



CONVOCATORIA N°002-2025 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 11 de marzo de 2025 al 11 de junio de 2025

FEBRERO 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° 7, 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 disposiciones 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 artículo 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





AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
LA ECONOMÍA PERUANA"

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.





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
LA ECONOMÍA PERUANA"



7. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

N.º	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	DECRETO SUPREMO N°279-2024-EF	CANTIDAD
1	ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS	GERENCIA GENERAL	2000.00	100.00	1
2	ESPECIALISTA EN PROMOCION CULTURAL	DIRECCION DE PROMOCION CULTURAL Y TURISTICA	2000.00	100.00	1
3	ESPECIALISTA EN FINANZAS - PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL	2000.00	100.00	1





AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
LA ECONOMÍA PERUANA"



A. ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: tres (3) años, en el sector público o privado. Experiencia especifica: dos (2) años 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: Título universitario en Relaciones Publicas.
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 ✓ Curso de diseño grafico ✓ Curso de fotografía digital ✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la entidad.
2. Elaborar notas de prensa, artículos, crónicas, entrevistas y reportajes sobre las obras y actividades de AUTOCOLCA que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
3. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por AUTOCOLCA y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
4. Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación; así como las instituciones públicas y privadas.
5. Co-organizar y atender sesiones solemnes del Directorio, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local de AUTOCOLCA y coordinar a las que asiste el Gerente y/o su Representante.
6. Elaborar notas informativas, entrevistas y reportajes periodísticos para difusión en medios de comunicación respecto a la gestión y a los atractivos del circuito turístico.



7. Agilizar el sistema de comunicación e información con la ciudadanía, actores sociales y agentes económicos de la localidad.
8. Desarrollar una red de relaciones interinstitucionales que permita a AUTOCOLCA impulsar y promover las acciones para el desarrollo turístico.
9. Fortalecer las relaciones externas de AUTOCOLCA para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.
10. Recopilar información relacionada a la gestión tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico de AUTOCOLCA.
11. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de AUTOCOLCA para la provisión de datos para la Memoria Anual.
12. Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir información.
13. Seleccionar material fotográfico, bibliográfico y películas para la ilustración de los artículos periodísticos.
14. Coordinar con la Dirección de Promoción Cultural y Turística y la Gerencia respecto a todos los productos, servicios y actividades turísticas que serán publicados en los medios de comunicación masiva.
15. Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación social.
16. Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
17. Elaboración y firma de documentos correspondientes al área.
18. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Dirección de Relaciones Publicas de AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 11 de Marzo de 2025 hasta el 11 de junio 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 PROMOCION CULTURAL

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	Grado / situación académica: Bachiller y/ o Técnico Titulado en Cultura, Antropología, Turismo y Hotelería.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Ofimática básica. Idioma inglés, quechua (nivel básico)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo cultural como planificación, proyectos públicos, proyectos privados, inventario, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementen en el ámbito de AUTOCOLCA.
2. Planificación y desarrollo de los espacios culturales dentro y fuera del territorio de Autocolca.
3. Elaboración de propuestas de investigación vinculados al patrimonio cultural material e inmaterial.
4. Elaborar proyectos, organizar planes de trabajo y/o actividades para el Fortalecimiento de la identidad cultural de cada territorio, rescatando valores, tradiciones y costumbres del ámbito de Autocolca.
5. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural (tangible e intangible) en el ámbito de Autocolca.
6. Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad, sociedad civil y autoridades en materia cultural.
7. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
8. Diseño y desarrollo de acciones para el establecimiento de relaciones armónicas con las comunidades campesinas, organizaciones de base o entornos sociales dentro del territorio, que favorezcan las relaciones institucionales de Autocolca en el ejercicio de sus atribuciones establecidas por ley.
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 Dirección de Promoción Cultural y Turística de AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 11 de marzo de 2025 hasta el 11 de junio 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 FINANZAS- PRESUPUESTO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: tres (03) años en el sector público o privado Experiencia específica: dos (02) años desarrollando funciones similares.
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	Grado/ situación académica: título universitario en economía y finanzas, contabilidad, ingeniería económica.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 pública.

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 formulación de políticas de desarrollo.
9. Orientar a la alta dirección y las demás unidades acerca de las acciones de racionalización administrativa y ejecutar tales actividades
10. Proyectar la elaboración del plan estratégico institucional, el plan operativo institucional 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 a 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	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto – AUTOCOLCA CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado desde el 11 de Marzo de 2025 hasta el 11 de junio 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.



8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	24/02/2025	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"	24/02/2025	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	06/03/2025	Mesa departes 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	07/03/2025	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	07/03/2025	Comité Evaluador
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	10/03/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales	10/03/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción del personal	11/03/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	11/03/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	11/03/2025	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.

9.



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	20%	15	20 puntos
Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos			
Formación Académica exigida	20%	0-15	20 puntos
Por cada formación y/o grado académico superior al mínimo exigido se agrega 2.5 puntos, siendo máximo con 5 puntos.			
Cursos y/o estudios de especialización	20%	0-10	20 puntos
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.			
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



10. 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, III, IV y V se encuentran si firma (declaraciones juradas).



11. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

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



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.º 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 pre profesionales 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.

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:

- c. Aprobado: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- d. No aprobado: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.



12. 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.

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

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la ORRH 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.º CAS-1057, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS- AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumpla 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

	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</p>
--	--

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		

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	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		

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
	PUBLICICO	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 .

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE
 Nombre:
 D.N.I. Nº



Huella digital



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
“AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
LA ECONOMÍA PERUANA”



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°



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°





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 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 2025.

.....
 Firma del postulante
 DNI N°





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN
LA ECONOMÍA PERUANA"





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 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°

