CONVOCATORIA N° 004-2025 DEL PERSONAL DE AUTOCOLCA BAJO EL REGIMEN LABORAL CAS N° 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA 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 LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS – AUTOCOLCA

AREQUIPA
V° B°
ADMINISTRACIÓN AUTOCOLCA

AREQUIPA
ASESORIA LEGAL

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 disipaciones LEGALES Y REGLAMENTARIAS PERTINENTES, PARA SER POSTORES O CONTRATISTAS y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Entidad Pública.

Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el 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 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 Público, 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.

7. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE:

N°	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/.1864.19	1
2	ANALISTA PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/.1864.19	1
3	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS- AUTOCOLCA	S/.1864.19	1
4	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/.1764.19	1
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASESORIA LEGAL	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	S/.1864.19	1

1. ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia general:** Un (01) año en el sector público o privado. **Experiencia específica:** Seis (06) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	**Nivel educativo:** Bachiller universitario y/o técnico titulado en Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.

	relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, Tesorería, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (con una antigüedad no mayor a los tres años) ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento	Con conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 01 de Mayo de 2025 hasta el 31 de julio de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los ***D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF***

AREQUIPA - ASESORIA LEGAL - AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

V° B°

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS - ADMINISTRACION AUTOCOLCA - AREQUIPA

2. ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia general:** Un (1) Año, en el sector público o privado. **Experiencia especifica:** seis (6) meses desarrollando funciones similares
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	**Nivel educativo:** Bachiller universitario y/o técnico titulado en turismo, gestión de turismo, marketing turístico administración y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso de Gestión Pública ✓ Ofimática Básica ✓ Curso de SIGA y SIAF
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**	
1. Recepción de documentos administrativos. 2. Manejo de plataforma SIGA. 3. Elaboración de planes de trabajo. 4. Elaborar requerimientos de bienes o servicios 5. Emisión de conformidades de compras de bienes o servicios. 6. Organizar los procesos y actividades referentes a los sistemas de administración de la oficina de dependencia. 7. Coordinar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de competencia para contribuir con los objetivos de la oficina de dependencia. 8. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 01 de Mayo de 2025 hasta el 31 de julio de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los ***D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF***

AREQUIPA - SOCABAYA
ASESORIA LEGAL
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS

V°B°
ADMINISTRACIÓN
AUTOCOLCA
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS

3. ANALISTA ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	**Experiencia general:** Un (01) año, en el sector público o privado. **Experiencia específica:** Seis (06) meses, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Ciencias de la Comunicación, Marketing, Fotografía y/o afines relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Adobe Photoshop y Corel Draw. ✓ Microsoft office avanzado. ✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Recepción y emisión de documentos
2. Realizar trámites documentarios entre las distintas áreas de AUTOCOLCA.
3. Control documentario del área de Relaciones Públicas.
4. Redactar y distribuir comunicados de prensa, boletines, y otros contenidos
5. Organizar y ejecutar eventos, campañas, y actos protocolarios
6. Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad.
7. Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas.
8. Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción.
9. Organizar y catalogar todos los elementos del contenido audiovisual (video, audio, gráficos) en un sistema de gestión de contenidos.
10. Edición audiovisual, procesamiento y edición de videos que cubren las actividades de AUTOCOLCA y que sirvan para campañas de Promoción Turística.
11. Monitoreo de tendencias y análisis de impacto, seguimiento de impacto de nuestras campañas en medios de comunicación, redes sociales ajustando estrategias de comunicación según sea necesario.
12. Manejo de redes sociales y plataforma digitales, programación y monitoreo de publicaciones, asegurando la correcta difusión de eventos y campañas promocionales en nuestras redes sociales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA

del Servicio	
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 01 de Mayo de 2025 hasta el 31 de julio de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los ***D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF***

4. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	**Nivel educativo:** secundaria completa y/o profesional técnico en gasfitero, electricista y/o afines al cargo.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos referentes al cumplimiento de sus funciones. ✓ Licencia de conducir A II B (OPCIONAL) ✓ Capacitaciones en cursos de mantenimiento en general

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Mantenimiento y reparaciones de las diferentes áreas de las instalaciones de AUTOCOLCA, y demás puntos donde abarca la entidad.
2. Apoyo en los diversos eventos organizados por AUTOCOLCA.
3. Apoyo en las diferentes áreas de los diversos distritos de la Provincia de Caylloma.
4. Disponibilidad para desplazarse de manera inmediata.
5. Apoyo en la elaboración de diferentes materiales (carteles. murales etc. solicitados por las diferentes áreas de AUTOCOLCA.
6. Otras actividades que le designe Administración o Gerencia de AUTOCOLCA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Tesorería de AUTOCOLCA
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 01 de Mayo de 2025 hasta el 31 de julio de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,764.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los ***D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF***

5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASESORÍA LEGAL	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	**DETALLE**
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: egresado y/o Bachiller universitario en la carrera de derecho.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Gestion Publica, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Administrativo.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de política, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Proyectar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su jefe inmediato.
3. Elaborar y coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.
4. Elaborar análisis, estudios, informes legales, solicitado por su jefe inmediato y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
5. Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que custodia AUTOCOLCA.
6. Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
7. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
8. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
9. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	En la Gerencia de Asesoría Jurídica AUTOCOLCA CHIVAY
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 01 de Mayo de 2025 hasta el 31 de julio de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los ***D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF***

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
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
POSTULACIÓN			
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)
SELECCIÓN			
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 programado, de manera presencial	29/04/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Finales	30/04/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción de Personal0	05/05/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	05/05/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	05/05/2025	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 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 LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	**PESO**	**PUNTAJE MINIMO**	**PUNTAJE MAXIMO**
EVALUACIÓN DE CURRICULUM (P1)			
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)	**60%**	**40 PUNTOS**	**60 PUNTOS**
Experiencia Laboral mínima exigida Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos	20%	15	20 PUNTOS
Formación Académica exigida Por cada formación y/o grado académico superior al mínimo exigido se agrega 2.5 puntos, siendo máximo con 5 puntos.	20%	0-15	20 PUNTOS
Cursos y/o estudios de especialización Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agreda 1 punto, siendo máximo con 3 puntos. Por cada curso taller no menor a 12 horas académicas se agrega 0.5 puntos, siendo máximo con dos puntos.	20%	0-10	20 PUNTOS
EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)	**40%**	**25 PU NTOS**	**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 DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

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).**
- ✓ **Curriculum Vitae documentado acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información (debidamente firmado y foliado).**
- ✓ **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° 034-2005-PCM (Anexo V).**
- ✓ **Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden (Anexo VI).**

- ✓ Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen.

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

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

COMITÉ EVALUADOR

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

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

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

- ✓ 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 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 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 ORRHH para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Documento de identidad, original y copia.
- ✓ Copia simple de ficha RUC
- ✓ Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por el Área de Recursos Humanos
- ✓ Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Curriculum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- ✓ De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. CAS-1057 AUTOCOLCA. puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

ANEXO I SOLICITUD DE INSCRIPCION

PUESTO AL QUE POSTULA:
.....

Señor:
Presidente del Comité Evaluador Presente. -

Yo,..... identificado con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.° CAS- 1057, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

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

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

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - SOCABAYA
ASESORIA LEGAL

.....
Firma del postulante
DNI N° .....

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - SOCABAYA
V° B°
AUTOCOLCA

ANEXO II

FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PUESTO AL QUE POSTULA	

DATOS GENERALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO	
DNI			FEMENINO	MASCULINO
DIRECCION			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		

FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	CORREO ELECTRONICO
DD/MM/AA	PERSONAL	PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR	OTRO CORREO ELECTRÓNICO
CONADIS	FUERZAS ARMADAS	DEPORTISTA
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)					

ADMINISTRACIÓN AUTOCOLCA

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - ASESORIA LEGAL

COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA	
			INHABILITADO	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

CONOCIMIENTO EN OFFICE

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

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

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

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS - ADMINISTRACIÓN AUTOCOLCA - AREQUIPA

AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS - ASESORIA LEGAL - AREQUIPA

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

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MMM/AAAA	HASTA DD/MMM/AAAA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				

REFERENCIAS LABORALES			
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

REFERENCIAS LABORALES			
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

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

REFERENCIAS LABORALES			
NOMBRE DEL JEFE	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

AUTOCOLCA
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS
AREQUIPA
ASESORIA LEGAL

DIRECTO			
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 AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - V° B° - SUPERVISIÓN AUTOCOLCA

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - ASESORÍA LEGAL

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.° 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.° 31299, D.S. N.° 021-2000- PCM, MODIFICADO POR D.S. N° 034-2005-PCM

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

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES
Declaro bajo juramento que, en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vínculo de afinidad
(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

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

.....
Firma del postulante
DNI N° .....

AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AREQUIPA - ASESORIA LEGAL

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

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

Someterme a las Directivas que emana la convocatoria del Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.° 1057-CAS , a las normas vigentes y a las responsabilidades civiles que se pudieran derivar, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

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

.....
Firma del postulante
DNI N° .....

AREQUIPA - AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS - ASESORIA LEGAL