precisa que los postulantes son responsables de la presentación de la documentación que formara partes de su Hoja de Vida.

**OJO: LA HOJA DE VIDA DEBERA SER DEBIDAMENTE DOLIADA, DE LA SIGUIENTE MANERA, CASO CONTRARIO SERA DESASTIMADA.**



## AVISO IMPORTANTE

Av. Fernando Belaunde Terry S/N 4ª Etapa – Constitución, Email: [alcaldia@municipalidadconstitucion.gob.pe](mailto:alcaldia@municipalidadconstitucion.gob.pe)

*¡Tecnología y Desarrollo Sostenible para Constitución!*

[mesadepartes@municipalidadconstitucion.gob.pe](mailto:mesadepartes@municipalidadconstitucion.gob.pe)



- Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha indicada serán desestimadas.
- La documentación deberá presentarse FOLIADA, no debiendo contener borrones o correcciones, caso contrario EL POSTULANTE SERA DESESTIMADO.
- Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de una plaza dentro de la convocatoria
- La publicación de los resultados de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según el calendario del Proceso.
- El responsable del postulante, el permanente seguimiento de respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

Toda la documentación se presentará en un sobre manila con el siguiente rótulo:

Señores:  
**Municipalidad Distrital de Constitución**  
**Av. Fernando Belaunde de Terry S/N**

Atención: **Presidente del Comité Especial de Evaluación CAS (CECAS)**

Referencia: **Convocatoria de Contratación N° 002-2024-CECAS**

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

Cargo al que postula \_\_\_\_\_

Ítem \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ RUC: \_\_\_\_\_

GMAIL \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

Folios: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**LA COMISIÓN**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
 CRISTIAN JUBER MUNGUIA ALANIA  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (E)  
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
 Ing. Noemi Dalila Meza Livia  
 Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental  
 PRIMER MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CONSTITUCIÓN  
  
 Ing. Marcos D. Serrano Castillo  
 GERENTE DE INFRAESTRUCTURA  
 SEGUNDO MIEMBRO

