



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006 -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° 06-2025-MDC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA

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
	GERENCIA MUNICIPAL		
1	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	5500.00

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
- 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2025-2026
ALCALDE
ALCALDE
DNI N°:
RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL
DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE - OSANITA



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



Signature



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



comisión designada a través Resolución de resolución de GERENCIA 150-2025-MDC-GM, de fecha 08 de junio 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 DEMUNA

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 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2025
Ay. Ramon Regalado
DNI N.º 7890101
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE COLQUEMARCA - CUSCO

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

Joel Jove Bejar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



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	09 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
Publicación del proceso en le portal de servicio nacional del empleo Talento Peru – Servir	Del 10 de junio al 23 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria web Portal de transparencia	Del 10 de junio al 23 de junio 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	24 de junio del 2025 A partir de 8:00 am hasta 12:00 pm	MESA DE PARTES - MDC
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	Del 24 de junio del 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes	24 de junio del 2025 a partir de 5:00 pm	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDC	25 de junio del 2025 Hasta 12 30 pm	Comisión Evaluadora CAS
Absolución de reclamos	25 de junio del 2025 a partir de 02 00 pm	Comisión Evaluadora CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2023 - 2026
Abby Nazario
RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN

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

Julian Guzmán



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA



Publicación de resultados aptos para la entrevista personal	25 de junio del 2025 a partir de las 5:00 pm	Comisión Evaluadora CAS
Entrevista personal	26 de junio del 2025 a partir de 10:00 am.	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final	26 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	01 de julio 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.
- 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:.....

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2023 - 2026
Área de Recursos Humanos
RESPONSABLE DEL CENTRO OPERACIONAL DEL MPO, NIVEL DE ASESORIA TÉCNICA - D. KUNTA

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA
CRUMBILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Jove Beldi
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



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

EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES

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,

- La Comisión publicará el cuadro de méritos final.
- 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

- 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.

Municipalidad Distrital de Colquemarca
Gestión 2024-2026
Ally. Romina Chiracacá
DNI N° 7.111.480
RESPONSABLE DE LA FICHA DE EVALUACIÓN
DEL PUNTO DE ENTREVISTA PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVAL CASACUSCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- En la evaluación la experiencia laboral se considerará conforme a las especificaciones detalladas en cada plaza convocada.
- Culminada la evaluación, la Comisión del Concurso Público para cobertura de 01 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° 006-2025-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 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**

- Carta de presentación del postulante debidamente llenado **-Anexo I**.
- Copia simple DNI.
- Formulario de Curriculum Vitae **-Anexo V**.
- Certificado único laboral emitido por el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo.
- Curriculum Vitae documentado en copia simple** en el siguiente orden y separados por ítem
 - 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Jefe de la Oficina de Contabilidad
 C.R.C. Jove Bejar
 DNI: 71.419.000
 RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL NRO. 007 DEL NRO. DE REGISTRO - BOLIVIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Jefe de la Oficina de Contabilidad
 C.R.C. Jove Bejar
 DNI: 71.419.000
 RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL NRO. 007 DEL NRO. DE REGISTRO - BOLIVIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Jefe de la Oficina de Contabilidad
 C.R.C. Jove Bejar
 DNI: 71.419.000
 RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL NRO. 007 DEL NRO. DE REGISTRO - BOLIVIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- 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 Anexos
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 Pública -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

- 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 Administrativos 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



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.

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

GERENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DE LA PLAZA	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
CANTIDAD	01
CODIGO	01
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título, universitario a nombre de la Nación, en las carreras de Contabilidad, Administración, economía y carreras afines al puesto. ➤ Colegiado. ➤ Habilitado.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener cuatro (04) años de experiencia en gestión pública y/o privada.
ESPERIENCIA MINIMA ESPECIFICO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener dos (02) Años de experiencia en cargos similares al puesto. En sector publico
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Presupuesto público en el SIAF-RP (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Certificado en Ejecución del presupuesto público. (mínimo 50 horas acumuladas)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIONARIA 2023
Abg. Roberto A. Chacabarro
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE LICITACIONES
DEL MUNICIPIO DE COLQUEMARCA - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWICAS - CUSCO
C.F.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

Joel Jove Bejar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 OFICINA DE PERSONAL, RECURSOS HUMANOS,
 ESTADÍSTICA, BARRIO Y SERVICIOS SOCIALES - EDUCACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificado del manejo del SIAF, SIGA, (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Certificado en Gestión Pública. (mínimo 50 horas acumuladas)
<p>CONOCIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación, especializada en Planificación presupuesto, inversión pública ➤ manejo del SIAF – Operaciones en línea y operador software aplicativo a la función asignado.
<p>COMPETENCIAS</p>	<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

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Distrital, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- 2) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública, Modernización y cooperación técnica.
- 3) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
- 4) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- 5) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.
- 6) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- 7) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- 8) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (P̄CA) de la entidad.
- 9) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 10) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
- 11) Organizar y controlar la formulación y evaluación de la información estadística de la municipalidad y del distrito.
- 12) Dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos.
- 13) Las demás funciones que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIVICAS - CUSCO
 C.P.S. Joel Jové Bejrt
 JEFE DE LA OFICINA DE
 CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- 14) Conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección Nacional del Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados
- 15) Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria del pliego, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- 16) Emitir opinión técnica referida a aspectos de gestión presupuestaria, planteados por las unidades ejecutoras del Pliego y los órganos de la Municipalidad;
- 17) Realizar el seguimiento y evaluación en el ámbito de la Municipalidad de los programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como de los acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;
- 18) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto del pliego MEF;
- 19) Emitir opinión en materia de inversiones, en el marco de las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia;
- 20) Emitir opinión técnica en el ámbito de la Municipalidad a propuestas de programas, actividades y proyectos de cooperación técnica internacional; así como propuestas de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional;

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/. 5,500.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 RESOLUCIÓN N° 001/2017
 DNI N° 43 100
 RESPONSABLE DE LA FERIA MUNICIPAL DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO - DEMUNRA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 CHUMBIWEGAS - CUSCO
 C.P.C. Joel Jove Belar
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



Joel Jove Belar



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° 006-2025-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.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2024 - 2027
Abg. Raúl...
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
DEL MUNICIPIO, NIÑOS EN RIESGO, EL AGENTE - DENUNTA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIWILCAS - 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°.....

Abg. Ramón...
DNI...
RESPONSABLE DEL REGISTRO MUNICIPAL DE COLQUEMARCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBAVITAS - CUSCO
C.Pc. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]



ANEXO V

FICHA DE RESUMEN DE HOJA DE VIDA
Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

CAS N° 006 - 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:

NO

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMIVILCAS - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2025
C.R.C.
RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL
DEL NUDO, TURISMO Y CALIDAD DEL TURISTA - COLQUEMARCA



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 sustento
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 sustento
1						
2						
3						
4						
5						

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Alma Chancuara
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD



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.

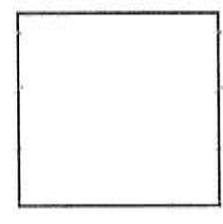
V. SOBRE EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

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

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

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Colquemarca