



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°168-2026-MDC/GM

Colcabamba, 20 de mayo del 2026

VISTO:

Informe N°240-2026-SGRH-€RCM/MDC, suscrito por el Gerente de Recursos Humanos, Memorandum N°1158-2026-GAF/MDC, suscrito por el Gerente de Administración y Finanzas, así mismo el Informe N°0208-2026-GPP/MDC, suscrito por el Gerente de Planificación y Presupuesto, Informe N°003-2026-PCC01-2026/RCM-MDC, emitido por Presidente de Comité de Evaluación de Proceso CAS N°003-2026-MDC de la municipalidad distrital de Colcabamba, solicita aprobación de bases del concurso publico de (CAS) transitorio N°003-2026, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece en su Título Preliminar Artículo II, Autonomía Municipal "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, la autonomía confiere a los gobiernos locales, poderes competencias, atribuciones y recursos para la gestión y administración de su respectiva circunscripción, sin injerencia de nadie;

Artículo Único de la Ley N° 28607, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia;

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de sus atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por las cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, artículo 83° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en otros órganos de la Entidad;

Que, conforme el Artículo 3° del Decreto Legislativo 1057 "el contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales"

Que, según lo dispuesto en la Centésima Décimo Cuarta Disposición complementarias finales de la Ley N° 32513, publicada el 4 de diciembre de 2025, aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, que autoriza excepcionalmente la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 régimen del contrato administrativo de Servicio – CAS;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1057, incorporada mediante Ley N° 29849, dispone que el acceso al régimen de contratación administrativa de servicios se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se Aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, cuyo Art. 3°, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el procedimiento de contratación que deben observar las entidades públicas para suscribir un contrato administrativo de servicios;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°162-2026-MDC/GM, de fecha 20 de mayo del 2026, se conformó el Comité de Evaluación del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios – (CAS) transitorio N°003 -2026, asimismo se encarga a la Comisión tener a su cargo la organización,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA

TAYACAJA HUANCVELICA
Capital Energética del Perú

"El cambio lo hacemos juntos"

GERENCIA MUNICIPAL

conducción y ejecución del proceso de selección de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, de acuerdo con los requerimientos de servicio, por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Colcabamba;

Que, mediante Informe N°240-2026-SGRH-(e)RCM/MDC, suscrito por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cual solicita la habilitación presupuestal para el CAS) transitorio N°003-2026, D.L. 1057 suscritos en el marco de lo establecido en el D.U N°034-2021 y Disposiciones Complementarias Final de D.U N°083-2021;

Que, mediante Memorandum N°1158-2026-GAF/MDC, emitido por CPC. Augusto Palomino Pérez-Gerente de Administración y Finanzas, el cual solicita Disponibilidad Presupuestal para la CONVOCATORIA CAS transitorio N°003-2026, para el servicio de requerimiento para la "Contratación Administrativa de Servicio de Personal por necesidad transitoria para la Municipalidad Distrital de Colcabamba – Provincia de Tayacaja – Departamento de Huancavelica";

Que, mediante Informe N°0208-2026-GPP/MDC, de fecha 19 de mayo del 2026, suscrito por Lic. Adm. Richar Común Mendoza-Gerente de Planificación y Presupuesto, indica que si cuenta con Disponibilidad Presupuestal para la convocatoria (CAS) transitorio N°003-2026 "Contratación Administrativa de Servicio de Personal por necesidad transitoria para la Municipalidad Distrital de Colcabamba – Provincia de Tayacaja – Departamento de Huancavelica";

Que, mediante Informe N°003-2026-PCC01-2025/RCM-MDC, de fecha 20 de mayo del 2026, suscrito por el Lic. Adm Richar Común Mendoza-Presidente de Comité de Evaluación de Proceso CAS N°003-2026-MDC, solicita aprobación de bases de proceso (CAS) transitorio N°003-2026;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con el visto bueno de los funcionarios pertinentes, las facultades y competencias que se otorga bajo Resolución de Alcaldía N° 0045-2025-MDC/A, del 30 de abril del 2025, donde se dispone la facultad resolutoria en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR las bases que regulará el proceso de selección para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057 – en el marco de la Septuagésima Tercera disposición complementaria final de la Ley N° 32513, publicada el 4 de diciembre de 2025, aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026, como anexo forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1057, Ley que Aprueba el Contrato Administrativo de Servicios, en merito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Comisión que llevará adelante el Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) transitorio N°003-2026, el estricto cumplimiento de las bases aprobadas mediante la presente Resolución, así como las demás acciones correspondientes bajo las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso de incumplimiento.

ARTICULO TERCERO. -ENCARGAR, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba en realizar la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Servir.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Imagen Institucional de la Información de la Municipalidad Distrital de Colcabamba para realizar la publicación de la presente Resolución y las bases del Concurso (CAS) transitorio N°003-2026.

ARTICULO QUINTO. – NOTIFICAR, la Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Colcabamba.

Por tanto:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA - TAYACAJA - HUANCVELICA
CPC. Francisco Y. Rojas Vega
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

PROCESO CAS N° 003-2026-MDC.

**PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD
DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR NECESIDAD
TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA CAS
N° 003-2026-MDC.**

COMITE DE EVALUACIÓN PARA EL TERCER PROCESO DE SELECCIÓN. INTEGRANTES:

TITULARES:

LIC. ADM. RICAR COMUN MENDOZA (PRESIDENTE)
GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

CPC. AUGUSTO PALOMINO PEREZ (PRIMER MIEMBRO)
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZA

BACH/ CONT. GILMER FLORES CURASMA (SEGUNDO MIEMBRO)
SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO

SUPLENTES:

LIC.ADM. MARICRUZ MATAMOROS SILVA (PRESIDENTE)
SUB GERENTE DE PROMOCION DE LA EDUCACION
SALUD CULTURA Y DEPORTE

ING. FLAVIO PAUCAR VILA (PRIMER MIEMBRO)
GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y RENTAS

LIC/ADM. YESELA MAYTA DE LA CRUZ (SEGUNDO MIEMBRO)
SUB GERENTE DE TESORERÍA





BASES PARA LA CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA.

PROCESO CAS N° 003-2026-MDC

I. GENERALIDADES:

OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el proceso de selección para la contratación Administrativa Servicio temporal de personal para las diferencias unidades órganos de la Municipalidad Distrital de Colcabamba -Tayacaja-Huancavelica, de acuerdo a la necesidad y términos de requerimientos de cada unidad orgánica, Garantizado los principios de Transparencia , meritocracia e igualdad de oportunidades sin distinción de raza, sexo, idioma, religión, condición socioeconómica de otra índole, establecido las reglas pertinentes para el acceso de acuerdo al puesto de trabajo señalados en las bases bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria en el marco de la ley N° 32513-Ley de presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.

DEPENDENCIA. UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES

**Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social**

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 2012-EF.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del 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° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.



- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201-SRVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Informe Técnico N° 000208-2021-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N.º 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Decreto de Urgencia N.º 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Resolución de Gerencia Municipal N° 083-2026-GM/MDC, conformación del comité.
- Demás normas vigentes.

CAUSA OBJETIVA

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible de su jurisdicción

La Municipalidad Distrital de Colcabamba cuenta con personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 1057, es así que presenta la necesidad de contratar personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria para la atención de expedientes administrativos y servicios básicos que brinda la Municipalidad, con el único fin de velar por el bienestar del ciudadano Colcabambino, naciendo la necesidad en determinadas jefaturas, unidades orgánicas.

Dado la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, Artículo 4.- eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS (...) a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS (...)

Sin embargo, la necesidad está dada en las áreas orgánicas indicadas, es así que se toma en consideración el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, punto 2.7 advierte que el Tribunal Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la N° 31131, manteniendo, por tanto la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la



Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley asimismo, el presente informe nos indica lo siguiente.

Del mencionado marco normativo, se advierte que las entidades públicas emplean las contrataciones a plazo fijo o determinado para atender necesidades de carácter excepcional y temporal que responden a una causa objetiva.

Asimismo, **las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad Transitoria, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad, a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento. Sobre las nuevas contrataciones CAS Transitoria a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional**

Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4º de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 0º del D. Ley N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, **se concluye que, a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo. N° 1057.**

En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta **posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo. N° 1057 en la modalidad de Plazo Transitorio** siendo que en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales el 2.18 y 2.19 del presente informe, así como las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de confianza.

En base a lo indicado y existiendo la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 **POR NECESIDAD TRANSITORIA CON PLAZO DETERMINADO SE PROGRAMA LA "CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA PROCESO CAS N° 003-2026-MDC"** De las áreas indicadas.





POSICIONES PARA CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-MDC (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

CODIGO	UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACION
001	Sub Gerencia de Tesorería	Cajero	1	1,300.00
002	Sub Gerencia de Tesorería	Asistente Administrativo	1	1,800.00
003	Sub Gerencia de Recursos Humanos	Sub Gerente de Recursos Humanos	1	2,800.00
004	Sub Gerencia de Programas sociales, Vaso de Leche y Registro Civil	Responsable de Omaped	1	1,300.00





CODIGO N° 001

SUB GERENCIA DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO.

001 – CAJERO

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general no menor de 06 meses en gestión pública y/o privados. - Experiencia específica no menor de 02 meses realizando funciones equivalentes
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en contabilidad , administración carreras a fines
Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en computación e informática procesador de textos (Word ,open office write,etc)
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas administrativo SIAF, SIGA MEF - Conocimiento en manejo de praxis.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Proactividad. - Capacidad de organización del Otrabajo. - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Gestión de talento y diseño organizativo. - Alto grado de responsabilidad. - Autonomía. - Resolución de conflictos.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales. - No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. - No tener impedimento para ser contratado por el estado.

- (*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
- (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.



2. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
3. Estampar el sello de CANCELADO en los recibos de caja en señal de conformidad del dinero recibido.
4. Emitir los listados y reportes de caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente y entregar al pagador para el depósito en bancos, dentro del plazo de ley.
5. Velar por la seguridad de los fondos recaudados y no retener más del tiempo autorizado.
6. Facilitar el arqueo de caja, cuando lo requiera la municipalidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
7. Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados.
8. Realizar otras funciones adicionales que le encomiende el Jefe de la Unidad de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Colcabamba - Paseo Santiago Antúnez de Mayolo S/N Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses, renovables en función a desempeño y necesidad.
REMUNERACIÓN	Mil Trescientos soles, (S/ 1,300.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.

CODIGO N° 002

SUB GERENCIA DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO.

002 - ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General no menor de 01 año en gestión pública y /o privadas - Experiencia Especifico de 08 meses realizando funciones equivalentes al puesto.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller de las carreras de contabilidad administración ,economía, carreras a fines
Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de SIGA. - Cursos SIAF. - Gestión Municipal. - Delitos contra la Administración Publica.
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas administrativo SIAF - SIGA MEF - Conocimiento de Microsoft Office
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Proactividad. - Capacidad de organización del Otrabajo.



	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Gestión de talento y diseño organizativo. - Alto grado de responsabilidad. - Autonomía. - Resolución de conflictos.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales. - No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. - No tener impedimento para ser contratado por el estado.

- (*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
- (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar en la ejecución de giros (pagos) de obligaciones derivadas de documentos administrativos de gasto, conforme a la normativa vigente del Sistema Nacional de Tesorería.
2. Verificar la documentación sustentatoria de los expedientes de pago, asegurando el cumplimiento de los requisitos formales y legales establecidos en la normativa aplicable.
3. Revisar expedientes documentarios relacionados a las solicitudes de pago, a fin de contribuir a su correcta tramitación de las órdenes de compra, ordenes de servicios y otros.
4. Atender a los usuarios internos y externos de la entidad, brindando información y orientación relacionada con los tramites y procesos de tesorería.
5. Elaborar las conciliaciones bancarias, verificando la correspondencia entre los saldos contables y los movimientos de las cuentas bancarias.
6. Identificar y comunicar inconsistencias en los procesos de conciliación bancaria, para su oportuna regularización.
7. Registrar y/o apoyar en el registro de operaciones de tesorería en los sistemas administrativos correspondientes (SIAF u otros), de acuerdo a la normativa vigente.
8. Realizar el seguimiento de los expedientes de pago, coordinando la subsanación de observaciones con las áreas usuarias.
9. Otras funciones que se le asigne la jefatura inmediata, relacionadas con el ámbito de la Sub Gerencia de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Colcabamba - Paseo Santiago Antúnez de Mayolo S/N Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses, renovables en función a desempeño y necesidad.
REMUNERACIÓN	Mil Ochocientos soles, (S/ 1,800.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



CODIGO N° 003

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PERFIL DEL PUESTO.

003 – SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

<p>Experiencia General</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general no menor 02 años en entidades publicas o privadas - Experiencia laboral especifica no menor 01 año realizando funciones equivalentes
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado en contabilidad y finanzas ,administración , economía y afines
<p>Cursos/diplomados/especializaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA - SIAF - Gestión Municipal - Delitos Contra la Administración Publica - Gestión de personal y Recursos Humanos
<p>Conocimientos en:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del SIAF - Plataformas de PDT PLAME, AFP net - Regímenes Laborales - Procesos Administrativo
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Proactividad. - Capacidad de organización del Otrabajo. - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Gestión de talento y diseño organizativo. - Alto grado de responsabilidad. - Autonomía. - Resolución de conflictos.
<p>Otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales. - No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. - No tener impedimento para ser contratado por el estado.

- (*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.



- (*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
-
- (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas con el Sistema de Personal de acuerdo con los Regímenes Laborales en vigencia y el Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Cumplir con las actividades dispuestas por la ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento el D.S. 040-2014-PCM
4. Promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos basada en el respeto al estado de derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato municipal y el logro de una mayor atención a las personas
5. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, evaluación y promoción del personal, control de asistencia, movimiento de personal, practicas pre-profesionales, remuneraciones, pensiones, relaciones laborales, capacitación, bienestar; así como mantener actualizada la información de los legajos de personal
6. Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la confección de planillas y el pago de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales en general
7. Incorporar a los nuevos trabajadores a su respectiva área funcional y puesto de trabajo, mediante actividades de inducción que permitan su rápida adaptación a la vida laboral de la municipalidad
8. Mejorar los niveles de competencia, destrezas y prácticas de actitudes y valores del recurso humano, a través de programas específicos de aprendizaje que garantice el desarrollo de la carrera administrativa, el mejoramiento del desempeño laboral y la realización personal
9. Promover a los trabajadores, mediante los correspondientes procesos de ascenso y progresión en la carrera administrativa
10. Desarrollar y proponer a la alcaldía, mecanismos de promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
11. Planificar las necesidades de personal, en función de la disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de las metas, actividades y proyectos de la municipalidad en coordinación de la gerencia de administración.
12. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de Bienes, Ingresos y Rentas de los trabajadores
13. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo y ascenso.
14. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, para contribuir mejorar los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y para una adecuada administración remunerativa en concordancia con las normas vigentes
15. Organizar, implementar y mantener actualizados los legajos, registros y el escalafón personal.
16. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las normas de asistencia.





17. Participar en la conformación del comité de Reclutamiento de Personal, de su reglamento y sistema de calificación
18. Ubicar adecuadamente al personal nombrado en cada uno de los grupos ocupacionales y niveles de carrera.
19. Ejecutar los procesos de Registro y Control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal. Así mismo establecer el rol anual de vacaciones.
20. Ejecutar las políticas de remuneraciones e incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de Gobierno y de Dirección.
21. Proyectar resoluciones y contratos de personal bajo cualquier modalidad de contratación.
22. Elaborar y presentar en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Racionalización, Presupuesto y Estadística, el proyecto del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
Promover el desarrollo de programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que conlleven a la integración, participación y compromiso de los trabajadores de la municipalidad, realizando las coordinaciones necesarias con cualquier área de la municipalidad.
24. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
25. Evaluar la propuesta de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
26. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
27. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la municipalidad.
28. Informar mensualmente a su gerencia, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
29. Emitir resoluciones en primera instancia en los asuntos de su competencia.
30. Realizar el control permanente de asistencia y permanencia de personal que labora.
31. Cumplir con las demás Funciones afines encargadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Distrital de Colcabamba - Paseo Santiago Antúnez de Mayolo S/N Colcabamba - Tayacaja - Huancavelica.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses
REMUNERACIÓN	Dos Mil Ochocientos soles, (S/ 2,800.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.



CODIGO N° 004

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

PERFIL DEL PUESTO.

004 - RESPONSABLE DE OMAPED

Experiencia General	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de 12 meses en gestión pública y/o privadas - Experiencia específica de 05 meses realizando funciones equivalentes
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios superiores y/o técnicos en trabajo social, sociología, derecho
Cursos.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos referentes a OMAPED - Gestión pública
Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> - Computación e informática - Conocimiento básico de la ley 27972 ley orgánica de municipalidades - Conocimiento en sistemas de gestión Municipal
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo en equipo. - Proactividad. - Capacidad de organización del Otrabajo. - Dedicación y esfuerzo para lograr objetivos. - Gestión de talento y diseño organizativo. - Alto grado de responsabilidad. - Autonomía. - Resolución de conflictos.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - No contar con antecedentes penales, policiales y/o judiciales. - No tener incompatibilidades con funcionarios y/o servidores públicos. - No tener impedimento para ser contratado por el estado.

- (*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.
- (**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1. Ejecutar las actividades de la Oficina Municipal de Atención a las personas con Discapacidad OMAPED, orientado a la defensa de los derechos de las personas con discapacidad;
2. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad;
3. Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre asuntos relacionados con las personas con discapacidad;



II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<i>Aprobación de la Convocatoria.</i>	<i>20 de mayo de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
CONVOCATORIA		
<i>Publicación de la Convocatoria</i>	<i>20 de mayo al 01 de junio de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, Paseo Santiago Antúnez de Mayolo con Av. Centenario S/N</i>	<i>02 de junio de 2026</i>	<i>Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba de 8:00 am a 1:00 pm y 2:30 pm a 5:30 pm</i>
SELECCIÓN		
<i>Evaluación Curricular.</i>	<i>03 de junio de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.</i>	<i>03 de junio de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Presentación de Reclamos</i>	<i>04 de junio de 2026 08:00 a.m. 09:00 a.m.</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Absolución de Reclamos</i>	<i>04 de junio de 2026 9:30a.m.</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Entrevista Personal</i>	<i>04 de junio de 2026 10:00 a.m.</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad</i>	<i>05 de junio de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
<i>Adjudicación de Plazas</i>	<i>08 de junio de 2026</i>	<i>Comité de Selección</i>
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
<i>Suscripción y Registro del Contrato.</i>	<i>Desde el día siguiente hábil de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil</i>	<i>Sub Gerencia de Recursos Humanos</i>







III. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES


POSTULACIÓN PRESENCIAL

Los interesados que desean participar en el presente proceso de selección, deberán ingresar a la página de la Municipalidad Distrital de Colcabamba y Facebook de la Municipalidad Distrital de Colcabamba para descargar los anexos o solicitar en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y luego presentar el expediente en trámite documentario para su postulación mesa de partes de la municipalidad.

CONSIDERACIONES PARA LA INSCRIPCIÓN PRESENCIAL DEL POSTULANTE.

- 
- 
- a) La Inscripción es presencial estará habilitada únicamente durante el plazo establecido en el cronograma de la convocatoria.
 - b) El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil del puesto a la fecha de cierre de la etapa de Inscripción mediante manera presencial.
 - c) Si el postulante es Licenciado de las Fuerzas Armadas deberá consignar la información en el C.V. y rellenar el anexo respectivo.
 - d) Si el postulante se encuentra inscrito en el Registro Nacional de persona con discapacidad — CONADIS deberá acreditar y declarar el anexo respectivo.
 - e) Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente y mantener habilitada las cuentas de correo electrónico consignadas en la ficha de inscripción, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado. Asimismo, es responsabilidad del postulante contar con una adecuada conexión a internet y número telefónico para evitar problemas al momento de completar la información y realizar las evaluaciones correspondientes en las etapas posteriores.
 - f) La información enviada por el correo tiene carácter de declaración jurada por lo que toda información registrada es de exclusiva responsabilidad del postulante.

IV. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN



La verificación de la información enviada al correo se efectuará considerando lo declarado por el postulante respecto del cumplimiento de los requisitos mínimos y el perfil del puesto, en virtud de los cuales los postulantes podrán ser declarados como:

- ✓ **APTO:** cuando de acuerdo a lo declarado por el postulante se verifica que este cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto y no tienen ningún impedimento para ser contratado por la Municipalidad Distrital de Colcabamba.
- ✓ **NO APTO:** Cuándo de acuerdo a lo declarado por el postulante, este no reúne uno (01) o más de los requisitos mínimos del perfil de puesto o, tiene impedimento para ser contratado. También se declara como NO APTO, cuando el postulante no complete la información solicitada o declare información falsa o errónea.



Nº	ETAPAS	CARACTER	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESO (%)
1	Inscripción en Oficina del Trámite Documentario (Secretaría)	Eliminatorio APTO - NO APTO	No tiene puntaje	No tiene puntaje	No aplica
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	40	40%
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40	60	60%
TOTAL					100%

V. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se revisará el Curriculum Vitae documentado y se verificará que el postulante acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos, de acuerdo a la documentación sustentaría, según declarado en el anexo 1 Ficha de postulación con el contenido del Curriculum vitae.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La etapa da Evaluación Curricular, tiene puntajes y es de carácter eliminatorio

La puntuación aprobatoria en la Evaluación Curricular es entre treinta (30) y cuarenta (40) puntos.

ETAPA	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO OBLIGATORIO
EVALUACION CURRICULAR	30	40

En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de Evaluación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como.

- ✓ **APTO:** si luego de la verificación de la documentación presentada, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto al cual postula. Los postulantes aptos pueden obtener una calificación mínima de 30 puntos, de acuerdo a lo establecido.
- ✓ **NO APTO:** si luego de la verificación de la documentación sustentaría remitida, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puestos al cual postula.

DESCALIFICADO: Aquellos postulantes que no presenten su Curriculum Vitae documentado de acuerdo a los parámetros establecidos en la presente base



CONSIDERACIONES PARA EL ENVIÓ DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTARÍA.

- ✓ Es responsabilidad del postulante presentar la documentación que acredite fehacientemente los requisitos establecidos para el puesto al cual postula.
- ✓ Toda la documentación se presentará debidamente foliado y firmado.
- ✓ Los postulantes presentaran la documentación de manera obligatoria en el siguiente orden:
- ✓ presentarán además del Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y las Declaraciones Juradas (Anexos 2,3,4,5,6,7,8), debidamente llenadas y firmadas.
- ✓ Toda la documentación se presentará en un sobre manila con el siguiente rotulo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA
COMITE DE SELECCION Y EVALUACION DE POSTULANTES
CONVOCATORIA CAS N° 003 - 2026 - MDC

CARGO AL QUE POSTULA _____

UNIDAD ORGANICA -----

CODIGO _____

NOMBRES Y APELLIDOS _____

DNI _____ RUC _____

TELEFONO _____

FOLIOS _____

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

- El comité de selección publicara en el portal de Facebook (Municipalidad Distrital de Colcabamba), los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma de proceso de selección.
- Asimismo, se publicará la fecha y hora de entrevista personal para los postulantes que obtuvieron la condición APTO en la etapa de Evaluación Curricular.

VII. DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACION ADICIONAL.

- ✓ **Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fueras Armadas.
- ✓ Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas procedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación Curricular, Entrevista Personal) estipuladas en las bases.
- ✓ **Discapacidad:** Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad



mayor o igual a 33% conforme a Ley N° 29973, ley general de la persona con Discapacidad y su reglamento.

VIII. EVALUACION CURRICULAR

<p>TITULO, CERTIFICADO O DIPLOMA</p> <p>Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, título profesional, Certificado y/o diploma debidamente acreditado considerándose solo el nivel educativo alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, siendo un puntaje máximo de 20 puntos en la siguiente forma:</p> <p>A.- Por título universitario. 20 puntos. B.- Por grado de bachiller 18 puntos C.- Certificado de egresado Universitario 15 puntos D.- Técnico 15 puntos E.- Estudios Superiores no concluidos semestres 12 puntos</p>	<p>PUNTAJE MAXIMO</p> <p>20</p>
<p>EXPERIENCIA LABORAL</p> <p>La calificación máxima por este concepto será 15 puntos, acumulables entre la experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución</p> <p>a.- experiencia laboral en el servicio específico mayor de 3 años 15 puntos b.- experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor de 2 años 12 puntos c.- experiencia laboral en el sector público y/o privado mayor a 1 año 10 puntos d.- experiencia laboral en el sector público, mayor de 6 a 12 meses 08 puntos</p>	<p>15</p>
<p>POR CAPACITACION (Dentro de los últimos 5 años)</p> <p>La calificación se computará con un máximo de 05 puntos en la siguiente forma</p> <p>a.- Diplomados 02 como máximo (02 puntos c/u) b.- Cursos, Seminarios, Constancias y otras mayor a 6 horas lectivas, máximo 06 cursos (01 punto c/u)</p>	<p>05</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>40</p>

El puntaje mínimo para pasar la entrevista personal es de 30 puntos





IX. ENTREVISTA PERSONAL

a) En esta etapa solo participan aquellos postulantes que hayan sido declarados APTOS en la evaluación curricular.

b) Factores de Evaluación:

FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
I.- ASPECTO PERSONAL: Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante.	2	5
II.- COMUNICACION EFECTIVA: Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	3	5
III.- ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES: Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	15	25
IV.- CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional.	15	20
V.- CULTURA GENERAL: Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local.	3	5
PUNTAJE TOTAL	40	60

El puntaje mínimo a cubrir en la entrevista personal es de 40 puntos

- El puntaje mínimo para adjudicar como ganador de la plaza es de 70 puntos

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DE LA PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Toda la documentación se presentará debidamente foliado en números y letras, firmado y huella digital en todas las hojas.

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL:

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, copia de DNI y las Declaraciones Juradas (Anexos 2,3,4,5,6,7,8), debidamente llenadas y firmadas.

Toda la documentación se presentará en un sobre manila con el rótulo mencionado líneas arriba.



X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

- ✓ El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

XI. BONIFICACIONES

PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación (incluye la entrevista final) a la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio.

De acuerdo al Art. 76 de la Ley N° 29973 la persona con discapacidad (postulante) debe presentar su certificado con discapacidad, otorgado por los Hospitales del Ministerio de Salud, Defensa del interior y el Seguro Social de Salud (ESSALUD).

XII. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

- a) la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la municipalidad distrital y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- b) Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará no apto y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio señalado en el punto 6, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la publicación de los resultados en la página del FANPAGE de la municipalidad.
- c) De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará desierto el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.
- d) Para la firma de contrato los postulantes deberán entregar a la Oficina de Personal su currículum vitae documentado y otros datos adicionales que nos exigen.



XIII. DISPOSICIONES FINALES:

1. Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Méritos del personal que postula a los servicios previstos en la convocatoria.
2. Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá el cese por omisión de falta grave con arreglo de la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.
3. La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
4. Son causales de descalificación automática del postulante:
 - No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 - No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso
 - No presentar el DNI vigente.
 - No consignar la plaza a la que postula
 - No presentar los Anexos (Del 01 al 08).
 - No presentarse en la hora y fecha programada
 - La suplantación de personas.
 - Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 - Los que están contemplados en el artículo 242º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
 - No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
6. para efectos de la puntuación del factor experiencia, la fracción menor a un mes se considerará como mes completo
7. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
8. La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará la devolución de los Curriculum Vitae a las postulantes que no ingresaron, en un plazo máximo de 15 días hábiles previa presentación de una solicitud.
9. Las solicitudes de postulación serán válidas siempre que se presenten en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Colcabamba, en el día y hora señalada en el cronograma descrito en el aviso de convocatoria.
10. La Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuará la devolución de los Curriculum Vitae a las postulantes que no ingresaron, en un plazo máximo de 15 días hábiles previa presentación de una solicitud





X. DE LOS ANEXOS

ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N°: _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N°: _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA: _____

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).



III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO		CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)			
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO						
BACHILLER / EGRESADO						
ESTUDIOS TÉCNICOS						
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TÉCNICOS NO CONCLUIDOS						
ESTUDIOS SECUNDARIOS						
ESTUDIOS PRIMARIOS						





IV. EXPERIENCIA LABORAL:

Nº	INSTITUCION PÚBLICA Y/O PRIVADA	CARGO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCUMENTO DE DESIGNACION	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							
9º							
10							





V. CAPACITACIONES:

Nº	DENOMINACION DEL CURSO Y/O EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACION EN HORAS	INSTITUCION	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							
7º							
8º							
9º							
10							
11							
12							
13							

El POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en

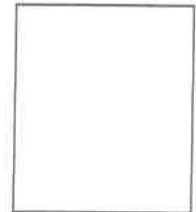




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Firma
DNI N°:



Huella Digital





ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo, Identificado/a con DNI N.º, declaro **BAJO JURAMENTO** no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD** (*)

Colcabamba,2026



Firma
DNI N°:

Huella Digital

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





ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA
DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el registro de deudores alimentarios creado por ley n° 28970.

Colcabamba,2026



Firma
DNI N°:



Huella Digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a).....Identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio endel Distrito de

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



Empty square box for marking 'X'.

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

.....
.....
.....



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

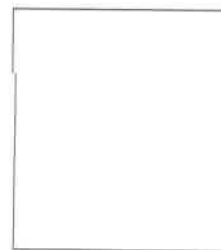
.....
.....
.....



Empty square box for marking 'X'.

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

Colcabamba,.....2026



Huella Digital

.....



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA

Firma
DNI N°:

Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
COLCABAMBA

ANEXO N° 05

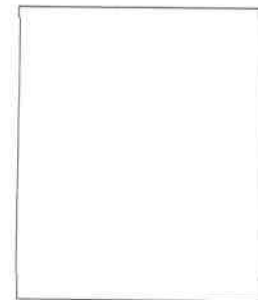
DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

- *No registro antecedentes policiales.*
- *No registro antecedentes penales.*
- *Gozo de buena salud.*

Colcabamba,2026.



Firma
DNI N°:

Huella Digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 002-2026-MDC.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

Yo, _____ con Documento Nacional de Identidad N° _____ con domicilio en _____ de nacionalidad _____ mayor de edad de estado civil _____ de profesión _____ a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad en el presente concurso, manifiesto con carácter de **DECLARACIÓN JURADA** lo siguiente:



BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		



BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		



Colcabamba,2026

(1) _____ (1) Firma

(1) _____ Nombres del postulante

(2) _____ Documento Nacional de Identidad (DNI)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMISION DE PROCESO CAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLCABAMBA

Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con documento nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria CAS N° 002-2026-MDC., para la CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE _____ y declara bajo juramento que:

SI	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
NO	

SI	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
NO	

Colcabamba, _____ 2026

Firma del postulante



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS CONSIGNADOS Y REMISIÓN DE DOCUMENTOS

Yo, _____ Identificado (a) con DNI
N° _____ con domicilio en

_____ distrito _____ Provincia _____
_____ Departamento _____



DECLARO BAJO JURAMENTO, la autenticidad de los datos y documentos adjuntados en mi Curriculum vitae presentados a la Municipalidad Distrital de Colcabamba, para ocupar el puesto de confianza.

Me someto a la verificación inopinada que realice la Municipalidad Distrital de Colcabamba sobre la veracidad de la presentación de documentos y datos, caso contrario estaré incurriendo en contra de los reglamentos de la Entidad y otras normas de Ley.

Colcabamba, _____ 2026



Apellidos y Nombres:

DNI N° :