



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



BASES CONVOCATORIA DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 728

**CONVOCATORIA N°005-2024 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL
BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
REQUERIDAS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS.**

(Del 04 de noviembre al 30 de diciembre del 2024)





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728.

A. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS es una entidad pública, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la Constitución política del Perú y tiene como finalidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en el ámbito de su jurisdicción.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS requiere contratar, bajo el Régimen laboral de la actividad privada, Decreto legislativo N.º 728, debido a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas en las diferentes áreas requeridas por las unidades orgánicas, conforme al siguiente detalle:

N.º	Nombre del Puesto y/o Prestación	Dependencia	Remuneración	Decreto Supremo N°313-2023-EF	Cantidad
1	ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
2	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
3	ANALISTA EN CONTRATACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- AUTOCOLCA	S/ 1 800.00	S/ 50.00	1
4	ANALISTA PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
5	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- AUTO COLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
6	CONTROLADOR Y/O CAJERO	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS AUTOCOLCA	S/ 1 590.00	S/ 50.00	2
7	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RR.PP.	DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS- AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA

CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



8	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- AUTO COLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
---	--	--	-------------	----------	---

1.3. FINALIDAD

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto legislativo N.º 728, Ley de productividad y Competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad de servicio, por el lapso de NOVENTA (90) días, sujeto al periodo de prueba, según sea el caso desde la suscripción de contrato en concordancia con el D.L. N.º 728.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Evaluación, Selección y Contratación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N.º 728, conformada mediante Resolución de Gerencia N° 019-2024-AUTOCOLCA, de fecha 08 de febrero del 2024.

1.6. BASE LEGAL

- Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- Texto Único Ordenado - TUO de la ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ley N.º 28411.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N.º 28175.
- Decreto Supremo N°017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N.º 728.
- Ley Nª 24521 de fecha 06 de junio de 1986, su modificatoria Ley Nro. 28537 del 02 de junio del 2005 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No 004-88-ICTI/TUR.
- Informe N° 158-2024-OAJ/AUTOCOLCA/CAPCH.
- Informe N° 787-2024-GPP-MPC-CHIVAY.

B. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

1. ESPECIALISTA EN TURISMO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Titulado y/o técnico titulado en Turismo, técnico en Turismo y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA. ✓ Ofimática básica.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo turístico como planificación, proyectos públicos, proyectos privados, inventario, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementen en el ámbito de AUTOCOLCA y anexos. 2. Formular proyectos o capacitaciones en beneficio de la población aledaña e incrementen el flujo turístico en el ámbito de AUTOCOLCA y anexos. 3. Formular anualmente el Plan de Actividades de Promoción y Comercialización Turística, y evaluar su cumplimiento. 4. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y planes de trabajo que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el ámbito de AUTOCOLCA. 5. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y planes de trabajo que incentiven la mejora de los servicios turísticos, procesos de formalización, calidad en el servicio, mejora de conocimientos, e integración de territorios y circuitos turísticos en el ámbito de AUTOCOLCA. 6. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en beneficio de organizaciones, y emprendedores vinculados a las actividades turísticas. 7. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia, dentro y fuera del ámbito de AUTOCOLCA. 8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia. 9. Otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por la Dirección de Promoción Cultural y Turística, o Gerencia General. 	



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Promoción Turística AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de ley.





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN



2. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (6) meses desarrollando funciones similares.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado contabilidad, economía, relaciones industriales, administración, ingeniería industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de gestión pública. ✓ Ofimática básica. ✓ Cursos de SIGA y SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y registro de documentos que son derivadas a la Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA.
2. Elaboración de documentos propios del área.
3. Elaboración de informes para actividades del área
4. Elaboración de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
5. Apoyo en la elaboración de documentos diversos como informes de requerimientos y conformidades.
6. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones.
7. Seguimiento de órdenes de servicio y/o compra en gerencia municipal, administración, logística, contabilidad y tesorería en la MPC.
8. Orden y foliado de documentación de la oficina.
9. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

3. ANALISTA EN CONTRATACIONES

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) Años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (1) año desarrollando funciones similares.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado economía, administración, derecho, ingeniería industrial y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de gestión pública. ✓ Cursos relacionados a las funciones descritas.
Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA Y SIAF

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto:

1. Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de abastecimiento en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones.
4. Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad.
7. Responsable del proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución.
8. Elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos.
9. Elaboración de requerimiento y conformidades.
10. Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.
11. Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.
12. Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.
13. Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.
14. Supervisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.
15. Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Logística - AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA

CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



4. ANALISTA PARA LA OFICINA DE PROMOCION TURISTICA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en turismo , gestión de turismo, marketing turístico administración y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto , otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso de gestión pública. ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA y SIAF
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de documentos administrativos.2. Manejo de plataforma SIGA.3. Elaboración de planes de trabajo.4. Elaborar requerimientos de bienes o servicios5. Emisión de conformidades de compras de bienes o servicios.6. Organizar los procesos y actividades referentes a los sistemas de administración de la oficina de dependencia.7. Coordinar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de competencia para contribuir con los objetivos de la oficina de dependencia.8. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Promoción Turística AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA

CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Municipalidad Provincial
de Caylloma

5. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines. relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, Tesorería, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (con una antigüedad no mayor a los tres años) ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en realizar la programación y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.
- 2 Apoyar en programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos de ingresos y gasto.
- 3 así como el pago de planillas de sueldos y salarios
- 4 Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones.
- 5 Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
- 6 Formular los comprobantes de pago, girado y transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos que AUTOCOLCA contrae de acuerdo a lo presupuestado.
- 7 Proporcionar información en asuntos de su competencia.
- 8 Mantener los registros estadísticos del área.
- 9 Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA

CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



Municipalidad Provincial
de Caylloma

6. CONTROLADOR Y/O CAJERO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones de turismo en el sector público o privado
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto
Cursos y/o Estudio de Especialización	Indispensable: Curso del idioma inglés intermedio (acreditada) Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años). Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento en atención al cliente y conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Control y venta del boleto turístico en los puntos de control que designe Autocolca.
2. Venta de boletaje en la Oficina de Chivay.
3. Remitir la información y documentos relacionados con la venta del boletaje
4. Depósitos diarios en el Banco de la Nación de Chivay por la venta de boletaje
5. Responsable del dinero producto de la venta del boletaje.
6. Apoyar la promoción del Circuito Turístico del Valle del Colca y Anexos.
7. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 640.00 (Mil seiscientos cuarenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

7. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en ciencias de la comunicación. Marketing, Fotografía y/o afines relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Adobe Photoshop y Corel Draw ✓ Microsoft office avanzado ✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Gestión documental, organización, actualización y archivo de documentos administrativos, informes y correspondencias relacionadas con los proyectos de promoción turística.
- 2 Coordinación de agendas y logística, gestión de calendarios y planificación de actividades del equipo de relaciones públicas asegurando una adecuada organización de reuniones, eventos y desplazamientos.
- 3 Elaboración de informes y reportes, redacción de documentos administrativos y reportes sobre el desarrollo de las actividades del área, facilitando la toma de decisiones.
- 4 Tramitación de permisos y coordinaciones institucionales, gestión de trámites administrativos para garantizar la correcta ejecución de las actividades del área.
- 5 Control de inventario de suministros, supervisión del stock de materiales, equipos y suministros del área, asegurando su adecuada disponibilidad y administración.
- 6 Apoyo en la elaboración de presupuestos, colaboración en la preparación de presupuestos y seguimiento de los recursos asignados a las campañas y proyectos de relaciones públicas.
- 7 Atención y resoluciones de consultas administrativas, atención a requerimientos internos del área y resolución de consultas relacionadas con la operatividad de los proyectos,
- 8 Coordinación de pagos y compras, supervisión y ejecución de procesos de compra de insumos y gestión de pagos relacionados con las actividades de relaciones públicas.
- 9 Monitoreo de cumplimiento de plazos y metas, supervisión del cumplimiento de cronograma asegurado que las actividades del área se desarrollen dentro de los plazos establecidos.
- 10 Otras tareas administrativas relacionadas, apoyo en diversas funciones administrativas que surjan conforme a las necesidades del área y proyectos en desarrollo.
11. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA

CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

8. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Contabilidad, Administración, Economía, y/o carreras afines. relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, , Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (con una antigüedad no mayor a los tres años) ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- 1 Apoyar en el registro contable y fiscalización de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos.
- 2 Elaborar, integrar en su caso, analizar y remitir informes mensuales de los estados contables financieros a los organismos competentes, así como elaborar y presentar los balances respectivos.
- 3 Contribuir en controlar la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales.
- 4 Apoyo en ejecución, coordinación y control de la ejecución de los compromisos mensuales.
- 5 Apoyar en controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- 6 Contribuir en ejecutar las obligaciones y compromisos de pagos.
- 7 Elaborar y evaluar los flujos de caja,
- 8 Apoyar en realizar el pago de las obligaciones y elaborar los reportes de gestión correspondiente.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



- 9 Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada.
- 10 Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad.
- 11 Otras actividades que su jefe inmediato le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de Contabilidad de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 04 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2024 sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



C. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	11/10/2024	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de la institución y Publicación de la convocatoria en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR “Talento Perú”	14/10/2024	Recursos Humanos
POSTULACION			
3	Presentación de Currículo Vitae, será ingresado por mesa de partes de la entidad de manera física presencial mencionando en asunto el puesto al cual postula	24/10/2024	Mesa de partes de AUTOCOLCA-EX AECID y mesa de partes ubicada en la Calle República de Chile N° 228 - Urb. La Negrita. Arequipa. (8.00 am a 5.00pm)
SELECCION			
4	Evaluación Curricular	25/10/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	Del 26 al 27 de octubre de 2024.	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	28/10/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
7	Publicación de resultados finales	28/10/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción del personal	29/10/2024	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	30/10/2024 al 31/10/2024	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	04/11/2024	Recursos Humanos

NOTA. - Si el personal seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupo el segundo lugar en orden de méritos; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

En el caso de renuncia del ganador por causas imputables a él dentro de la primera semana de labores, se seleccionará a la persona que ocupó el 2º lugar en orden de mérito, de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

FASES DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)			
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Experiencia Laboral mínima exigida Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos	20%	15	20 puntos
Formación Académica exigida Por cada formación y/o grado académico superior al mínimo exigido se agrega 2.5 puntos, siendo máximo con 5 puntos.	20%	0-15	20 puntos
Cursos y/o estudios de especialización Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agrega 1 punto, siendo máximo con 3 puntos. Por cada curso taller no menor a 12 horas académicas se agrega 0.5 puntos, siendo máximo con dos puntos.	20%	0-10	20 puntos
EVALUACION PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Presentación personal y motivación para el puesto	8%	5	8 puntos
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	16%	10	16 puntos
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad	16%	10	16 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

D. SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

- Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso
- Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas
- Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante
- Postulación a más de una plaza o cargo convocado
- Si alguno de los ANEXOS I, II, III, IV y V se encuentran sin firma (declaraciones juradas).

E. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

6.1. Evaluación Curricular Documentado

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de AUTOCOLCA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

- a. En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- b. Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

- ✓ **Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular:**
- ✓ Solicitud de inscripción dirigida al presidente de comité evaluador (Anexo I).
- ✓ Copia del documento de identidad DNI.
- ✓ Ficha RUC del postulante
- ✓ Ficha del postulante declaración jurada de datos personales (anexo II)
- ✓ Declaración, jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo III).
- ✓ Declaración jurada de no tener ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad con los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos. (Anexo IV).
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N.º 26771, D.S. N.º 021-2000-PCM, modificado por D.S. N.º 034-2005-PCM. (Anexo V).
- ✓ Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden. (Anexo VI).
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen.

(*) Nota: Toda la documentación presentada deberá estar debidamente **firmado y foliado**.





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



Señores:
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA

ATTE: COMITÉ EVALUADOR

Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. 728-
AUTOCOLCA.

PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

N.º DE FOLIOS PRESENTADOS:

Chivay, de.....de 2024



(*) Se precisa que los Currículos Vitae presentados que resulten como no aptos podrán recogerlos una vez finalice el proceso de convocatoria.

✓ **Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:**

- a. Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.
- b. Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- c. Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d. En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas y créditos).
- e. Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de Postgrado también pueden valer como capacitación especializada, (en el caso que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero, no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f. Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g. Para estudios primarios y secundarios solo se acreditará con certificados de estudios.
- h. Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de

constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.

- j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k. Las prácticas preprofesionales y profesionales, se considerará como experiencia laboral siempre y cuando se hubiera realizado bajo el Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- l. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.

✓ **En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.**

- a) Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular
- b) No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.

6.2. Evaluación personal y Entrevista

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza la evaluación personal y entrevista a los postulantes que fueron calificados como “Aprobados”.

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

F. DECLARATORIA DE GANADOR

✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo indique en Resumen Curricular documentado y haya adjuntado



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de a licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

✓ **En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:**

- Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
- Elegible:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, EL Área de Recursos Humanos convoca a la Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la Unidad de Recursos Humanos a fin realizar la suscripción de su contrato dentro del plazo establecido. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo el Área de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

G. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la ORRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por el Área de Recursos Humanos
- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Currículum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



autenticados por el fedatario institucional.

- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. 728-AUTOCOLCA, puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
- d. Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
- e. Cuando sólo hay un ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCION

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....
Señor:

Presidente del Comité

Evaluador Presente.-

Yo,.....

identificado con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de

Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

Mi disponibilidad para incorporarme a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS- AUTOCOLCA es inmediata.

Chivay, de de 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N°





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



ANEXO II



FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA

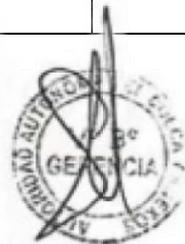
DATOS GENERALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
DNI				FEMENINO	MASCULINO
DIRECCION				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO		CORREO ELECTRONICO	
DD/MM/AA		PERSONAL		PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO		TELÉFONO CELULAR		OTRO CORREO ELECTRÓNICO	
CONADIS		FUERZAS ARMADAS		DEPORTISTA	
N° DE CARNET / CÓDIGO		N° DE CARNET / CÓDIGO		DOCUMENTO	

FORMACION ACADEMICA

NIVEL EDUCATIVO	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	NOMBRE DE LA CARRERA, MAESTRÍA/DOCTORADO	AÑO		CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA	
Secundaria					
Técnica básica (1 a 3 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Otro (especificar)					

COLEGIATURA





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA	
			INHABILITADO	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

CONOCIMIENTO EN OFFICE

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

TIPO DE ESTUDIOS	NOMBRE DEL CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	PERIODO DE ESTUDIOS		HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

CUADRO RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL (Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	Nº DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO		
FUNCIONES PRINCIPALES:						





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por AUTOCOLCA.

Chivay, ____ de _____ del 2024 .

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°

Huella digital





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



ANEXO III DECLARACIÓN, JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,.....

identificado con DNI N°.....,con domicilio

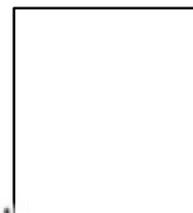
en:....., declaro bajo juramento:

1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N.° 075-2008-PCM; y al Art. 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N.° 30225.
3. Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
4. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
5. Gozar de salud óptima.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. Carecer de Antecedentes Penales.
8. Carecer de Antecedentes Policiales.
9. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 04-2019-JUS.

Chivay, de de 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N°





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN

DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



ANEXO N° IV

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN VÍNCULO FAMILIAR HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD CON LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS.

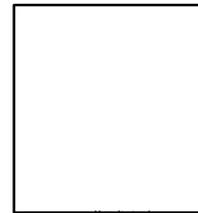
Yo,,
postulante para el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728,
identificado con DNI N.º, con domicilio en
....., declaro bajo juramento:

Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Comité de Selección Personal, el Gerente, empleado de confianza y servidores públicos de la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS- AUTOCOLCA.

Lo que declaro al amparo del principio de presunción de veracidad normado en el artículo 51º del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, de de 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N.º





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN
DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N.º 31299, D.S. N.º 021-2000-PCM, MODIFICADO POR D.S. N.º 034-2005-PCM

Al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771 y modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que, en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une una relación o vínculo de afinidad

(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

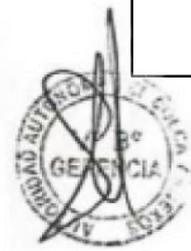
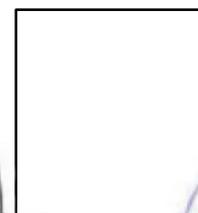
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chivay, de de 2024.

.....

Firma del postulante
DNI N°



ANEXO VI

DECLARACION JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DE ESTA DIRECTIVA Y DE LAS QUE CORRESPONDEN.

Yo,,
identificado con DNI N°....., con domicilio en
.....Distrito.....
provincia..... Departamento....., declaro bajo
juramento:

Someterme a las Directivas que emana la convocatoria del Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728, a las normas vigentes y a las responsabilidades civiles que se pudieran derivar, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Chivay, de.....de 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N°

