

BASES

CONVOCATORIA N°002-2024 DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL D.L. N° 728

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION N°002-2024 DE PERSONAL BAJO
LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728, REQUIRIDAS POR LAS
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y
ANEXOS.**



CONVOCATORIA N°002-2024 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

A. GENERALIDADES

1.1. 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.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS requiere contratar, bajo el Régimen laboral de la actividad privada, Decreto legislativo N.º 728, debido a la urgente necesidad de naturaleza temporal para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas en las diferentes áreas requeridas por las unidades orgánicas, conforme al siguiente detalle:



N.º	Nombre del Puesto y/o Prestación	Dependencia	Remuneración	Decreto Supremo N°313-2023-EF	Cantidad
1	Jefe de la dirección de Infraestructura Turística	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 3 150.00	S/ 50.00	1
2	Jefe de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 2 845.00	S/ 50.00	1
3	Especialista en Recursos Humanos	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
4	Analista Contabilidad	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
5	Especialista de Tecnologías de la Información	Dirección de Recaudación e Ingresos-AUTOCOLCA	S/ 2 600.00	S/50.00	1
6	Vigilante y atención agencia Arequipa	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	1
7	Controlador cajero	Dirección de Supervisión y Recaudación - AUTOCOLCA	S/ 1 590.00	S/ 50.00	1

1.3. FINALIDAD

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

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA

Y ANEXOS, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto legislativo N.º 728, Ley de productividad y Competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad de servicio, por el lapso de NOVENTA (90) días, sujeto al periodo de prueba, según sea el caso desde la suscripción de contrato en concordancia con el D.L. N.º 728.

1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Comisión de Evaluación, Selección y Contratación de Personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N.º 728, conformada mediante Resolución de Gerencia N° 019-2024-AUTOCOLCA, de fecha 08 de febrero del 2024.

1.6. BASE LEGAL

- Ley N.º 31953, ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- Texto Único Ordenado - TUO de la ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ley N.º 28411
- Decreto legislativo N.º 1440 - Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N.º 28175.
- Decreto Supremo N°017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N.º 728.

B. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

A. PERFIL DE PUESTO A CONVOCAR.

1.1. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica en puestos o cargos similares: Dos (02) años como Jefe del área de infraestructura , Gerente de infraestructura , Sub Gerente, Especialista en Infraestructura Turística o su equivalencia, en el sector público.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines Colegiado y habilitado.

Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de obras públicas, supervisión de obras públicas, proyectos de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años). ✓ Curso de ofimática (acreditada)
--	--

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular la elaboración de expedientes técnicos y/o fichas técnicas de proyectos de inversión e inversiones;
2. Supervisar los proyectos de inversión o inversiones;
3. Resolver las modificaciones técnicas que formulen el personal a su cargo y la Unidad Formulara, de los estudios y/u obras cuyos expedientes hayan sido aprobados;
4. Velar que los proyectos o inversiones, tanto en su ejecución física y financiera, se realicen en armonía a las normas técnicas del control y los dispositivos normativos correspondientes;
5. Normar, autorizar y controlar las obras públicas y privadas que se ejecutan dentro del circuito turístico;
6. Programar, organizar y supervisar las acciones relacionadas con la ejecución de Proyectos e inversiones con fines de promoción turística;
7. Realizar el seguimiento y control técnico del avance de la ejecución de proyectos de acuerdo a los términos contractuales y las directivas internas;
8. Revisar y dar conformidad a la aprobación de valorizaciones, presupuesto adicional y deductivo, ampliaciones de plazo, resolución de contrato, liquidación final de contratos o de cuentas de los proyectos a su cargo, mediante los respectivos informes técnicos sustentatorios;
9. Ser miembro y participar en los procesos de selección, proyectos, estudios y obras;
10. Ser miembro de la comisión de recepción de obras culminadas;
11. Resolver en primera instancia mediante resolución, los asuntos de su competencia; y
12. Otras funciones que le asigne la gerencia o estén establecidas en directivas específicas.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Infraestructura Turística –AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba,
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3 200 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

1.2. JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

a) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica en puestos o cargos similares: Dos (02) años como Directivo, Jefe, Sub Gerente, Gerente o su equivalencia, en el sector público.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Título profesional universitario de las carreras de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o a fines de la formación de preferencia colegiado y/o habilitado
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, Planeamiento Estratégico o Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización de la Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia o afines. ✓ Cursos de especialización o diplomados en SIAF y SIGA ✓ 300 horas acumuladas en los últimos 05 años en cursos y diplomados. ✓ Curso de ofimática ✓ Cursos referentes al marco presupuestal ✓ Conocimiento en Calendarios y certificaciones presupuestales

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Dirigir, diseñar y proponer la formulación de los lineamientos y objetivos estratégicos, así como la elaboración de planes institucionales de corto, mediano y a largo plazo.
2. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control.
3. Dirigir y coordinar con los órganos de apoyo de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos, la evaluación de los planes de desarrollo y ejecución del presupuesto de la Institución.
4. Asesorar a la Alta Dirección, y las demás Unidades Orgánicas acerca de las acciones de racionalización administrativa y ejecutar tales actividades.

5. Asesorar a la Alta Dirección, y las demás Unidades Orgánicas en la definición de objetivos y formulación de políticas de desarrollo.
6. Proponer, elaborar y actualizar las directivas, procedimientos, reglamentos y otros dispositivos, en coordinación con la Gerencia y otras Unidades Orgánicas, para un mejor funcionamiento presupuestal y prestación de servicios de AUTOCOLCA.
7. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos.
8. Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
9. Emitir las resoluciones de su competencia.
10. Emitir informes, oficios y demás documentos administrativos en los aspectos de su competencia.
11. Las demás funciones establecidas por Ley, y que le sean asignadas por la Gerencia General y la Presidencia.



c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia General AUTOCOLCA – CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba,
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2 895.00 (Dos mil ochocientos noventa y cinco con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

1.3. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades	✓ Trabajo en equipo ✓ Comportamiento ético ✓ Orientación de servicio al ciudadano ✓ Comunicación efectiva
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Universitaria Completa. Grado / situación académica: Título universitario en Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines por las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso Legislación laboral. ✓ Curso SIAF. ✓ Ofimática intermedia.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.
3. Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados en la gestión de recursos humanos de la entidad.
5. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
6. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad conforme sea requerido por su superior inmediato.
8. Elaboración de las planillas de remuneraciones del personal de la entidad y emisión de declaraciones Afps, PLAME (planilla electrónica).
9. Emisión de certificados de trabajo, boletas de pago.
10. Administrar los legajos del personal.
11. Altas, bajas y modificaciones en el t-registro.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Oficina de Administración y Finanzas – AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba,
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

1.4.ANALISTA EN CONTABILIDAD

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: un (01) meses desarrollando funciones similares público y 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 en contabilidad.
Cursos y/o Estudio de Especialización	☒ Curso de gestión pública. ☒ Ofimática básica. ☒ Curso SIAF.

B. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar

1. Coordinar y ejecutar los procesos técnicos relacionados con el Sistema Contable y Financiero de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Realizar el proceso de devengado en el SIAF de los expedientes.
3. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad que incidan en la optimización del Sistema Contable y Financiero.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional.
5. Procesar y analizar información en materia de su especialidad, que le sea requerida por su superior inmediato.
6. Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
7. Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



1.5. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

a) PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General de dos (02) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Competencias y/o habilidades	Trabajo en equipo Comportamiento ético Orientación de servicio al ciudadano Comunicación efectiva

Formación Académica y/o Nivel de estudios	Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, y afines por la formación
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública (con una antigüedad no mayor a los tres años). ✓ Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada). ✓ Curso de lenguaje de programación. ✓ Cursos y programas de especialización: Cursos en Gestión de proyectos o infraestructura, redes y Seguridad Informática o afines. (deberá ser sustentado con constancias certificados u otros)

b) CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que estos prevean soporte a la operación de AUTOCOLCA.
2. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
3. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades, técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de vos y de datos.
4. Formular, proponer, dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, practicas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de AUTOCOLCA
5. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
6. Dirigir las políticas del procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de AUTOCOLCA.
7. Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normativa aplicable vigente y en coordinación con la dirección de Relaciones Públicas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.



12. 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).
13. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de AUTOCOLCA.
14. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
15. Conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (tics) en los procesos de AUTOCOLCA.
16. Otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por el Director de Recaudación e Ingresos.

c) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Recaudación e Ingresos.--AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba,
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2 650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

1.6.VIGILANTE Y ATENCION AGENCIA AREQUIPA

A. PERFIL DE 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	Con estudios secundarios concluidos y/o estudios superiores
Cursos y/o Estudio de Especialización	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia, office, atención al público, tramite documentario (con una antigüedad no mayor a los tres años)
Otras condiciones	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones, turno rotativo.

B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientación al público en general, atención a visitas, que se apersona al Local de Arequipa de AUTOCOLCA.
2. Recepción, registro y derivación de documentos dejados en el local de Arequipa
3. Coordinar con las áreas de AUTOCOLCA en las actividades documentarias



4. Custodiar el Local de Arequipa de AUTOCOLCA y todos los bienes que existen, debiendo dar cuenta a su jefe inmediato de todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad del local.
5. Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno y externo del Local de Arequipa de AUTOCOLCA.
6. Apoyar en la operación de limpieza y mantenimiento del local.
7. Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.
8. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
9. Otras actividades que se le asigne.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el local de AUTOCOLCA en Arequipa
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



1.7. CONTROLADOR Y/O CAJERO

A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones de turismo 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 egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel intermedio acreditado). ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años). ✓ Curso de ofimática (acreditada)
Otras condiciones	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.
Conocimiento para el puesto y cargo	Conocimiento en atención al cliente



B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Control y venta del boleto turístico en los puntos de control que designe Autocolca.
2. Venta de boletaje en la Oficina de Chivay.
3. Remitir la información y documentos relacionados con la venta del boletaje.
4. Depósitos diarios en el Banco de la Nación de Chivay por la venta de boletaje.
5. Responsable del dinero producto de la venta del boletaje.
6. Apoyar la promoción del Circuito Turístico del Valle del Colca y Anexos.
7. Otras que encargue su jefe inmediato.

C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 640.00 (Mil seiscientos cuarenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

A. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	06/06/2024	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"	06/06/2024	Recursos Humanos
POSTULACION			
3	Presentación de Currículo Vitae, será ingresado por mesa de partes de la entidad de manera física presencial mencionando en asunto el puesto al cual postula.	17/06/2024	Mesa de partes de AUTOCOLCA (8.00 am a 5.00pm)
SELECCION			
4	Evaluación Curricular	18/06/2024	Comité Evaluador Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para entrevista personal	19/06/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	20/06/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
7	Publicación de resultados finales	21/06/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y Registro de Contratos	24/06/2024	Recursos Humanos
9	Inicio de labores	24/06/2024	Recursos Humanos

NOTA. - Si el personal seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que ocupó el segundo lugar en orden de méritos; de no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores la entidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierta la plaza.

En el caso de renuncia del ganador por causas imputables a él dentro de la primera semana de labores, se seleccionará a la persona que ocupó el 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.

C. FASES DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)			
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Experiencia Laboral mínima exigida	20%	0-15	20 puntos
Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos			
Formación Académica exigida	20%	0-15	20 puntos
Por cada formación y/o grado académico superior al mínimo exigido se agrega 2.5 puntos, siendo máximo con 5 puntos.			
Cursos y/o estudios de especialización	20%	0-10	20 puntos
Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agrega 1 punto, siendo máximo con 3 puntos.			
Por cada curso taller no menor a 12 horas académicas se agrega 0.5 puntos, siendo máximo con dos puntos.			
EVALUACION PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Presentación personal y motivación para el puesto	8%	5	8 puntos
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	16%	10	16 puntos
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad	16%	10	16 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos



D. SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

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

E. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio, las siguientes:

5.1. Evaluación Curricular Documentado

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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:

- a) Solicitud de inscripción dirigida al presidente de comité evaluador (Anexo I).
- b) 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).
- c) Copia del documento de identidad DNI.
- d) Ficha RUC del postulante
- e) Declaración, jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo II).
- f) Declaración jurada de no tener ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad con los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos. (Anexo III).
- g) 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 IV).
- h) Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden. (Anexo V).
- i) 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. 728-AUTOCOLCA.

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

Chivay, de de 2024



(*) Se precisa que los Currículos Vitae presentados no serán devueltos

✓ **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.
- Para estudios primarios y secundarios solo se acreditará con certificados de estudios.
- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.



- i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k. Las prácticas preprofesionales y profesionales, se considerará como experiencia laboral siempre y cuando se hubiera realizado bajo el Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- l. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.



- ✓ En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.

- a) Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular
- b) No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular.



5.2. Evaluación personal y Entrevista

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza la evaluación personal y entrevista a los postulantes que fueron calificados como "Aprobados".

El puntaje máximo total de esta etapa es de **40 puntos** y el mínimo aprobatorio de **25 puntos**.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a. **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b. **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.



F. DECLARATORIA DE GANADOR

- ✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los **65 puntos**, es considerado como **Ganador** de la convocatoria pública.

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo indique en Resumen Curricular documentado y haya adjuntado en su

Curriculum 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.

G. 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.

H. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. 728-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.



11

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 N°002-2024 para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728, 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 2024.



.....
Firma del postulante
DNI N°



Huella digital

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

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

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

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

Chivay, de..... de 2024.



.....
Firma del postulante
DNI N°



-09-

ANEXO N° III

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 N°002-2024 para Personal bajo el Decreto Legislativo N.° 728, 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 2024.



.....
Firma del postulante
DNI N°



Huella digital

ANEXO IV

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 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N°



22

ANEXO V

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 N°002-2024 para Personal bajo el Decreto Legislativo N.° 728, 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 2024.



.....
Firma del postulante
DNI N°



Huella digital