CONVOCATORIA N°001-2025 DEL PERSONAL DE AUTOCOLCA BAJO EL REGIMEN LABORAL CAS N° 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA AL CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA CUBRIR PUESTOS DE LAS OFICINAS DE AUTOCOLCA.

Del 03 de febrero de 2025 al 30 de abril del 2025

ENERO 2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS .

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.

2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS requiere contratar, bajo el Régimen laboral, Decreto legislativo N.° 1057 CAS por necesidad transitoria a plazo determinado en el marco de lo establecido en Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, 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,

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

3.1. LUGAR DE PRESTACION: AUTOCOLCA en la dependencia correspondiente y dentro del distrito de Chivay mismo en cumplimiento de las funciones propias del servicio.

3.2. PLAZO DEL CONTRATO: TRES (03) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogable.

3.3. REMUNERACIÓN MENSUAL: “de acuerdo a lo indicado en el inciso N° , incluye los montos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.

3.4. OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO: contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (cas) en el marco de la Ley de presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025; y se rige por los principios de transparencia, merito e igualdad de oportunidades

No pueden celebrar contratos administrativos de servicio las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tiene impedimento, expresamente previsto por las disipaciones LEGALES Y REGLAMENTARIAS PERTINENTES, PARA SER POSTORES O CONTRATISTAS y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad Pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el articulo 3 de la Ley N° 28175. Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes.

No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.

No ser cónyuge o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S N° 065-2011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Ley N° 28715-Ley Marco del Empleo Público, y demás

disposiciones que establezca la Ley.

4. FINALIDAD

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

5. 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 del Decreto Legislativo N° 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000123-2022-SERVIR –PE, para cubrir puestos solicitados por las diferentes áreas y/u oficinas de AUTOCOLCA.

6. BASE LEGAL

6.1. Constitución política del Perú 1993, modificada por la Ley de Reforma
6.2. Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
6.3. Ley n°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
6.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
6.5. Ley N° 27658, Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
6.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley N° 30742.
6.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
6.8. Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S.065-2011-PCM y sus modificaciones.
6.9. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
6.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
6.11. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
6.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
6.13. Ley N° 27815, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6.14. Ley N° 27815, Ley de Código y Ética de la función Pública.
6.15. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
6.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0000132-2022-SERVIR-PE, Formalicen acuerdos de consejo directivo DOPTADO EN SESION N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
6.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación la Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057.
6.18. Informe Técnico N° 001479-2021SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
6.19. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.

PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	DECRETO SUPREMO N°279-2024-EF	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA EN FINANZAS-PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL	2000.00	100.00	1
2	ESPECIALISTA EN INGENIERIA	DIRECCION DE INFRAESTRUCTUA TURISTICA	2000.00	100.00	1
3	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	DIRECCION DE SUPERVISION Y RECAUDACION	2000.00	100.00	1
4	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	2000.00	100.00	1
5	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	ADMINISTRACION Y FINANZAS	2000.00	100.00	1
6	ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL Y TURISTICA	2000.00	100.00	1
7	ASISTENTE EN SUPERVISION Y RECAUDACION	DIRECCION DE SUPERVISION Y RECAUDACION	1600.00	100.00	1
8	PROMOTOR TURISTICO	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL Y TURISTIC A	1600.00	100.00	1
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	1600.00	100.00	1
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	ADMINISTRACION Y FINANZAS	1600.00	100.00	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ADMINISTRACION Y FINANZAS	1600.00	100.00	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	ADMINISTRACION Y FINANZAS	1600.00	100.00	1
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	ADMINISTRACION Y FINANZAS	1600.00	100.00	1
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES	GERENCIA GENERAL	1600.00	100.00	1
15	DISEÑADOR GRAFICO EN RELACIONES PUBLICAS	RELACIONES PUBLICAS	1900.00	100.00	1

A. ESPECIALISTA EN FINANZAS – PRESUPUESTO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) Años, en el sector público o privado. Experiencia especifica: un (01) 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	Grado / situación académica: Bachiller o Título universitario en economía y finanzas contabilidad, ingeniería económica y/o afines a la formación, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Cursos de especialización o diplomados en SIGA y SIAF. ✓ Cursos de ofimática a nivel intermedio. ✓ Deseable curso de modernización de la gestión pública. ✓ Deseable cursos de inversión publica
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	
1. Proyectar la formulación del presupuesto anual en gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación. 2. Realizar un control y buen manejo del presupuesto en coordinación con todas las unidades de AUTOCOLCA. 3. Proponer, emitir y firma de informes técnicos de disponibilidad presupuestal y otros documentos en materia de su especialidad conforme sea requerido a su jefe inmediato. 4. Realizar y proponer la formulación de los lineamientos u objetivos estratégicos, así como la elaboración de planes institucionales de corto, mediano y largo plazo. 5. Coordinar, supervisar y controlar, la programación de la ejecución presupuestaria del gasto. 6. Realizar, diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control. 7. Dirigir y coordinar con los órganos de apoyo de AUTOCOLCA, la evaluación de los planes de desarrollo y ejecución del presupuesto de la institución. 8. Asesorar a la alta dirección y las demás Unidades Orgánicas en la definición de objetivos y formulación de políticas de desarrollo. 9. Orientar a la alta dirección y las demás Unidades Orgánicas acerca de las	

acciones de racionalización administrativa y ejecutar tales actividades. 10. Proyectar la elaboración del Plan estratégico institucional, el plan operativo institucional y el presupuesto anual de AUTOCOLCA. 11. Proponer y coordinar con su superior inmediato las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales. 12. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA. 13. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. 14. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 15. Cumplir, las normas, funciones obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - AUTOCOLCA CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

B. ESPECIALISTA EN INGENIERIA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (01) año a más, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público..
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: bachiller y/o título universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería de la Construcción, Ingeniería Estructural, Ingeniería Geotécnica y/o profesional titulado como técnico en construcción civil o similares.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso en gestión pública ✓ Ofimática intermedia ✓ Cursos de asistentes administrativo ✓ Demás cursos relacionados a la materia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar	
1. Elaborar fichas técnicas de mantenimientos requeridos por su jefe inmediato. 2. Verificación de las fechas y formatos de presentación establecidos de los informes mensuales, finales y/o adicionales, deductivos, modificación de fichas técnicas, ampliaciones de plazo, suspensiones etc., otras que se le designe de acuerdo a lo estipulado en la directiva de la Municipalidad Provincial de Caylloma. 3. Deberá asistir al jefe de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística en las visitas de campo cuando se le designe. 4. Llevar control documentario de los tareos y contrataciones de personal por servicio para la dirección de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística. 5. Coordinar con los residentes y supervisores sobre la entrega documentaria de los mantenimientos en ejecución. 6. Realizar un control de las fichas de mantenimientos en ejecución y por ejecutarse quincenalmente.	

7. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos.
8. Proponer y formular políticas, lineamientos, planes y estrategias en materia de su especialidad.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
10. Proponer, emitir y firma de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad.
11. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros) conforme sea lo requerido por su superior inmediato.
12. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
13. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato
14. Elaboración y firma de documentos propios del área autorizados por su jefe inmediato.
15. Apoyo en la elaboración y seguimiento de documentos, de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y otros que se le designe su jefe inmediato.
16. Apoyo para realizar las conformidades y dar seguimiento a los mismos.
17. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística o la entidad de AUTOCOLCA.
18. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa a la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
19. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos según le asigne su superior inmediato.
20. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
21. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
22. Absolver dudas y consultas al público en general y brindar orientación en la presentación de sus expedientes y documentos para que realicen sus gestiones en la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística.

23. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA autorizados por su jefe inmediato. 24. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 25. Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION DE INFRAESTRUCTUA TURISTICA, AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

C. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: bachiller y/o Título Universitario y/o título técnico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Centros de Cómputo y afines por la formación .
Cursos y/o Estudio de Especialización	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada). Curso de lenguaje de programación. Demás cursos relacionados a la materia.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	
1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que estos prevean soporte a la operación de AUTOCOLCA. 2. Identificar y evaluar diferentes soluciones tecnológicas disponibles para la emisión y gestión del Boleto Electrónico, considerando aspectos como seguridad, accesibilidad y facilidad de uso. 3. Emisión de documentos referente a la oficina de tecnologías de la Información. 4. Colaborar con el equipo técnico para instalar y configurar el software necesario para la emisión y validación del Boleto Electrónico. 5. Coordinar con el equipo de atención al cliente para desarrollar materiales de capacitación y comunicación dirigidos a los usuarios sobre el uso del nuevo sistema del boleto electrónico. 6. Coordinar con las oficinas de AUTOCOLCA de Arequipa , para mejorar las deficiencias que pudieran existir en aspectos de su materia .	

7. Realizar pruebas exhaustivas del sistema de boletos electrónicos en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa para identificar posibles problemas o errores y garantizar su correcto funcionamiento.
8. Establecer procedimientos y protocolos para la gestión y resolución de problemas relacionados con los boletos electrónicos, incluyendo la atención al cliente y la gestión de incidencias en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa.
9. Capacitar al personal de la oficina de recaudación e ingresos en el uso del sistema de boletos electrónicos, brindando soporte continuo y resolviendo dudas o problemas que puedan surgir.
10. Coordinar con el Sub Gerente de Sistemas Informáticos de la Municipalidad Provincial de Caylloma , para alinear, actualizar y mejorar todos los sistemas que maneja AUTOCOLCA.
11. Monitorear de cerca la transición del boleto físico al boleto electrónico, recopilando feedback de los usuarios y realizando ajustes según sea necesario para mejorar la experiencia del usuario y la eficiencia del sistema.
12. Mantener actualizado la página de AUTOCOLCA.
13. Publicar los comunicados y/o documentos de diferentes áreas, autorizados por Gerencia en la página de AUTOCOLCA.
14. Realizar capacitaciones al personal de AUTOCOLCA, con temas de SIGA y SIAF, Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades, técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de vos y de datos.
17. Formular, proponer, dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, practicas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de AUTOCOLCA
18. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
19. Dirigir las políticas del procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de AUTOCOLCA.
20. Implementar el registro de visitas a las instalaciones de AUTOCOLCA.
21. Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normativa aplicable vigente y en coordinación con la dirección de Relaciones Públicas.

22. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la oficina de planeamiento y presupuesto, dentro del marco de sus competencias proponiendo la mejora continua de la gestión.
23. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
24. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backup), niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
25. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
26. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
27. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de AUTOCOLCA.
28. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
29. Conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (tics) en los procesos de AUTOCOLCA.
30. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
31. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
32. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION DE SUPERVISION Y RECAUDACION, AUTOCOLCA -CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

D. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (2) Años, en el sector público o privado. Experiencia especifica: Un (1) año desarrollando funciones similares.
Competencias y/o habilidades	✓ Trabajo en equipo ✓ Comportamiento ético ✓ Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Grado / situación académica: bachiller y/o título universitario en Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines por las funciones asignadas, otorgado por universidad.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso Legislación laboral. ✓ Curso SIAF. ✓ Ofimática intermedia ✓ Cursos de planilla ✓ Diplomado en Gestión Pública..
CARACTERISTICAS DEL PUESTO Principales funciones del puesto:	
1 Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente. 2 Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos. 3 Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia. 4 Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados en la gestión de recursos humanos de la entidad. 5 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.	

6	Emisión de informes, memorándum, oficios y demás documentos correspondientes al área.
7	Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8	Absolver consultas en materia de su especialidad conforme sea requerido por su superior inmediato.
9	Control y registro de permisos y vacaciones del personal
10	Elaboración de las planillas de remuneraciones del personal de la entidad y emisión de declaraciones Afps, PLAME (planilla electrónica).
11	Emisión de certificados de trabajo, boletas de pago.
12	Administrar los legajos del personal.
13	Altas, bajas y modificaciones en el t-registro.
14	Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.
15	Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
16	Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de ADMINISTRACION Y FINANZAS - AUTOCOLCA CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley..

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
GERENCIA

AREQUIPA
ASESORIA LEGAL

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA

E. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) Años, en el sector público o privado. Experiencia especifica: un (01) 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 y/o título universitario en contabilidad, economía, relaciones industriales, administración, ingeniera industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas al puesto , otorgado por universidad o instituto..
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso de gestión pública ✓ Certificación de la OSCE. ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA y SIAF
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	
16. Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente. 17. 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. 18. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones. 19. Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones. 20. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 21. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad. 22. Responsable del proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución. 23. Elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos. 24. Elaboración de requerimiento y conformidades.	

25. Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.
26. Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.
27. Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.
28. Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.
29. Supervisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.
30. Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.
31. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de ADMINISTRACION Y FINANZAS - AUTOCOLCA CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

F. 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: bachiller y/o título universitario Titulado y/o técnico titulado en Turismo , técnico en Turismo y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA.

	✓ Ofimática básica.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:
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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Oficina de Promoción Turística de AUTOCOLCA-CHIVAY

DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS - 1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V°B°
GERENCIA

AREQUIPA
ASESORÍA LEGAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA

D. ASISTENTE EN SUPERVISION Y RECAUDACION	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia especifica: 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: egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Curso en gestión pública. Ofimática básica. Manejo del SIGA (OPCIONAL)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	
1. Recepción de informes diarios provenientes del cobro de boletaje turístico. 2.Apoyar en la elaboración de base de datos de los ingresos por boletaje turístico de Chivay y otras oficinas. 3.Apoyar en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, sobre el flujo turístico. 4.Apoyar en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos. 5.Elaboración de requerimiento de bienes y servicios necesarios para el control del boleto turístico. 6.Elaboración de la documentación administrativa del área y trámite de los mismos. 7.Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA. 8.Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 9.Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DIRECCION DE SUPERVISION Y RECAUDACION AUTOCOLCA- CHIVAY

DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS - 1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

E. PROMOTOR TURISTICO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (01) año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos 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: egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, gestión de turismo, marketing turístico y/o afines..
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Ofimática básica. ✓ Idioma inglés y quechua (indispensable) ambos, nivel básico o intermedio. ✓ Curso de gestión pública

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento.
2. Promocionar el desarrollo de la actividad turística que descubra al mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores incluyendo las Represas del Fraile, Aguada Blanca y Condoroma; la infraestructura del Proyecto de Majes en Caylloma, la actividad artesanal y complementaria a favor de la población radicada en el "Circuito Turístico del Colca y Anexos.
3. Realizar acciones destinadas a generar actividad turística, dirigida tanto hacia la población de los mercados Nacionales como Internacionales, así como llevar adelante una adecuada implementación de servicios, transporte, alojamiento, restaurantes y servicios complementarios
4. Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente.
5. Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos"
6. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
7. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
8. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Unidad de PROMOCION TURISTICA AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASESORIA LEGAL	
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: egresado y/o Bachiller universitario en la carrera de derecho..
Cursos y/o Estudio de Especialización	Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Gestion Publica, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Administrativo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de política, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Proyectar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su jefe inmediato.
3. Elaborar y coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
4. Elaborar análisis, estudios, informes legales, solicitado por su jefe inmediato y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.

5. Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que custodia AUTOCOLCA.
6. Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
7. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
8. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
9. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Gerencia de Asesoría Jurídica AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

G. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	
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 Logística y Almacenes y/o carreras relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto .
Cursos y/o Estudio de Especialización	Curso de gestión pública. Cursos de contrataciones con el Estado. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	

1. Asegurarse de que el almacén esté bien organizado y abastecido en todo momento.
2. Recepción de documentos derivados de las oficinas de AUTOCOLCA.
3. Elaboración de requerimiento y conformidades.
4. Elaboración y firma de documentos autorizados y solicitados por su jefe inmediato.
5. Mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias de bienes de almacén.
6. Verificar el estado de adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
7. Apoyo y seguimiento de PECOSAS, para las conformidades correspondientes de las áreas usuarias.
8. Archivar cronológicamente todos los documentos generados y derivados a la unidad de almacén.
9. Atender las PECOSAS de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
10. Apoyo en el trámite documentario al área de Administración.
11. Apoyo general a Almacén Central.

12. Apoyar en las actividades que organiza la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos.
13. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
14. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
15. Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Oficina de Almacen AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

H. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
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: egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado en contabilidad, economía, relaciones industriales, administración, ingeniera industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto , otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Cursos o diplomados en 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 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	En la Oficina de Administración y Finanzas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

I. ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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: egresado y/o 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)

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.
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 AUTOCOLCA-CHIVAY

DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

J. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	
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: egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Curso de gestión pública. Cursos de contrataciones con el Estado. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Ofimática básica Curso de SIGA Y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos derivados a la oficina de Logística-AUTOCOLCA.
2. Elaboración de requerimiento y conformidades.
3. Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad.
6. Apoyar con el proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución conforme a lo establecido en la Directiva

N°006-2024-GAF-MPC-CHIVAY, directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho 08 unidades impositivas tributarias-UIT en la Municipalidad Provincial de Caylloma.

7 Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.

8 Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.

9 Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.

10 Elaboración y firma de documentos autorizados y solicitados por su jefe inmediato.

11 Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.

12 Supervisión y revisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.

13 Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.

14 Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.

15 Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

16 Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la unidad de Logistica AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley..

K. ASISTENTE ADMINISTRATIVO MESA DE PARTES	
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 de Administración ,secretariado, Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Curso de gestión pública. Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Ofimática básica. Cursos sobre la LEY N° 27444. Conocimiento en trámite documentario
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Principales funciones a desarrollar:	
1 Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otras áreas. 2 Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar las gestiones. 3 Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan. 4 Elaboración de documentos propios del área. 5 Entrega para la firma de las órdenes de servicio de personal de campo y administrativo solicitados por el área de Gerencia. 6 Orden y foliado de documentación de la oficina. 7 Seguimiento y control de la documentación en las diferentes áreas de AUTOCOLCA y de la Municipalidad provincial de Caylloma. 8 Demás funciones asignadas por su jefe inmediato	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Mesa de Partes AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

L. DISEÑADOR GRAFICO DEL AREA 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 y trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico en ciencias de la comunicación, diseño gráfico y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudio de Especialización	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. Conocimiento de herramientas de diseño gráfico y manejo de información turística; recursos y circuitos turísticos

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1 Proponer, editar y producir imágenes y videos de alta calidad para redes sociales FACEBOOK.

2 Diseñar, afiches, logos, banners y demás que se le solicite para las oficinas de AUTOCOLCA.

4. Realizar los en vivos de los diferentes eventos que realice AUTOCOLCA en los diferentes sitios dentro y fuera de la Provincia de Caylloma.

5 Trabajo coordinado con la Oficina de Dirección de Infraestructura turística para la elaboración de proyectos.

6 Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas

7 Asesorar en la creación de estrategias de publicidad visual para la Oficina de Dirección de Infraestructura turística.

11 Diseño web de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las Oficina de Dirección de Infraestructura turística.

12Encargarse de las redes sociales de AUTOCOLCA (Facebook).

13 Edición y publicación de archivos fotográficos en las redes sociales(Facebook).

14 Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad

15 Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción. 16 Proponer contenido al Jefe del área de Prensa y subirlo en las redes sociales de AUTOCOCLA (Facebook), referente a las actividades realizadas por AUTOCOLCA. 17Desarrollar cualquier otra tarea relacionada con la edición y producción audiovisual solicitada por Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la oficina de Relaciones Publicas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 03 de febrero de 2025 hasta el 30 de abril de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	Según el cuadro del inciso 7. Los cuales están afectos a los impuestos y afiliaciones de ley.

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
GERENCIA

AREQUIPA
ASESORIA LEGAL

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA

C. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	PREPARATORIA		
1	Aprobación de la convocatoria	14/01/2025	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"	14/01/2025	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	27/01/2025	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	28/01/2025	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	29/01/2025	Comité Evaluador
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	30/01/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales	30/01/2025	Comité Evaluador
	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8	Inducción del personal	31/01/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	31/01/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	03/02/2025	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 2° 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.

D. 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 agreda 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

E. SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

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

F. 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.° 26771, D.S. N.° 021-2000-PCM, modificado por D.S. N° 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

Señores:
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA ATTE:

COMITÉ EVALUADOR

Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L.1 0 5 7 - C A S AUTOCOLCA.

PUESTO AL QUE POSTULA: ……
NOMBRE Y APELLIDOS: ……
DNI: ……....
DIRECCION: ……..
TELEFONO: ……
N.° DE FOLIOS PRESENTADOS: ……

Chivay, …… de.....de 2025

(*) 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.

G. 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 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:

a) Ganador: Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.

b) 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.

H. 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 Curriculum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean 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. CAS-1057 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.

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.° CAS-1057, 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 2025.

……
Firma del postulante
DNI N° ……

ANEXO II

AUTOCOLCA	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	
Nº DE CARNET / CÓDIGO		Nº DE CARNET / CÓDIGO		DOCUMENTO	

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS V° B° GERENCIA

AREQUIPA ASESORÍA LEGAL

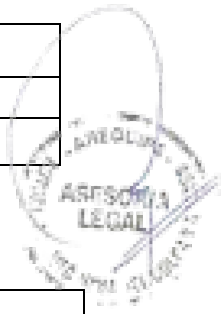
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS V° B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AREQUIPA

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

¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA	
			INHABILITADO	MOTIVO



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	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		

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

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/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/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/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/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/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/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 2025 .

Huella digital

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre: .....

D.N.I. Nº .....

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS V° B° GERENCIA

ASESORIA LEGAL

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS V° B° UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS AREQUIPA

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 2025.

…….
Firma del postulante
DNI N° ……

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
GERENCIA

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
AREQUIPA
ASESORÍA LEGAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA

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.° 1057-CAS, identificado con DNI N°……, 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 51° del TUO de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, …… de ..... de 2025.

……
Firma del postulante
DNI N° ……

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
GERENCIA

AREQUIPA
ASESORÍA LEGAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V° B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA

ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N.° 31299, D.S. N.° 021-2000- PCM, MODIFICADO POR D.S. N° 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 51° del TUO de la Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 04-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

NO tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° 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.° 26771 y modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N.° 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 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 438° 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 2025.

……
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.° 1057-CAS , 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 2025.

…….
Firma del postulante
DNI N° ……

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V°B°
GERENCIA

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
AREQUIPA
ASESORIA LEGAL

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
V°B°
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
AREQUIPA