

CONVOCATORIA N° 006-2025 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**



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.º 1057 CAS por necesidad transitoria a plazo determinado en el marco de lo establecido en Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas en las diferentes áreas requeridas por las unidades orgánicas.

3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 3.1. LUGAR DE PRESTACION: AUTOCOLCA en la dependencia correspondiente y dentro del distrito de Chivay mismo en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
- 3.2. PLAZO DEL CONTRATO: TRES (03) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogable.
- 3.3. REMUNERACIÓN MENSUAL: “de acuerdo a lo indicado en el inciso N° 7, incluye los montos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.
- 3.4. OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO: contiene los lineamientos a través de los cuales se rigen los procesos de selección de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (cas) en el marco de la Ley de presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025; y se rige por los principios de transparencia, merito e igualdad de oportunidades

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

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

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

No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.

No ser cónyuge o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo

de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S N° 065-2011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 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	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	S/2,864.19	1
2	PROMOTOR TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/1,864.19	1
3	VIGILANTE AECID (TURNO ROTATIVO)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA - AUTOCOLCA	S/1514.19	1
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - AUTOCOLCA	S/1864.19	1
5	INFORMADOR TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA - AUTOCOLCA	S/1764.19	1
6	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	S/2264.19	1
7	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	S/1864.19	1



1. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: de dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia Específica: de un (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado</p>
Competencias y/o Habilidades	<p>Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo, promotor o chofer en turismo.</p>
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	<p>Nivel educativo: Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, y afines por la formación.</p>
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada). ✓ Curso de lenguaje de programación. ✓ Demás cursos relacionados a la materia
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que estos prevean soporte a la operación de AUTOCOLCA. 2. Identificar y evaluar diferentes soluciones tecnológicas disponibles para la emisión y gestión del Boleto Electrónico, considerando aspectos como seguridad, accesibilidad y facilidad de uso. 3. Emisión de documentos referente a la oficina de tecnologías de la Información. 4. Colaborar con el equipo técnico para instalar y configurar el software necesario para la emisión y validación del Boleto Electrónico. 5. Coordinar con el equipo de atención al cliente para desarrollar materiales de capacitación y comunicación dirigidos a los usuarios sobre el uso del nuevo sistema del boleto electrónico. 6. Coordinar con las oficinas de AUTOCOLCA de Arequipa, para mejorar las deficiencias que pudieran existir en aspectos de su materia 7. Realizar pruebas exhaustivas del sistema de boletos electrónicos en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa para identificar posibles problemas o errores y garantizar su correcto funcionamiento. 8. Establecer procedimientos y protocolos para la gestión y resolución de problemas relacionados con los boletos electrónicos, incluyendo la atención al cliente y la gestión de incidencias en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa. 9. Capacitar al personal de la oficina de recaudación e ingresos en el uso del sistema de boletos electrónicos, brindando soporte continuo y resolviendo dudas o problemas que puedan surgir. 10. Coordinar con el Sub Gerente de Sistemas Informáticos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, para alinear, actualizar y mejorar todos los sistemas que 	



- maneja AUTOCOLCA.
11. Monitorear de cerca la transición del boleto físico al boleto electrónico, recopilando feedback de los usuarios y realizando ajustes según sea necesario para mejorar la experiencia del usuario y la eficiencia del sistema.
 12. Mantener actualizado la página de AUTOCOLCA.
 13. Publicar los comunicados y/o documentos de diferentes áreas, autorizados por Gerencia en la página de AUTOCOLCA.
 14. Realizar capacitaciones al personal de AUTOCOLCA, con temas de SIGA y SIAF, Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.
 15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
 16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades, técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
 17. Formular, proponer, dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de AUTOCOLCA
 18. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
 19. Dirigir las políticas del procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de AUTOCOLCA.
 20. Implementar el registro de visitas a las instalaciones de AUTOCOLCA.
 21. Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normativa aplicable vigente y en coordinación con la dirección de Relaciones Públicas.
 22. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la oficina de planeamiento y presupuesto, dentro del marco de sus competencias proponiendo la mejora continua de la gestión.
 23. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
 24. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backup), niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
 25. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
 26. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).
 27. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de AUTOCOLCA.
 28. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
 29. Conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (tics) en los procesos de AUTOCOLCA.
 30. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
 31. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato,

en el marco de su competencia.	
32. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gerencia General AUTOCOLCA -CHIVAY
Duración del Contrato	Plazo determinado tres (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*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*</i>

2. PROMOTOR TURÍSTICO	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (1) año desarrollando funciones similares
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario, técnico titulado en Turismo, gestión de turismo, marketing turístico y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Idioma inglés y quechua (indispensable) ambos, nivel básico o intermedio. ✓ Cursos de gestión pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento. 2. Promocionar el desarrollo de la actividad turística que descubra al mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores incluyendo las Represas del Fraile, Aguada Blanca y Condorama; la infraestructura del Proyecto de Majes en Caylloma, la actividad artesanal y complementaria a favor de la población radicada en el "Circuito Turístico del Colca y Anexos. 3. Realizar acciones destinadas a generar actividad turística, dirigida tanto hacia la población de los mercados Nacionales como Internacionales, así como llevar adelante una adecuada implementación de servicios, transporte, alojamiento, restaurantes y servicios complementarios 4. Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente. 5. Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos" 6. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA. 	

7. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
8. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	• Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA -CHIVAY
Duración del Contrato	Plazo determinado tres (03) meses 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. <i>*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*</i>



3. VIGILANTE AECID CHIVAY - TURNO ROTATIVO

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.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones. ✓ Primeros auxilios. ✓ Defensa Personal. ✓ Demás cursos referentes al cargo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. Orientar e informar a los Turistas según lo solicite, en temas de su competencia.
6. 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.
7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Instalaciones de AUTOCOLCA - AECID
Duración del Contrato	Plazo determinado tres (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,514.19 (Mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) sujeto a los descuentos, afiliaciones y beneficios de Ley. <i>*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*</i>

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Un año (01) año desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado Administración de Negocios Internacionales, Comercio Exterior, Logística o Gestión Logística, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó carreras afines, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de gestión pública. ✓ Cursos de contrataciones con el Estado. ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA Y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Recepción de documentos derivados a la oficina de Logística-AUTOCOLCA.
2. Elaboración de requerimiento y conformidades
3. Apoyo en la elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos.

4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad.
6. Apoyar con el proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución conforme a lo establecido en la Directiva N°006-2024-GAF-MPC-CHIVAY, directiva para la contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho 08 unidades impositivas tributarias-UIT en la Municipalidad Provincial de Caylloma.
7. Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.
8. Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.
9. Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.
10. Elaboración y firma de documentos autorizados y solicitados por su jefe inmediato.
11. Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.
12. Supervisión y revisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.
13. Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.
14. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
15. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
16. Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA
17. Otras funciones designadas por su jefe inmediata dentro de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Logística de AUTOCOLCA - Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado tres (03) meses 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. <i>*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*</i>

5. INFORMADOR TURÍSTICO

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: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, Antropología, Arqueología y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por

	universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel avanzado) ✓ Ofimática acreditada
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información turística a visitantes extranjeros, nacionales, regionales de todo el circuito turístico del Valle de la Colca, Valle de los Volcanes y de la Reserva de Salinas y Aguada Blanca en Arequipa. 2. Controlar y registrar datos de los visitantes extranjeros, nacionales y regionales al brindar información turística. 3. Elaboración, manejo y archivo de documentación emitida y recibida. 4. Elaboración de propuesta de promoción turística para la mejora del servicio al cliente. 5. Participar en las actividades de promoción turística. 6. Elaboración de reportes acorde a los especificados por el Área de Promoción Turística. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Distrito de Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado desde el 05 de septiembre de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*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*</i>

6. ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: Un (1) año 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: Nivel educativo: bachiller y/o título universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería de la Construcción, Ingeniería Estructural, Ingeniería Geotécnica y/o profesional titulado como técnico en construcción civil o similares
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Ofimática intermedia acreditada ✓ Cursos relacionados al puesto como (AUTOCAD, BIM, DISEÑO, entre otros.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	

1. Elaborar fichas técnicas de mantenimientos requeridos por su jefe inmediato.
2. Verificación de las fechas y formatos de presentación establecidos de los informes mensuales, finales y/o adicionales, deductivos, modificación de fichas técnicas, ampliaciones de plazo, suspensiones etc., otras que se le designe de acuerdo a lo estipulado en la directiva de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
3. Deberá asistir al jefe de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística en las visitas de campo cuando se le designe.
4. Llevar control documentario de los tareas y contrataciones de personal por servicio para la dirección de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística.
5. Coordinar con los residentes y supervisores sobre la entrega documentaria de los mantenimientos en ejecución.
6. Realizar un control de las fichas de mantenimientos en ejecución y por ejecutarse quincenalmente
7. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos.
8. Proponer y formular políticas, lineamientos, planes y estrategias en materia de su especialidad.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
10. Proponer, emitir y firma de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad.
11. Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros) conforme sea lo requerido por su superior inmediato.
12. Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato.
13. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato
14. Elaboración y firma de documentos propios del área autorizados por su jefe inmediato.
15. Apoyo en la elaboración y seguimiento de documentos, de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA y otros que se le designe su jefe inmediato.
16. Apoyo para realizar las conformidades y dar seguimiento a los mismos.
17. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia de la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística o la entidad de AUTOCOLCA.
18. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingresa a la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
19. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos según le asigne su superior inmediato.
20. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
21. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
22. Absolver dudas y consultas al público en general y brindar orientación en la presentación de sus expedientes y documentos para que realicen sus gestiones en la Oficina de Dirección de Infraestructura Turística.
23. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA autorizados por su jefe



<p>inmediato.</p> <p>24. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 25. Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.</p>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de Infraestructura Turística – AUTOCOLCA – Chivay
Duración del Contrato	Plazo determinado Tres (3) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*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*</i>

7. ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: un (02) años en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (1) año 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: Título y/o Bachiller en Diseño Gráfico, Computación e informática, Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Comunicación ó Carreras afines por las funciones a desarrollar otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Adobe Photoshop y Corel Draw. ✓ Microsoft office avanzado. ✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral. ✓ Conocimiento de herramientas de diseño gráfico y manejo de información turística; recursos y circuitos turísticos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad. 2. Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas. 3. Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción. 4. Asegurar la aprobación final del guion y del contenido audiovisual. 5. Organizar y catalogar todos los elementos del contenido audiovisual (video, audio, gráficos) en un sistema de gestión de contenidos. 	

6. Edición audiovisual, procesamiento y edición de videos que cubren las actividades de AUTOCOLCA y que sirvan para campañas de Promoción Turística.
7. 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.
8. 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.
9. Otras actividades que su jefe inmediato le designe

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Dirección de Relaciones Públicas – AUTOCOLCA
Duración del Contrato	Plazo determinado Tres (3) meses 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. <i>*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*</i>

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	25/08/2025	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”	25/08/2025	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	04/09/2025	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	05/09/2025	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	05/09/2025	Comité Evaluador
6	Evaluación Personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	08/09/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Finales	08/09/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción de Personal	09/09/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	09/09/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	09/09/2025	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 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.

9. FASES DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (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	20%	0-10	20



Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agrega 1 punto, siendo máximo con 3 puntos. Por cada curso taller no menor a 12 horas académicas se agrega 0.5 puntos, siendo máximo con dos puntos.			PUNTOS
EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)	40%	25 PUNTOS	40 PUNTOS
Presentación personal y motivación para el puesto	8%	5	8 PUNTOS
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	16%	10	16 PUNTOS
Domínio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad	16%	10	16 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100%	65 PUNTOSS	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 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.

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.

c. 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.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:

- Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.
- 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.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- 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).
- 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.
- 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 licenciado de las fuerzas armadas.



Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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



Una vez publicado los resultados finales, el ganador

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

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

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

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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





ANEXO I SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

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 cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

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

Chivay, de.....de 2025.



.....
Firma del postulante
DNI N°





ANEXO II

	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)					



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 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/INS TITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARG O	DESDE DD/MMM/A AAA	HASTA DD/MMM/A AAA	N° DE FOLIO
	PUBLI CO	PRIVA DO				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARG O	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

EMPRESA/INS TITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARG O	DESDE DD/MMM/A AAA	HASTA DD/MMM/A AAA	N° DE FOLIO
	PUBLI CO	PRIVA DO				

REFERENCIAS LABORALES

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARG O	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO

FUNCIONES PRINCIPALES:

EMPRESA/INSTIT UCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CAR GO	DESDE DD/MMM/AA AA	HASTA DD/MMM/AA AA	N° DE FOLI O
	PUBLI CO	PRIVA DO				

REFERENCIAS LABORALES





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



NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO
	O		
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. N°

Huella digital



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

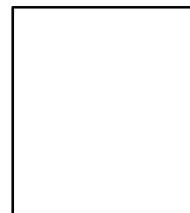
Yo,..... identificado con DNI N°.....,con domicilio en:..... , declaro bajo juramento:

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.º....., con domicilio en, declaro bajo juramento:

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

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

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

.....
 Firma del postulante
 DNI N.º





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:

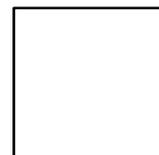


Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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°

