



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007 -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° 07-2025-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 SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS	1	6000.00

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
CHUMBIVILCAS - ELISCO
C.P.C. Joel Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2023 - 2026
Abg. Rapoch Melillo Chanekcha
DNI N° 4254 3000
RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCIÓN



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



comisión designada a través Resolución de resolución de GERENCIA
155-2025-MDC-GM, de fecha 16 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 Colquamarca, 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
CHUKIBALCAS - CUSCO
C.P.C. José Iove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2025 - 2026
DNI N° 41.111.111
RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DEL ACQUILLENTE - DISTRITO



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	16 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
Publicación del proceso en le portal de servicio nacional del empleo Talento Peru – Servir	Del 17 de junio al 30 de junio del 2025	Comisión Evaluadora CAS.
1. CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria web Portal de transparencia	Del 17 de junio al 30 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	30 de junio del 2025 A partir de 2:00 pm hasta 5:30 pm	MESA DE PARTES - MDC
2. SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes.	01 de julio del 2025	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados de la evaluación de expedientes	01 de julio del 2025 a partir de 10:00 am	Comisión Evaluadora CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDC	01 de julio del 2025 Hasta 12 30 pm	Comisión Evaluadora CAS
Absolución de reclamos	02 de julio del 2025 a partir de 8 00 am	Comisión Evaluadora CAS
Publicación de resultados aptos para la entrevista personal	02 de julio del 2025 a partir de las 10:00 am	Comisión Evaluadora CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
URUBIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Iove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Joel Iove Bejar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2023 - 2026
Alber Ramon Melmer Chiracacá
CAC 1234
DNI N° 12345678
RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR PUBLICO - DENUNTA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



Entrevista personal	02 de julio del 2025 a partir de 02:00 pm.	Comisión Evaluadora
Publicación del Resultado Final	02 de julio del 2025	Comisión Evaluadora CAS
3. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato e inicio de labores	03 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 revaluación 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:

PUESTO QUE POSTULA:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Jody Jove Belar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

Jody Jove Belar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2023 - 2026
Abg. Ramon Merino Chancachata
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE - ECUADOR



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA



PUNTAJE MÍNIMO 30 – PUNTAJE MÁXIMO 50

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	CALIFICACIONES	PUNTAJES OTORGADOS
1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (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 (Mínimo 06 – Máximo 12)	12	
Más de 600 horas lectivas	12	
Más de 400 horas lectivas	10	
Más de 200 horas lectivas	08	
Más 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

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS-CUSCO
C.P.C. Joe Nave Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE COLQUEMARCA
GESTIÓN 2026 - 2028
Algo. Román Velasco Chancococha
CAO T. 01
DNI N°: 474 3490
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DEL MTO, NIAT DEL MTO, E. JENTE - DEM. JRA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



(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.
- En la evaluación la experiencia laboral se considerará conforme a las especificaciones detalladas en cada plaza convocada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO
C.P.C. Joel Iove Belaj
JEFE DE LA OFICINA DE
CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2023 - 2026
Abg. Raimundo Mallino Characalla
DNI N° 432013490
RESPONSABLE DE LA DEFENSA MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE COLQUEMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- 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 rotuio.

SEÑORES:
 MUNICIPALIDAD DE COLQUEMARCA
 CONVOCATORIA DE PROCESO CAS N° 007-2025-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
 - Copia simple de contratos, certificados, constancias, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 GESTIÓN 2023 - 2026
 Mg. Rosa Madrina Chancocilla
 DNI N.º 4.131.4160
 DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



- 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 DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
CANTIDAD	01
CODIGO	01
REQUISITOS	DETALLES
FORMACION ACADEMICA	➤ Título, universitario a nombre de la Nación, ingeniería civil y/o afines. Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL	➤ Tener cuatro (04) años de experiencia en gestión pública y/o privada
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICO	➤ Tener dos (02) Años de experiencia en cargos, y/o similares al puesto.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Curso en Gestión Pública. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ General. (mínimo 50 horas acumuladas) ➤ Cursos de inversión pública (mínimo 50 horas acumuladas)
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de herramientas de Ofimática. ➤ Conocimientos en inversión publica



Amor

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2023 - 2026
Abg. Romeo Maldonado Chiriquiano
DNI N°: 43141480
RESPONSABLE DE LA OFICINA GENERAL DE
ELABORACION DE DOCUMENTOS





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



	➤ Liquidación de proyectos
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

1. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o expediente técnico.
2. Proponer normas técnicas y procedimientos administrativos para la supervisión e inspección de los proyectos que se ejecuten por las diferentes modalidades.
3. Participar, coordinar y supervisar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de proyectos a las dependencias correspondientes y/o a la sociedad civil, firmando el acta correspondiente.
4. Revisar y tramitar oportunamente las valorizaciones mensuales por administración directa y/o contrata. Cerciorándose que los avances de obra deben de ser concordantes con las valorizaciones constatadas por la supervisión y visitas periódicas.
5. Revisar los reintegros por reajustes de acuerdo a la formula polinómica de los trabajos presentados por el contratista, verificando que estos sean tramitados dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el RLCE acompañados de la documentación justificatoria.
6. Efectuar y aprobar los informes de control de calidad de los proyectos de acuerdo a lo indicado en los planos y especificaciones técnicas del proyecto, realizando sus propias pruebas de campo y ensayos de laboratorio.
7. Emitir opinión técnica sobre las modificaciones sustanciales y no sustanciales, que incluye las consultas y estado de situaciones de las obras de administración directa o por contrata, adicionales, deductivas, ampliación de plazo, etc.
8. Revisar y evaluar los Expedientes Técnicos, Estudios Definitivos y Fichas Técnicas de Mantenimientos dando la conformidad o viabilidad para su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía.
9. Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución, supervisión de proyectos cuando la normatividad lo permita.
10. Velar y controlar la correcta ejecución de la obra en forma permanente y absolver las consultas que formule el contratista, teniendo en cuenta el calendario de avance de obra.
11. Revisar, evaluar y emitir informe técnico previo al trámite de pago de las valorizaciones provenientes de obras por contrata.
12. Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería para superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de los proyectos en ejecución.
13. Visar convenios, contratos, encargos y otros documentos afines.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
CHUMBIVILCAS - CUSCO

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

Luigi Quintana

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2023 - 2026

Alc. Armonio Meléndez Chancocruz
CAJAC: 1700
DNI N°: 41.481.449D
PERSONAL DE OFICINA DE INGENIERIA
DEL N° 3005 DEL INGENIERO JEFE DE OFICINA - OLMARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



14. Supervisar y controlar el cumplimiento de las Actividades de Mantenimiento de acuerdo al cronograma aprobado, así como también los aspectos técnicos de calidad y seguridad.
15. Evaluar la información del proceso de supervisión elaborando indicadores de desempeño de las actividades de ejecución de los Proyectos de Inversión y de las Actividades de Mantenimiento y remitirlas a las instancias correspondientes.
16. Planificar, dirigir y efectuar la liquidación Técnica y Financiera de los proyectos, actividades ejecutadas y en ejecución.
17. Las demás funciones que le asigne el Gerente 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 Colquemarka
Régimen de Contratación:	Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
DURACION DE CONTRATO	03 meses
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 6,000.00

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

[Handwritten signature]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 GESTIÓN 2023 - 2026
 C.P.C. Ramon Waldino Chancocón
 DNI N° 75124880
 GERENTE MUNICIPAL
 DEL MUNICIPIO DE COLQUEMARCA - CUSCO



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° 007-2025-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



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 inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos (REDAM).
3. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postula.
4. No estar incurso en ninguno de los impedimentos para ser postor o contratista con el Estado.
5. No percibo otros ingresos del Estado que me impidan percibir ingresos por Contrato Administrativo de Servicios.
6. 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
 CERRADO YILCAS SURCO
 C.P.C. Joel Jove Rejar
 JEFE DE LA OFICINA DE
 CONTABILIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
 GESTIÓN 2021 - 2025
 Alfy Rumpay
 Alcaldesa
 DNI N° 7343000
 RESPONSABLE DEL REGISTRO DE LA MUNICIPALIDAD
 DEL PERÚ, MINAY DEL ABOGADO GENERAL DEL ESTADO



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 Colquamarca, 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.

Colquamarca,de.....del 2025

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
C/URUBALCA 300 CASCO
C.P.C. José Jove Bejar
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REGISTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
C/URUBALCA 300 CASCO
RUBEN ALVARO CHAVEZ
INS. PROX. ALELE DE LA REP. ATEN. MUNI. 10701
DEL ARIPO, NIÑA Y DEL ADOL. CASATE - D. MARCA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA



ANEXO IV

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC

Por la presente,
yo.....

...
identificado con DNI.....declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicio al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC.

Colquemarca, de del 2025.

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLQUEMARCA
GESTION 2024 - 2026
DNI N°
RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DEL NÚM. 100001 DEL MUNICIPIO DE COLQUEMARCA



ANEXO V

FICHA DE RESUMEN DE HOJA DE VIDA

Declaración Jurada

CONVOCATORIA CAS N°

CAS N° 007 - 2025 - MDC

I. DATOS GENERALES

a. Datos Personales

[Empty box for Apellido Paterno]

Apellido Paterno

[Empty box for Apellido Materno]

Apellido Materno

[Empty box for Nombres]

Nombres

[Empty box for Distrito]

Distrito

[Empty box for Provincia]

Provincia

[Empty box for Departamento]

Departamento

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

[Empty box for birth date]

c. Documento de Identidad - DNI:

[Empty box for DNI]

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

[Empty box for RUC]

e. Dirección Actual

[Empty box for Distrito]

Distrito

[Empty box for Provincia]

Provincia

[Empty box for Departamento]

Departamento

f. Número de Celular:

[Empty box for cell number]

g. Teléfono Fijo:

[Empty box for landline number]

h. Correo Electrónico:

[Empty box for email]

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

[Empty box for SI]

[Empty box for NO]

NO

j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

[Empty box for SI]

[Empty box for NO]

NO:

Handwritten signature and stamp of the Municipality of Colquemarca

Large handwritten signature

Stamp and signature of C.R.C. Joel Jove Bejar, Jefe de la Oficina de Contabilidad



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:

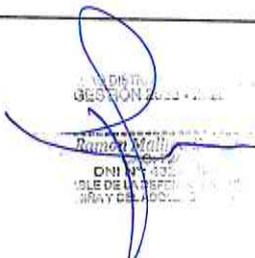
NO:

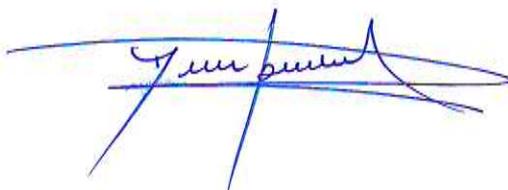
Colegio Profesional: Colegio de Licenciados en Administración

N° Colegiatura:

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 COLQUEMARCA
 CHUMBIVILCAS - CUSCO
 Jefe de la Oficina de Contabilidad


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


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



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 COLQUEMARCA
ELECCIÓN 2023 - 2026
C.P. Ramón Guillma Chancayari
CUI N° 108203485
AUTORIDAD DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL
DE LA PROVINCIA Y DEL DISTRITO DE COLQUEMARCA

Handwritten signature in blue ink

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



EXPERIENCIA ESPECIFICA

N°	Tip o	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio (dd/mm/a aaa)	Fecha de Culmina ción (dd/mm/ aaaa)	Motivo de Conclusión (renuncia, no renovación , etc.)	Tiempo en el Puest o en meses y años	N° de Folio de susten to
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.

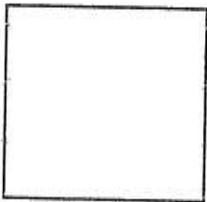
V. SOBRE EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, FISCALIZACIÓN POSTERIOR Y RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

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.

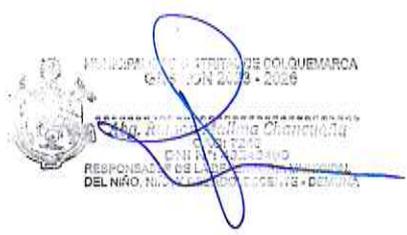
_____ **Apellidos y Nombres del Postulante**

_____ **Firma del Postulante**



Fecha: _____

HUELLA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLQUEMARCA

CONVOCATORIA CAS N° 007-2025-MDC