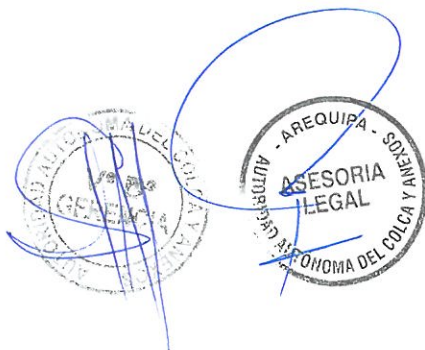
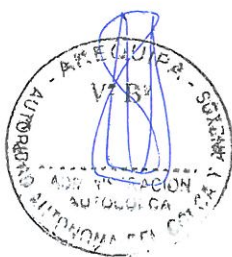


## **BASES CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 728**

**CONVOCATORIA N°003-2025 PARA LA  
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA  
MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 728 REQUIRIDAS POR LAS DIFERENTES  
DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD  
AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS**



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

### **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 de la actividad privada, Decreto legislativo N.º 728, debido a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad para el año 2025 desde el mes de febrero hasta abril de 2025; que se llevará a cabo para cubrir las plazas en las diferentes áreas requeridas por las unidades orgánicas, conforme al siguiente detalle:

### **3. 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.

### **4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS, bajo el régimen laboral 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.

### **5. BASE LEGAL**

- 5.1 Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- 5.2 Texto Único Ordenado - TUO de la ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- 5.3 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ley N.º 28411
- 5.4 Ley Marco del Empleo Público, Ley N.º 28175.
- 5.5 Decreto Supremo N°017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- 5.6 Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N.º 728.





## 6. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE:

| Nº | CARGO               | DEPENDENCIA                                     | REMUNERACIÓN | CANTIDAD |
|----|---------------------|-------------------------------------------------|--------------|----------|
| 1  | SEGURIDAD TURÍSTICA | DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS - AUTOCOLCA | S/. 1250.00  | 1        |

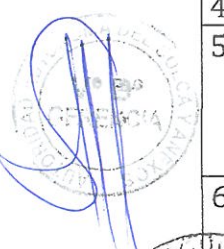
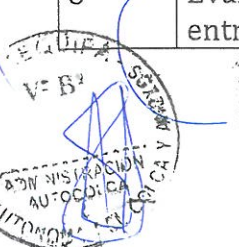
| 1. SEGURIDAD TURÍSTICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERFIL DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | DETALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Experiencia Laboral</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experiencia laboral mínima de (03) meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Competencias y/o Habilidades</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.                                                                                                                                                                                          |
| <b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>✓ Primeros auxilios.</li> <li>✓ Defensa personal. Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia (con antigüedad no mayor a los tres años).</li> </ul> |
| <b>Conocimiento en el puesto y cargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Con conocimiento amplio en temas de seguridad turística y promoción turística                                                                                                                                                                                                                                        |
| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Vigilar e informar sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales en las zonas patrulladas, con la finalidad de evitar actos en contra de la seguridad de los turistas y el ornato de los circuitos y/o recursos turísticos.</li> <li>Apoyar a los turistas en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia, accidentes y desastres naturales, mediante acciones preventivas, disuasivas y de salvaguarda de la integridad física.</li> <li>Solicitar apoyo de la Fiscalía, Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias y otras instituciones según se requiera, para la atención de situaciones irregulares.</li> <li>Colocar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Prefecturas, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Oficina de Seguridad Turística, para promover la seguridad ciudadana.</li> <li>Orientar e informar a los Turistas según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>Elaborar reportes diarios de incidencias en zonas de patrullaje y condiciones de los equipos vehículos y animales que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                                                                           |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia |                                                                                                               |
| <b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>                                                |                                                                                                               |
| <b>CONDICIONES</b>                                                                        | <b>DETALLE</b>                                                                                                |
| Lugar de Prestación del Servicio                                                          | Provincia de Caylloma.                                                                                        |
| Duración del Contrato                                                                     | Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N° 728 y su reglamento. |
| Contraprestación Mensual                                                                  | S/ 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley.        |

## 7. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                        | CRONOGRAMA | AREA RESPONSABLE                                                                                                                                   |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PREPARATORIA</b> |                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                    |
| 1                   | Aprobación de la Convocatoria                                                                                                                                                          | 15/04/2025 | 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" | 15/04/2025 | Recursos Humanos                                                                                                                                   |
| <b>POSTULACIÓN</b>  |                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                    |
| 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                           | 25/04/2025 | 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) |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                        |            |                                                                                                                                                    |
| 4                   | Evaluación Curricular                                                                                                                                                                  | 28/04/2025 | Comité Evaluador                                                                                                                                   |
| 5                   | Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal                                                                                                 | 28/04/2025 | Comité Evaluador                                                                                                                                   |
| 6                   | Evaluación Personal y entrevista según orden                                                                                                                                           | 29/04/2025 | Comité Evaluador                                                                                                                                   |


ASESORIA LEGAL



|                                            |                                     |            |                  |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|------------|------------------|
|                                            | programado, de manera presencial    |            |                  |
| 7                                          | Publicación de Resultados Finales   | 30/04/2025 | Comité Evaluador |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                     |            |                  |
| 8                                          | Inducción de Personal               | 01/05/2025 | Recursos Humanos |
| 9                                          | Suscripción y Registro de Contratos | 01/05/2025 | Recursos Humanos |
| 10                                         | INICIO DE LABORES                   | 01/05/2025 | 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 ocupó el segundo lugar en orden de méritos; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

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

## 8. FASES DE LA EVALUACIÓN

| EVALUACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                           | PESO       | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|------------------|
| <b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |            |                  |                  |
| <b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)</b>                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>60%</b> | <b>40 PUNTOS</b> | <b>60 PUNTOS</b> |
| <b>Experiencia Laboral mínima exigida</b><br>Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos                                                                                                                                                        | 20%        | 15               | 20 PUNTOS        |
| <b>Formación Académica exigida</b><br>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        |
| <b>Cursos y/o estudios de especialización</b><br><br>Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agrega 1 punto, siendo máximo con 3 puntos.<br>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        |



| <b>EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P2)</b>                                                      |             |                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| <b>EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)</b>                                                    | <b>40%</b>  | <b>25 PUNTOS</b>  | <b>40 PUNTOS</b>  |
| 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         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>                                                                            | <b>100%</b> | <b>65 PUNTOSS</b> | <b>100 PUNTOS</b> |

## 9. SITUACIONES DE DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

## 10. 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.

- En caso de constatar 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.
  - 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: .....

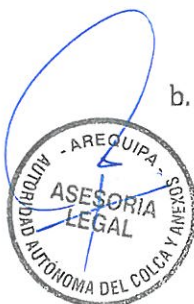
N.º DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

Chivay, ..... de.....de 2025

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

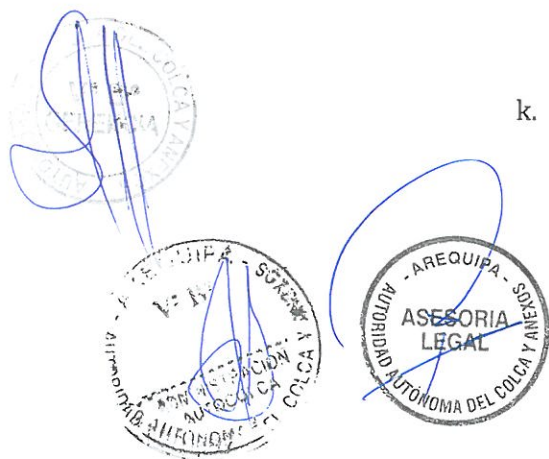
a. Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.

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.





1. 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.

### **11. DECLARATORIA DEL GANADOR**

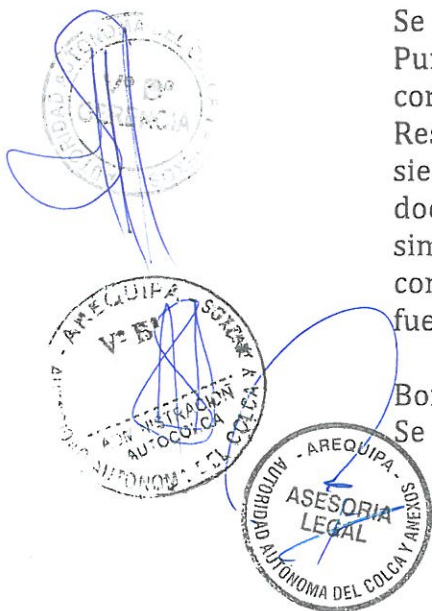
- ✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**  
El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública.

**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 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.

## 12. 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:

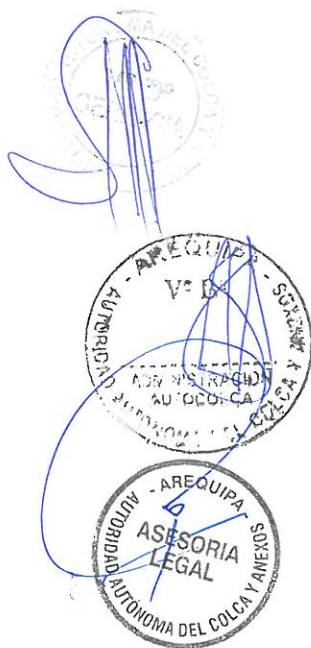
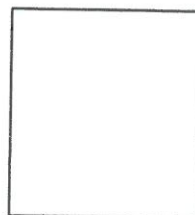
Presidente del Comité Evaluador Presente. -

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° .....







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



**ANEXO II**



**FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

**PUESTO AL QUE POSTULA**

**DATOS GENERALES**

|                               |                              |                                  |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| <b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b> | <b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>   | <b>GÉNERO</b>                    |
| <b>DNI</b>                    |                              | <b>FEMENINO</b> <b>MASCULINO</b> |
| <b>DIRECCION</b>              | <b>DISTRITO</b>              |                                  |
| <b>PROVINCIA</b>              | <b>DEPARTAMENTO</b>          | <b>REFERENCIA DIRECCIÓN</b>      |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO</b>    | <b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>   | <b>CORREO ELECTRONICO</b>        |
| <b>DD/MM/AA</b>               | <b>PERSONAL</b>              | <b>PERSONAL</b>                  |
| <b>TELÉFONO DOMICILIO</b>     | <b>TELÉFONO CELULAR</b>      | <b>OTRO CORREO ELECTRÓNICO</b>   |
| <b>CONADIS</b>                | <b>FUERZAS ARMADAS</b>       | <b>DEPORTISTA</b>                |
| <b>Nº DE CARNET / CÓDIGO</b>  | <b>Nº DE CARNET / CÓDIGO</b> | <b>DOCUMENTO</b>                 |

**FORMACION ACADEMICA**

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



### COLEGIATURA

| ¿HABILITADO? | SI | NO | Nº DE<br>COLEGIATURA | MOTIVO |
|--------------|----|----|----------------------|--------|
|              |    |    | INHABILITADO         |        |
|              |    |    |                      |        |

### 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 CURSO/DIPLOMADO/PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN | DEL DE | PERIODO DE ESTUDIOS |     | HORAS | CENTRO DE ESTUDIOS |
|------------------|-------------------------------------------------|--------|---------------------|-----|-------|--------------------|
|                  |                                                 |        | INICIO              | FIN |       |                    |
|                  |                                                 |        |                     |     |       |                    |
|                  |                                                 |        |                     |     |       |                    |
|                  |                                                 |        |                     |     |       |                    |
|                  |                                                 |        |                     |     |       |                    |

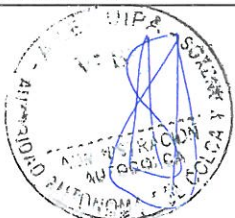




**RESUMEN EXPERIENCIA LABORAL (Ampliar los espacios cuantas veces sea necesario)**

| 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 |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>REFERENCIAS LABORALES</b>                       |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>NOMBRE DEL JEFE DIRECTO</b>                     | <b>PUESTO/CARGO</b>            |         | <b>TELÉFONO</b>     | <b>MOTIVO DE CAMBIO</b>  |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>                      |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>EMPRESA/INSTITUCIÓN</b>                         | <b>SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO</b> |         | <b>PUESTO/CARGO</b> | <b>DESDE DD/MMM/AAAA</b> | <b>HASTA DD/MMM/AAAA</b> | <b>N° DE FOLIO</b> |
|                                                    | PUBLICO                        | PRIVADO |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>REFERENCIAS LABORALES</b>                       |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>NOMBRE DEL JEFE DIRECTO</b>                     | <b>PUESTO/CARGO</b>            |         | <b>TELÉFONO</b>     | <b>MOTIVO DE CAMBIO</b>  |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b>                      |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |
|                                                    |                                |         |                     |                          |                          |                    |

| EMPRESA/INSTITUCIÓN            | SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO |         | PUESTO/CARGO    | DESDE DD/MMM/AAAA       | HASTA DD/MMM/AAAA | N° DE FOLIO |
|--------------------------------|-------------------------|---------|-----------------|-------------------------|-------------------|-------------|
|                                | PUBLICO                 | PRIVADO |                 |                         |                   |             |
|                                |                         |         |                 |                         |                   |             |
| <b>REFERENCIAS LABORALES</b>   |                         |         |                 |                         |                   |             |
| <b>NOMBRE DEL JEFE DIRECTO</b> | <b>PUESTO/CARGO</b>     |         | <b>TELÉFONO</b> | <b>MOTIVO DE CAMBIO</b> |                   |             |
|                                |                         |         |                 |                         |                   |             |





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



Municipalidad Provincial  
de Caylloma

|                               |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
|                               |  |  |  |
| <b>FUNCIONES PRINCIPALES:</b> |  |  |  |
|                               |  |  |  |
|                               |  |  |  |
|                               |  |  |  |

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 .....





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

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

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

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

Chivay,.....de.....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.**

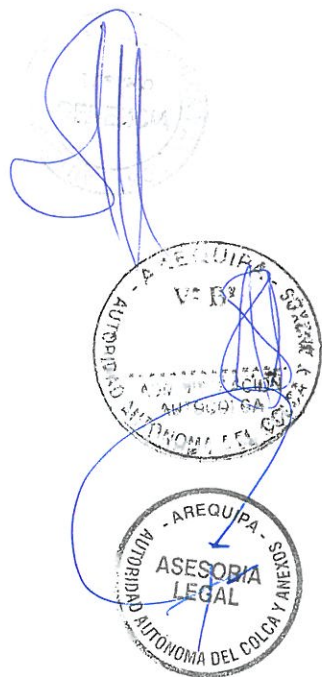
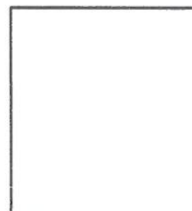
Yo,....., postulante para el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057-CAS, identificado con DNI N°....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento:

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 51º del TUO de la Ley N.º 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:

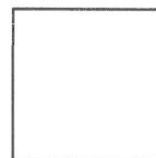
| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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° .....



**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° .....

