



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005 -2025-MDC.

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION CAS N° 05-2025-MDC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

04 PLAZAS VACANTES

I. OBJETIVO

Seleccionar personal para que preste servicios en distintas dependencias administrativas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, por orden de méritos, en la modalidad de DL CAS, para los siguientes cargos:

N°	AREA/ DENOMINACION DEL PUESTO	REQUERIDOS	MONTO
	ALCALDIA		
1	SECRETARIA DE ALCALDIA	1	2500.00
	GERENCIA MUNICIPAL		
2	GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS PUBLICOS	1	5000.00
3	JEFE DE LA OFICINA DE TRIBUTACIÓN RENTAS Y FISCALIZACION	1	3500.00
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
4	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y POBLACIONES VULNERABLES	1	4200.00

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento de la Ley que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1057
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS CUSCO
Econ. Lucio Perencia Baquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS CUSCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios

III. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación de personal se llevará a cabo por la comisión designada a través Resolución de resolución de GERENCIA 123-2025-MDC-GM, de fecha 07 de mayo del 2025.

TITULARES

N	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
3	SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

SUPLENTES

N	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
3	SEGUNDO MIEMBRO	GERENTE MUNICIPAL

Atribuciones y responsabilidades de la comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO
Econ. Lucía Heredia Coaquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jové Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes
- los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- En caso de que sea un empate en la sumatoria del puntaje total, la comisión lo delibera con una segunda entrevista.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

IV. CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	07 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
Publicación del proceso en el portal de servicio nacional del empleo Talento Peru – Servir	Del 08 de mayo al 21 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria web Portal de transparencia	Del 08 de mayo al 21 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
Presentación de la hoja de vida documentada en la Municipalidad Distrital de Colquemarca, plaza de armas s/n, Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Colquemarca	22 de mayo del 2025 A partir de 8:00 am hasta 12:30 pm	MESA DE PARTES - MDC
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	Del 25 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Ecón. María Mercedes Conquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MENSUAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.C. Joel Jove Beltrán
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Yvan Sumbi



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



Publicación de resultados de la evaluación de expedientes	25 de mayo del 2025 a partir de 5:00 pm	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDC	26 de mayo del 2025 Hasta 12 30 pm	Comisión Evaluadora CAS
Absolución de reclamos	26 de mayo del 2025 a partir de 02 00 pm	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados aptos para la entrevista personal	27 de mayo del 2025 a partir de las 5:00 pm	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista personal	28 de mayo del 2025 a partir de 9:30 am.	Comisión Evaluadora CAS
Publicación del Resultado Final	29 de mayo del 2025	Comisión Evaluadora CAS
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de junio del 2025	Oficina de Recursos Humanos

El horario de atención será de acuerdo al horario de oficina de la Municipalidad de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.; y lo señalado en el presente reglamento y/o por comunicado que pudiera realizar la Comisión.

Del Recurso Administrativo: considerando los derechos del postulante, estos podrán solicitar una reevaluación de su expediente de acuerdo a norma y siéndose a los estipulado en las presentes bases.

V. FACTORES DE EVALUACION

La evaluación, se hará en dos etapas de acuerdo al siguiente detalle:

a) Evaluación curricular.

- La Evaluación Curricular es de Caracter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en cada hoja en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Curriculum Vitae deberá presentarse de manera ordenada, con separadores por ítem de acuerdo a lo solicitado en las bases y con un resumen en la parte anterior, así mismo el postulante adjuntará su certificado único laboral (Certi joven y/o Certi adulto) el cual es emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; toda experiencia de trabajo podrá sustentarse de manera obligatoria con certificados, contratos y/o resoluciones y conforme a las especificaciones para cada puesto.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
ECON. Luzmila Herrera Gualquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN INMEJANAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- La calificación de Curriculum vitae lleva a una selección preliminar. La calificación podrá alcanzar hasta 50 puntos. Cualquier postulante que presente documentos falsos o alterados será eliminado automáticamente y denunciado por el delito contra la fe pública.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

TERMINO DE REFERENCIA.....

PUESTO QUE POSTULA:

PUNTAJE MÍNIMO 30 – PUNTAJE MÁXIMO 50

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIONES	PUNTAJES OTORGADOS
1.- FORMACIÓN ACADEMICA (Mínimo 10. Máximo 20)	20	
Título de Doctor o Maestría	20	
Título Universitario	18	
Bachiller universitario	15	
Título Técnico	12	
Secundaria completa	10	
2.- EXPERIENCIA LABORAL (Mínimo 10 – Máximo 18)	18	
Más de 04 años	18	
De 03 a 04 años	16	
De 0 hasta 02 años	10	
3.- CAPACITACIÓN (Minino 06 – Máximo 12)	12	
Más de 600 horas lectivas	12	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCA - CUSCO
Econ. Lucio Herencia Coaguira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCA - CUSCO
C.P.C. Joel Jove Beljar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

Joel Jove Beljar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



Más de 400 horas lectivas	10	
Más de 200 horas lectivas	08	
Mas de 50 horas lectivas	06	
PUNTAJE TOTAL		

APTO

NO APTO

Colquemarca,

- b) **Segunda etapa.** - La calificación de entrevista personal se lleva a una selección preliminar. La calificación podrá alcanzar hasta 50 puntos.

FICHA DE EVALUACIÓN PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS).

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO QUE POSTULA

PUNTAJE MINIMO 30 - PUNTAJE MÁXIMO 50

ASPECTOS	PESO MÁXIMO DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE ALCANZADO
Puntualidad, presentación, iniciativa y proactividad.	10	
Conocimientos de labores relacionados	20	
Seguridad y estabilidad emocional	10	
Conocimientos de Cultura general e idioma quechua	10	
Puntaje total		

Colquemarca,

2. La Comisión publicará el cuadro de méritos final.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO
Econ. Lucio Herencia Coaquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jové Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



3. Para la calificación final de los participantes, se considerarán los siguientes puntajes en cada etapa.

ETAPAS DEL CONCURSO PUBLICO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación del Curriculum Vitae	50 puntos
Entrevista Personal	50 puntos
PUNTAJE TOTAL	Cien (100) puntos

4. En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4 del D.S. N° 075-2008-PCM. No podrán participar las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para cada uno de los requerimientos.
5. En la evaluación la experiencia laboral se considerará conforme a las especificaciones detalladas en cada plaza convocada.
6. Culminada la evaluación, la Comisión del Concurso Público para cobertura de 04 plazas, elevará un informe final con los resultados del proceso a la Municipalidad Distrital de Colquamarca, para las acciones administrativas y legales correspondientes.

VI. SOBRE PRESENTACION DEL EXPEDIENTE

El curriculum se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Colquamarca, calle paseo del Qorilazo SN en el horario de recepción: 8:00 am a 12 30 pm 2:00 pm a 5:30 pm (sin costo alguno), conforme con el siguiente rotulo.

SEÑORES:
MUNICIPALIDAD DE COLQUEMARCA
CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 005-2025-MDC

PUESTO AL QUE POSTULA _____

DEPENDENCIA DEL PUESTO _____

APELLIDOS Y NOMBRES _____

DNI _____ **N° DE FOLIOS** _____

FIRMA DEL POSTULANTE

1. sobre el contenido del expediente

El expediente deberá ser presentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colquamarca, en sobre cerrado, conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBEVILAS - CUSCO
 Econ. Lucio Herencia Conquista
 JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
 DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBEVILAS - CUSCO
 C.P.C. Joel Jove Bejar
 JEFE DE LA OFICINA DE
 CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



cronológicamente, foliado (de atrás hacia Adelante) con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente Orden; **caso contrario serán descalificados del presente concurso**

1. Carta de presentación del postulante debidamente llenado **-Anexo I.**
 2. Copia simple DNI.
 3. Formulario de Curriculum Vitae **-Anexo V.**
 4. Certificado único laboral emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.
 5. **Curriculum Vitae documentado en copia simple** en el siguiente orden y separados por ítem
 - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales: Título de post grado, título profesional, título de bachiller, título de técnico, otros, según lo requerido para el cargo al que postula.
- Diplomados o Cursos de especialización; los certificados se consideran validos a partir del año 2019, y generan puntaje a partir de las 50 horas lectivas
- b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
6. Declaración de no tener antecedentes penales, judiciales y otros Anexoll
 7. declaración jurada para prevenir casos de nepotismo **-Anexo III.**
 8. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para ejercer la Función Publica **-Anexo IV.**

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACION DE PROCESO

1. Declaratoria de proceso como desierto:

El proceso será declarado desierto por los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección. -

El proceso puede ser cancelado en forma parcial o total, en los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparezca la necesidad de servicio.
- b. Por restricciones presupuestales
- c. Otras debidamente justificadas.

IX. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
Econ. Lúcia Herencia Cahuira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MUESTRIAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jave Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- 1) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
- 2) Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimenta, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública
- 3) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Lucio Herterter Coarquta
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares oficiales. Si persiste el empate, se tomará en cuenta la antigüedad de los estudios de los postulantes.
2. El postulante que no esté a la hora de programación pierde la posibilidad de participación, sin opción a reclamo.
3. Los aspectos no contemplados en esta base serán resueltos por la Comisión de Concurso Público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

XI. DE LAS BONIFICACIONES

1. De los licenciados de las fuerzas armadas

De los beneficios de los licenciados El personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado tiene los beneficios siguientes: a) Una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.

2. Por discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante que les haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado documento aprobatorio de tal condición. Así mismo debe adjuntar obligatoriamente copia simple de carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.

XII. DESCRIPCION DE PERFILES DE PUESTOS

ALCALDIA	
NOMBRE DE LA PLAZA	SECRETARIA DE ALCALDIA
CANTIDAD	01
CODIGO	01
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	Bachiller y/o técnico titulado en Administración, Contabilidad, Informática y/o

Joel Jove Bejar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

[Signature]

Econ. *Luzmila Contreras*
JEFE OFICINA DE PROMOCIÓN MUNICIPAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

[Signature]

C.P.S. *Joel Jove Belar*
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

	afines
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	Experiencia general mínima de dos 02 años en el sector público o privado.
EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia específica seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos de secretaria
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ofimática básica (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en gestión pública (mínimo 50 horas) ➤ Curso de secretariado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Habilidad analítica y comunicativa ➤ Responsabilidad, honestidad y confiabilidad ➤ Pro actividad ➤ Trabajo en equipo ➤ Vocación de servicio
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención al público ➤ Conocimiento del idioma quechua
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar expedientes presentados por los administrados 2. Redacción de documentos relacionada con el despacho municipal (informes, memorándum, oficios, cartas). 3. Implementar medidas de control a fin de permitir la clasificación de la documentación para una eficiente y eficaz atención. 4. Facilitar la comunicación y coordinación entre el alcalde y los jefes de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad. 5. Ejecutar labores de apoyo administrativo en las acciones de control en las que interviene. 6. Clasificar, ordenar y despachar con el alcalde toda la documentación recibida, derivando a las unidades orgánicas. 7. Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el despacho municipal. 8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Colquemarca
Régimen de Contratación:	Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
DURACION DE CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00

[Signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



GERENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DE LA PLAZA	GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.
CANTIDAD	01
CODIGO	02
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título, universitario a nombre de la Nación, en las carreras de Ing. Ambiental, Ing. Sanitario, Biología y/o afines. ➤ Colegiado. ➤ Habilitado.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener cinco (04) años de experiencia en gestión pública. (deberá acreditar con copia legible de contratos, certificados, y resolución.
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener tres (03) años de experiencia en cargos similares al puesto (deberá acreditar con copia legible de contratos, certificados, y resolución.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplomado o cursos en Gestión Ambiental. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Diplomado o cursos en Gestión de la Calidad del Medio Ambiente. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Diplomado o cursos en Gestión Pública. (mínimo 50 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas de Ofimática. ➤ Manejo en el funcionamiento del SINASEC. ➤ Manejo en el funcionamiento del SNGA. ➤ Manejo en el funcionamiento del SINEFA. ➤ Seguridad y salud en el trabajo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización y planificación. ➤ Liderazgo comunicación efectiva. ➤ Integridad y comportamiento Ético. ➤ Pensamiento estratégico. ➤ Buena atención al ciudadano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Francisco Herencia Cosquina
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.C. Jorge Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas, proyectos y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y mejoramiento de los servicios públicos participación ciudadana en concordancia con la normativa vigente.
2. Planificar, implementar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
3. Supervisar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
4. Evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes y parques; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente.
5. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
6. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
7. Elaborar y proponer normas de regulación local en el ámbito de su competencia.
8. Monitorear y supervisar la aplicación de las normas nacionales y regionales en materia de medio ambiente y manejo de los residuos sólidos.
9. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
11. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Colquamarca
Régimen de Contratación:	Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
DURACION DE CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5,000.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Lucio Herencia Coaguira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.C. Joel Yave-Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

Y un guano



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



GERENCIA MUNICIPAL

NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA OFICINA DE TRIBUTACIÓN RENTAS Y FISCALIZACIÓN
CANTIDAD	01
CODIGO	03
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	➤ Título, universitario y/o título técnico, en las carreras de contabilidad, administración y/o afines.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	➤ Tener dos (02) años de experiencia en gestión pública
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICO	➤ Tener un (01) Año de experiencia en cargos, y/o similares al puesto. En sector publico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	➤ Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en Gestión Pública. (mínimo 50 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS	➤ Manejo de herramientas de Ofimática. ➤ Tributación ➤ Siga
COMPETENCIAS	✓ Organización y Planificación. ✓ Liderazgo Comunicación efectiva. ✓ Integridad y Comportamiento Ético. ✓ Pensamiento Estratégica. ✓ Buena atención al Ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la administración de tributos a cargo de la municipalidad.
2. Formular y proponer políticas, normas, planes y programas en materia tributaria, conducentes a crear, modificar, suprimir o exonerar tributos de conformidad con las normas vigentes.
3. Organizar y supervisar el proceso de recepción, registro y archivo de declaraciones juradas de los diversos tributos municipales.
4. Coordinar la emisión de declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales
5. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Único de Contribuyentes y las cuentas corrientes respectivas, así como buscar en forma permanente la ampliación de la base tributaria.
6. Realizar estudios, investigaciones y proponer programas de fiscalización para mejorar el nivel de recaudación y captación de ingresos.
7. Realizar y emitir las acotaciones, liquidaciones y recibos de los contribuyentes, para todos los tributos y rentas.
8. Elaborar informes y proyectos de resoluciones de los procedimientos tributarios y administrativos que le competen.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO

Herencia Chaquirá
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - CUSCO

Joel Jové Béjar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Joel Jové Béjar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener tres (03) años de experiencia en gestión pública.
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener un (01) Años de experiencia en cargos, y/o similares al puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso en padrón nominal (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en gestión pública con enfoque intercultural. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en sistema de focalización de hogares. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en gestión pública con énfasis en el desarrollo infantil temprano. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en Ley de Procedimiento Administrativo General. (mínimo 50 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ SIGOF ➤ SIRCIAM ➤ EGTPi ➤ Padrón Nominal ➤ Programa de Incentivos ➤ Manejo de herramientas de Ofimática.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planificación. ✓ Liderazgo Comunicación efectiva. ✓ Integridad y Comportamiento Ético. ✓ Pensamiento Estratégica. ✓ Buena atención al Ciudadano.
FUNCIONES DEL PUESTO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y apoyar el buen desarrollo de los programas sociales que brinda el Estado. 2. Adecuar las normas de selección de la población beneficiada de acuerdo a los dispositivos y lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas, MIDIS, del Ministerio de Salud y la Municipalidad. 3. Administrar, ejecutar y evaluar los programas locales de complementación alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población, en la jurisdicción. 4. Contribuir al diseño de políticas y planes locales de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo. 5. Establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa y promoción de los derechos humanos y el desarrollo integral del ciudadano. 6. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos y actividades de apoyo a la seguridad alimentaria. 	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Lidia Herrera Coaquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.A.C. Joel Jovy Belar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Lucio Herencia Cbaquita
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.R. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

7. Promover, gestionar y canalizar recursos provenientes de países y organismos nacionales e internacionales para la ejecución de programas, proyectos y actividades de apoyo a la seguridad alimentaria.
8. Ejecutar acciones de apoyo alimentario en casos de emergencia temporal, en coordinación con la Oficina de Defensa Civil.
9. Promover la seguridad alimentaria considerando la participación de la población beneficiaria y el uso de los recursos potenciales de las zonas donde se han de ejecutar los proyectos.
10. Ejecutar y controlar las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento, Programa Vaso de Leche, CIAM, OMAPED y DEMUNA.
11. Participar en Concursos organizados por los Ministerios, Gobierno Regional y/o otras instituciones que promuevan la reducción de brechas sociales en salud, educación, seguridad alimentaria entre otras.
12. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Desarrollo Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Municipalidad Distrital de Colquemarca
Régimen de Contratación:	Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
DURACION DE CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 4,200.00

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



ANEXO I

SOLICITO : Inscripción para el Concurso de
Plaza Vacante N°

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA.

Yo
.....
..... identificado con
DNI.....y domiciliado
en.....

ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de los requisitos y condiciones que establece la Convocatoria N° 005-2025-MDC, solicito a Usted mi inscripción como postulante en la plaza N° para el cargo de.....; para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de.....folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que he expuesto.

Colquemarca,.....de.....del 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS -CUSCO
Econ. Lucio Herencia Coaquira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS -CUSCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

.....
Firma del Solicitante
DNI N°
Telf.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



ANEXO II

DECLARACIÓN DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y OTROS

DECLARACIÓN JURADA

El que
 suscribe.....
 identificado con DNI
 N°.....
 domiciliado
 en.....
,Estado

Civil.....
 natural del Distrito
 de.....Provincia.....Departamento
 de.....

Declaro bajo juramento, que:

- 1.- No estar inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.
- 2.- No estar incurso en ninguno de los impedimentos para ser postor o contratista con el Estado.
- 3.- No percibo otros ingresos del Estado que me impidan percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios.
- 4.- No tener antecedentes, penales ni judiciales.

Con conocimiento que de resultar falsa las declaraciones arriba consignadas incurriré en el delito de Falsedad Ideológica, tipificado en el artículo 428 del Código Penal, con todas las consecuencias administrativas, civiles y penales que ello acarrea, firmo.

Colquemarca,.....de.....del 2025.

.....
 Firma del Postulante
 DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Econ. Lucio Herencia Coaguira
 JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL
 DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 C.P.C. Joel Jove Bejar
 JEFE DE LA OFICINA DE
 CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



ANEXO N° III

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Conste por el presente documento, la Declaración Jurada de Parentesco, que formulo yo.....

.....C on DNI.....estado civil.....y domiciliado en....., en aplicación a la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000/PCM;

Declaro bajo juramento (Marcar con X lo que corresponde):

.....Tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Colquemarca, que señalo a continuación:

.....(Indicar nombre y apellidos, grado de parentesco, cargo oposición que ocupa)

.....No tener relación de parentesco, vínculo matrimonial o unión de hecho con Alcalde, Regidores y funcionarios de la Municipalidad.

Colquemarca,de.....del 2025

.....
Firma del Postulante
DNI N°.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
Ecote: Zuzi Hertzberg Coaguira
JEFE OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Joel Jove Bejar



ANEXO V

FICHA DE RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

CAS N° 005 - 2025 - MDC

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

Distrito

Provincia

Departamento

b. Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):

c. Documento de Identidad - DNI:

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

e. Dirección Actual

Distrito

Provincia

Departamento

f. Número de Celular:

g. Teléfono Fijo:

h. Correo Electrónico:

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:



II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico

N°	Grado Académico Obtenido	Carrera o programa	Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa)	Universidad o Institución	N° de Folio de sustentación
1	Educación básica regular				
2	Técnica Básica (1 a 2 años)				
3	Técnica Básica (1 a 3 años)				
4	Universitario				
5	Maestría				
6	Doctorado				
7	Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)				

COLEGIATURA

SI:

NO:

Colegio Profesional: Colegio de Licenciados en Administración N° Colegiatura:

b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado:

N°	Centro de estudios	Especialidad	Diplomado, Maestría, Otros	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	N° de Folio de sustentación
1						
2						
3						
4						
5						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLOQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.P.C. Joel Jove Bejar
OFICINA DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLOQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO



c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:

N°	Centro de Estudios	Denominación del evento académico	Fecha	N° de Folio de sustento
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, la funciones/tareas cumplidas en cada una de las entidades o empresas en las que prestó servicios.

Tipo: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

EXPERIENCIA GENERAL

N°	Tipo	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	N° de Folio de sustento
1								
2								
3								
4								
5								

Total de experiencia en años:

Total de experiencia en meses:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLOQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

C.F.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLOQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Lucio Hernández



EXPERIENCIA ESPECIFICA

N°	Tip o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaa)	Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación, etc.)	Tiempo en el Puesto en meses y años	N° de Folio de sustento
1								
2								
3								

Total de experiencia en años:	
Total experiencia en meses	

IV. NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

Por el presente, de conformidad a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado con el Decreto Legislativo N° 1029, autorizo expresamente a que, cualquier acto que la Municipalidad distrital de Colquemarca considérese pertinente, me notifique al correo electrónico consignado en la presente Ficha Curricular de Postulación.

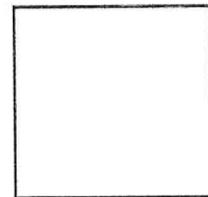
V. SOBRE EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

La Ficha Curricular y la Hoja de Vida tienen carácter de Declaración Jurada conforme a los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Postulante declara tener conocimiento, que de resultar ganador en el presente Proceso de Selección, la Ficha Curricular y la documentación presentada en el expediente de postulación formarán parte de su Legajo Personal, sometiéndose a la fiscalización posterior y las responsabilidades del caso.

Apellidos y Nombres del Postulante

Firma del Postulante



Fecha:

HUELLA

Handwritten signature in blue ink

Official stamp of the Municipality of Colquemarca, Chumbivilcas, Cusco, signed by C.P.C. Joel Iove Bejar, Jefe de la Oficina de Contabilidad.

Official stamp of the Municipality of Colquemarca, Chumbivilcas, Cusco, signed by Econ. Lucio Herencia, Jefe Oficina.