

CONVOCATORIA N° 001-2026 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° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- 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	JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	GERENCIA GENERAL	S/.3,159.19	1
2	JEFE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	GERENCIA GENERAL	S/.3,714.19	1
3	ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN E INGRESOS	GERENCIA GENERAL	S/.2,564.19	1
4	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	GERENCIA GENERAL	S/.2,864.19	1
5	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	S/.3,164.19	1
6	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,564.19	1
7	ESPECIALISTA EN INGENIERÍA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	S/.2,564.19	1
8	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,564.19	1
9	ESPECIALISTA EN TURISMO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO	S/.2,564.19	1
10	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN CULTURAL	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO	S/.2,564.19	1
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,164.19	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,164.19	1
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SUPERVISIÓN Y RECAUDACIÓN	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	S/.2,164.19	1
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,164.19	1
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	S/.2,164.19	1
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROMOCIÓN TURÍSTICA	OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	S/.2,164.19	1
17	PROMOTOR TURÍSTICO	OFICINA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	S/.2,164.19	3
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	S/.2,164.19	1
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASESORÍA LEGAL	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	S/.2,164.19	1

20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN EN RELACIONES PÚBLICAS	S/.2,164.19	1
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES	GERENCIA GENERAL	S/.2,164.19	1
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.2,164.19	2
23	DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR AUDIOVISUAL EN RELACIONES PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	S/.2,464.19	2
24	INFORMADOR TURISTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURISMO	S/ 2,064.19	2
25	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MUSEOS Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS - AUTOCOLCA	S/. 1,400.00	5
26	RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARROQUIAL	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - AUTOCOLCA	S/. 1,330.00	28
27	VIGILANTE EX-AECID TURNO ROTATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.1,550.00	2
28	AUXILIAR DE LIMPIEZA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.1,550.00	1
29	SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LUGARES TURÍSTICOS	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	S/.1,400.00	25
30	RESPONSABLE DEL RECOJO DE DESPERDICIOS PÚBLICOS (BASURA)	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	S/.1,700.00	1
31	RESPONSABLE DE LIMPIEZA DE SS.HH.	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	S/.1,600.00	1
32	VIGILANTE DE GARITA (TURNO NOCHE)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/.1,550.00	1



1. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años como Directivo y/o Jefe ó 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	Nivel educativo: Profesional titulado, colegiado y/o habilitado en Turismo, Turismo y Hotelería, Administración en Turismo, Antropología, Sociología y/o carreras afines por las funciones a desarrollar otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Idioma de inglés y quechua nivel básico acreditado. ✓ Cursos en turismo, destinos sostenibles y entre otros. ✓ Inglés nivel intermedio. ✓ Ofimática básica.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo cultural y turístico, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementan en el ámbito de AUTOCOLCA. - Formular mensualmente el Plan de Actividades de Promoción Cultural, promoción turística, comercialización turística y evaluar su cumplimiento. - Formular, implementar y evaluar el plan del Desarrollo Turístico con enfoque de desarrollo territorial para el ámbito de AUTOCOLCA. - Mantener una estadística de calidad sistematizada para la toma de decisiones. - Promover, la restauración de restos arqueológicos, iglesias, edificios públicos antiguos y en especial velar por la protección, conservación y reutilización de andenerías. - Promocionar el desarrollo de la actividad cultural y turística que descubra el mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores, incluyendo la actividad artesanal a favor de la población que radica en el circuito; así como llevar adelante una adecuada implementación y supervisión de servicios de transporte, alojamiento, restaurantes y complementarios en coordinación con GERCETUR y entidades afines. - Mantener el registro oficial de guías que operen en todo el circuito en coordinación con GERCETUR y MINCETUR. - Liderar los procesos de publicación de folletos de publicación, afiches y demás propaganda que permita conocer a nacionales y extranjeros las bondades del circuito Turístico Cañón del Colca , Salinas de Aguada Blanca y Valle de los Volcanes, en coordinación con el diseñador gráfico del área . - Elaborar y/o aprobar planes de trabajo relacionados a promoción cultural y promoción turística de todos los distritos que integren el circuito turístico. - Promover y actualizar los inventarios turísticos de todas las zonas dentro del circuito que tengan factores físicos y culturales potencialmente explotables para el turismo, en coordinación con la GERCETUR y MINCETUR. - Promover espacios de visibilización comercial (ferias ruedas de negocio, fam trip , etc.) de los principales circuitos turísticos , artesanos del ámbito de	

AUTOCOLCA a nivel Regional, Nacional e Internacional.
12. Otras funciones que se le encargue la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Promoción Cultural y Turística - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 3,159.19 (Tres mil ciento cincuenta y nueve 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

2. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (02) años como Directivo y/o Jefe ó 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	Nivel educativo: Título Titulado, Colegiado y Habilitado de las especialidades de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines
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).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Formularla elaboración de expedientes técnicos y/o fichas técnicas de proyectos 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 Formuladora, 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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Infraestructura Turística – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 3,714.19 (Tres mil setecientos catorce 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

3. ESPECIALISTA EN RECAUDACIÓN E INGRESOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado Experiencia específica: Un (01) año como Directivo y/o jefe y/o promotor 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	Nivel educativo: Bachiller y/o Titulado en Economía, Administración Pública, Derecho Tributario, Ingeniería Comercial, Ingeniería Económica, Finanzas y/o afines al puesto, otorgado por universidades
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Gestión Pública ✓ Inglés Básico ✓ Curso de ofimática básica (acreditada).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Controlar la recaudación de los ingresos propios provenientes del cobro de boletaje, recaudados tanto en el Valle del Colca y otras sedes:
2. Supervisar las labores de los controladores que laboran en el Valle del Colca, y otras sedes en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos.
3. Recomendar procedimientos o directivas para la venta optima de Boletos Turísticos.
4. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los reclamos presentados por los turistas.
5. Procurar y controlar que todos los turistas adquieran su Boleto Turístico de Control.
6. Es el responsable de realizar y/o verificar el depósito diario en el Banco de la Nación de los ingresos recaudados.
7. Elaboración de base de datos de los ingresos por boletaje turístico de Chivay y otras oficinas.

8. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, sobre el flujo turístico.
9. Elaboración del informe semanal y mensual de ingresos; y cuando lo requieran los Órganos de Alta Dirección.
10. Informar a la oficina de Administración y Finanzas sobre cualquier acontecimiento que pueda perjudicar el funcionamiento del Circuito Turístico.
11. Mantener ordenado cronológicamente el boletaje turístico.
12. Reportar a la oficina de administración y finanzas y a la gerencia general, de cualquier irregularidad detectada en la venta de boletaje turístico.
13. Cumplir y hacer cumplir las directivas internas de la entidad, referidas a la venta y control de Boletos Turísticos; y que sean asignadas por la Gerencia General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Recaudación e Ingresos – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

4. ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado Experiencia específica: Un (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Profesional titulado, colegiado y/o habilitado en Economía, Administración Pública, Ingeniería Económica Derecho Tributario, Finanzas, Ingeniería Industrial, Contabilidad y/o afines al puesto, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Gestión Pública ✓ Planeamiento estratégico ✓ Presupuesto público ✓ Sistema Nacional de Presupuesto (MEF) ✓ Invierte.pe ✓ Planeamiento institucional (PEI, POI, POA) ✓ Gestión por resultados ✓ Finanzas públicas ✓ Sistemas administrativos del Estado

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Proyectar la formulación del Presupuesto Anual en gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.
2. Realizar un control y buen manejo del presupuesto en coordinación con todas las unidades de AUTOCOLCA.
3. Proponer, emitir y firma de informes técnicos de disponibilidad presupuestal y otros documentos en materia de su especialidad conforme sea requerido a su jefe inmediato.
4. Realizar y proponer la formulación de los lineamientos u objetivos estratégicos, así como la elaboración de planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
5. Coordinar, supervisar y controlar, la programación de la ejecución presupuestaria del gasto.
6. Realizar, diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control.
7. Dirigir y coordinar con los órganos de apoyo de AUTOCOLCA, la evaluación de los planes de desarrollo y ejecución del presupuesto de la Institución.
8. Asesorar a la Alta Dirección y las demás Unidades Orgánicas en la definición de objetivos y formulación de políticas de desarrollo.
9. Orientar a la Alta Dirección y las demás Unidades Orgánicas acerca de las acciones de racionalización administrativa y ejecutar tales actividades.
10. Proyectar la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Anual de AUTOCOLCA.
11. Proponer y coordinar con su superior inmediato las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales.
12. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
13. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.
14. Cumplir, las normas, funciones obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.
15. Las demás funciones establecidas por Ley y otras actividades que le sean asignadas por la Gerencia General y la Presidencia, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Oficina de Planificación y Presupuesto – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

5. ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

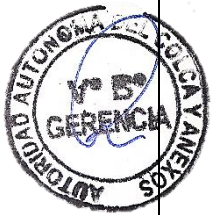
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (03) años, en el sector público o privado Experiencia específica: Un (02) años desarrollando

	funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Profesional Titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas, Ingeniería en Telecomunicaciones y/o afines al puesto, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada). ✓ Computación e Informática ✓ Sistemas ✓ Redes y Comunicaciones ✓ Soporte Técnico en TI ✓ Desarrollo de Software ✓ Administración de Redes ✓ Cursos de SIGA y SIAF.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
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	En la Oficina Innovación y Tecnologías de la Información – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 3,164.19 (Tres mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

6. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (03) años, en el sector público o privado Experiencia específica: Un (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Profesional Titulado en Relaciones Industriales, Contabilidad, Administración y/o afines al puesto, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos Legislación laboral ✓ Cursos SIGA y SIAF ✓ Ofimática intermedia. ✓ Cursos de planilla. ✓ Diplomado en Gestión Pública.
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. Emisión de informes, memorándum, oficios y demás documentos correspondientes al área. 7. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con	

- otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
8. Absolver consultas en materia de su especialidad conforme sea requerido por su superior inmediato.
 9. Control y registro de permisos y vacaciones del personal.
 10. Elaboración de las planillas de remuneraciones del personal de la entidad y emisión de declaraciones AFPs, PLAME (planilla electrónica).
 11. Emisión de certificados de trabajo, boletas de pago.
 12. Administrar los legajos del personal.
 13. Altas, bajas y modificaciones en el T-Registro.
 14. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
 15. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Recursos Humanos – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

7. ESPECIALISTA EN INGENIERÍA

PERFIL DEL 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 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 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	✓ 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 inmediato.
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.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En Dirección de Infraestructura Turística – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

8. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

PERFIL DEL 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 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 universitario y/o Profesional Titulado en contabilidad, economía, administración, ingeniería industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos de gestión pública ✓ Certificación de la OSCE. ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de abastecimiento en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones.
4. Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad.

7. Responsable del proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución.
8. Elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos.
9. Elaboración de requerimiento y conformidades.
10. Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.
11. Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.
12. Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.
13. Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.
14. Supervisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.
15. Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.
16. 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	En la Unidad de Logística y Abastecimiento – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

9. ESPECIALISTA EN TURISMO

PERFIL DEL 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 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 y/o título universitario en Turismo, Turismo y Hotelería, Administración Hotelera, Historia, Geografía, Administración en Turismo, Antropología, Arqueología y/o Profesional Técnico Titulado en carreras afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Idioma inglés(intermedio), quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA. ✓ Ofimática básica (acreditada).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo turístico como planificación, proyectos públicos, proyectos privados, inventario, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementen en el ámbito de AUTOCOLCA y Anexos.
2. Formular proyectos o capacitaciones en beneficio de la población aledaña e incrementen el flujo turístico en el ámbito de AUTOCOLCA y Anexos.
3. Formular anualmente el Plan de Actividades de Promoción y Comercialización Turística, y evaluar su cumplimiento.
4. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y planes de trabajo que incentiven el desarrollo de iniciativas en favor del incremento del turismo en el ámbito de AUTOCOLCA.
5. Elaborar y ejecutar programas, proyectos y planes de trabajo que incentiven la mejora de los servicios turísticos, procesos de formalización, calidad en el servicio, mejora de conocimientos, e integración de territorios y circuitos turísticos en el ámbito de AUTOCOLCA.
6. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades conjuntas, en beneficio de organizaciones, y emprendedores vinculados a las actividades turísticas.
7. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia, dentro y fuera del ámbito de AUTOCOLCA.
8. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
9. Otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por la Dirección de Promoción Cultural y Turística, o Gerencia General

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En Dirección de Promoción Cultural y Turística - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

10. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN CULTURAL

PERFIL DEL 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 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 educativo: Título técnico y/o universitario en, Turismo, Antropología, Turismo y Hotelería, Sociología, y/o

Nivel de Estudios	Profesional Técnico Titulado en carreras afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Idioma inglés(intermedio), quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA. ✓ Ofimática básica (acreditada).
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
- Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo cultural como planificación, proyectos públicos, proyectos privados, inventario, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementen en el ámbito de AUTOCOLCA. - Planificación y desarrollo de los espacios culturales dentro y fuera del territorio de Autocolca. - Elaboración de propuestas de investigación vinculados al patrimonio cultural material e inmaterial. - Elaborar proyectos, organizar planes de trabajo y/o actividades para el Fortalecimiento de la identidad cultural de cada territorio, rescatando valores, tradiciones y costumbres del ámbito de Autocolca. - Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural (tangible e intangible) en el ámbito de Autocolca. - Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad, sociedad civil y autoridades en materia cultural. - Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia. - Diseño y desarrollo de acciones para el establecimiento de relaciones armónicas con las comunidades campesinas, organizaciones de base o entornos sociales dentro del territorio, que favorezcan las relaciones institucionales de Autocolca en el ejercicio de sus atribuciones establecidas por ley. - Otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por la Dirección de Promoción Cultural y Turística o gerencia general.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En Dirección de Promoción Cultural y Turística - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,564.19 (Dos mil quinientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

11. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERÍA

PERFIL DEL 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 o Privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Administración, Economía, Contabilidad, Economía, Ingeniería Económica,
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, Tesorería, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (con una antigüedad no menor a los tres años) ✓ Cursos del MEF ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Apoyar en realizar la programación y controlar las acciones de tesorería el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área. 2. Apoyar en programar, controlar, dirigir las actividades de ingresos y egresos y formular el parte diario y el consolidado de fondos de ingresos y gasto. 3. así como el pago de planillas de sueldos y salarios 4. Emitir en forma oportuna y confiable el reporte financiero que facilite la toma de decisiones. 5. Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros. 6. Formular los comprobantes de pago, girado y transferencias para efectuar la cancelación de los compromisos que AUTOCOLCA contrae de acuerdo a lo presupuestado. 7. de los compromisos que AUTOCOLCA contrae de acuerdo a lo presupuestado. 8. Proporcionar información en asuntos de su competencia. 9. Mantener los registros estadísticos del área. 10. Otras actividades que se le asigne su jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Tesorería – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTABILIDAD

PERFIL DEL 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 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 Contabilidad, Administración, Economía, y/o carreras afines. relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, Tesorería, Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) (con una antigüedad no menor a los tres años) ✓ Cursos del MEF ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR 1. Apoyar en el registro contable y fiscalización de las transacciones administrativas y financieras, así como la ejecución presupuestal de la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos. 2. Elaborar, integrar en su caso, analizar y remitir informes mensuales de los estados contables financieros a los organismos competentes, así como elaborar y presentar los balances respectivos. 3. Contribuir en controlar la disponibilidad de fondos y la variación de los estados financieros y patrimoniales. 4. Apoyo en ejecución, coordinación y control de la ejecución de los compromisos mensuales. 5. Apoyar en controlar y efectuar el cumplimiento de obligaciones tributarias. 6. Contribuir en ejecutar las obligaciones y compromisos de pagos. 7. Elaborar y evaluar los flujos de caja, 8. Apoyar en realizar el pago de las obligaciones y elaborar los reportes de gestión correspondiente. 9. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental integrada. 10. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el sistema de contabilidad. 11. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Contabilidad - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.

Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>
---------------------------------	---

13. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN SUPERVISIÓN Y RECAUDACIÓN	
PERFIL DEL 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 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 Economía, Administración Pública, Derecho Tributario, Ingeniería Comercial, Ingeniería Económica, Finanzas y/o afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Cursos de SIGA ✓ Deseable: Curso de ofimática básica (acreditada)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Recepción de informes diarios provenientes del cobro de boletaje turístico. 2. Apoyar en la elaboración de base de datos de los ingresos por boletaje turístico de Chivay y otras oficinas. 3. Apoyar en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, sobre el flujo turístico. 4. Apoyar en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos. 5. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios necesarios para el control del boleto turístico. 6. Elaboración de la documentación administrativa del área y trámite de los mismos. 7. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA. 8. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 9. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Recaudación e Ingresos – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN

PERFIL DEL 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 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 Logística y Almacenes, Administración y/o carreras relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto.

Cursos y/o Estudio de Especialización

- ✓ Cursos en Gestión Pública
- ✓ Cursos de contrataciones con el Estado.
- ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Asegurarse de que el almacén esté bien organizado y abastecido en todo momento.
2. Recepción de documentos derivados de las oficinas de AUTOCOLCA.
3. Elaboración de requerimiento y conformidades.
4. Elaboración y firma de documentos autorizados y solicitados por su jefe inmediato.
5. Mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencias de bienes de almacén.
6. Verificar el estado de adquisiciones de bienes, garantizando la calidad y oportunidad del abastecimiento.
7. Apoyo y seguimiento de PECOSAS, para las conformidades correspondientes de las áreas usuarias.
8. Archivar cronológicamente todos los documentos generados y derivados a la unidad de almacén.
9. Atender las PECOSAS de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
10. Apoyo en el trámite documentario al área de Administración.
11. Apoyo general a Almacén Central.
12. Apoyar en las actividades que organiza la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos.
13. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
14. Cumplir, las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.
15. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES

DETALLE

Lugar de Prestación del Servicio

En el Almacén Central - **AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.**

Duración del

Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de

Contrato	prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL 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 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 Relaciones Industriales, Contabilidad, Administración y/o afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Cursos de Ofimática básica ✓ Cursos de Planilla. ✓ Cursos en SIGA y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Brindar apoyo administrativo a la Unidad de Recursos Humanos en la gestión de personal.
2. Registrar, archivar y actualizar legajos físicos y digitales del personal.
3. Apoyar en el control de asistencia, tardanzas, permisos, licencias y descansos médicos.
4. Elaborar y tramitar memorandos, oficios, informes y cartas relacionados a RR. HH.
5. Apoyar en la elaboración de contratos, adendas, renovaciones y ceses de personal.
6. Registrar información del personal en los sistemas administrativos (T-Registro, AFP NET, PLAME u otros, según corresponda).
7. Apoyar en el proceso de planillas (ingresos, descuentos, beneficios sociales).
8. Coordinar con las áreas usuarias sobre movimientos de personal (altas, bajas, rotaciones).
9. Apoyar en procesos de convocatorias, selección y contratación de personal.
10. Gestionar y dar seguimiento a trámites documentarios del área.
11. Apoyar en la entrega y control de boletas de pago, constancias y certificados laborales.
12. Apoyar en la gestión de vacaciones, licencias y descansos del personal.
13. Mantener confidencialidad de la información laboral y personal.
14. Apoyar en la atención de requerimientos de entidades fiscalizadoras (SUNAFIL, SERVIR, Contraloría).
15. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Unidad de Recursos Humanos – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

16. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PROMOCIÓN TURÍSTICA

PERFIL DEL 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 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, Turismo y Hotelería, Gestión de Turismo Administración, Marketing Turístico y/o afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Gestión Pública ✓ Cursos de Ofimática básica ✓ Cursos de Gestión Turística ✓ Cursos en SIGA y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Recepción de documentos administrativos.
2. Apoyar en la gestión y seguimiento de expedientes administrativos.
3. Manejo de plataforma SIGA.
4. Elaboración de informes administrativos, oficios, planes de trabajo y otros documentos.
5. Elaborar requerimientos de bienes o servicios.
6. Emisión y seguimiento de conformidades de compras de bienes o servicios.
7. Organizar los procesos y actividades referentes a los sistemas de administración de la oficina de dependencia.
8. Coordinar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de competencia para contribuir con los objetivos de la oficina de dependencia.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas con el cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Promoción Cultural y Turística – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.

Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

17. PROMOTOR TURÍSTICO

PERFIL DEL 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 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, técnico titulado en Turismo, Hotelería y Turismo, Gestión de turismo, marketing turístico y/o carreras afines. y/o afines al puesto, otorgado por universidades y/o institutos.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Ofimática básica. ✓ Idioma inglés y quechua (indispensable) ambos, nivel básico o intermedio acreditados. ✓ Cursos de gestión pública.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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, Salinas, Aguada Blanca y Condoroma; 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	En la Dirección de Promoción Cultural y Turística - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA (2) . Oficinas de AUTOCOLCA - AREQUIPA - AREQUIPA (1)
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

18. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL

PERFIL DEL 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 o Privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de Estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Administración, Derecho, Economía, Ingeniería Comercial y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Indispensable: Curso del idioma inglés intermedio (acreditada). ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años). ✓ Deseable: Curso de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Recepción de registros de documentos que son derivados a la Gerencia General de AUTOCOLCA.
2. Efectuar el seguimiento de la atención de la documentación recibida por la Gerencia General de AUTOCOLCA en las diferentes áreas de AUTOCOLCA y de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
3. Elaboración de documentos propios del área.
4. Elaboración de informes para actividades del área.
5. Elaboración de pedidos en el SIGA (viáticos).
6. Atención al público usuario y orientar en la presentación de expedientes y documentos para realizar gestiones.
7. Seguimientos de órdenes de servicio y/o compra en Gerencia Municipal, Administración, Logística, Contabilidad y Tesorería de la MPC.
8. Orden y foliado en la documentación del área de Gerencia.
9. Programación de citas y llevar un control de actividades y participación de diferentes eventos programadas por Gerencia.

10. Atender llamadas y apoyo en la atención al público y tramite documentario en general en mesa de partes.
11. Manejar correspondencia confidencial.
12. Redactar documentos necesarios para algún proceso, que posteriormente debe ser aprobado por Gerencia General.
13. Apoyar en la gestión de proyectos y/o planes de trabajo derivados a Gerencia General
14. 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	En Gerencia General - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

19. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORIA LEGAL

PERFIL DEL 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 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 Derecho, Asistencia Legal y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por Universidad o Instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Gestión Pública, Derecho Procesal, Derecho Constitucional y Administrativo. ✓ Deseable: Cursos en gestión pública. ✓ Deseable: Curso de ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de política, normas, planes y estrategias vinculadas con su especialidad.
2. Proyectar actividades y procedimientos técnicos en materia de asuntos jurídicos, conforme le sea requerido por su jefe inmediato.
3. Elaborar y coordinar el adecuado sustento que requiera su superior inmediato para emitir opinión técnica relacionada con su especialidad.

4. Elaborar análisis, estudios, informes legales, solicitado por su jefe inmediato y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia.
5. Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que custodia AUTOCOLCA.
6. Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar innacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorias por responder.
7. Apoyo en diversos eventos organizados por AUTOCOLCA.
8. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
9. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Oficina de Asesoría Legal - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

20. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RELACIONES PÚBLICAS

PERFIL DEL 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 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	✓ 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

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. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Dirección de Relaciones Públicas – AUTOCOLCA EX-AECID – CHIVAY – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

21. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MESA DE PARTES

PERFIL DEL 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 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 de Administración, Secretariado, Derecho y/o Carreras afines por las funciones a desarrollar otorgado por Universidad o Instituto.

Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Curso de gestión pública. ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. ✓ Ofimática básica. ✓ Cursos sobre la LEY N° 27444. ✓ Conocimiento en trámite documentario
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Recepcionar, clasificar, verificar requisitos mínimos, registrar, foliar y derivar los expedientes y otras áreas. 2. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar las gestiones. 3. Recepcionar, registrar, clasificar, derivar y realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan. 4. Elaboración de documentos propios del área. 5. Orden y foliado de documentación de la oficina. 6. Seguimiento y control de la documentación en las diferentes áreas de AUTOCOLCA y de la Municipalidad provincial de Caylloma. 7. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Oficina de Mesa de Partes - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
PERFIL DEL 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 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 en Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales, Administración, Ingeniera Industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por Universidad o Instituto.

Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Cursos o diplomados en gestión pública. ✓ Ofimática básica. ✓ Cursos de SIGA y SIAF.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Recepción y registro de documentos que son derivadas a la Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA. 2. Elaboración de documentos propios del área. 3. Elaboración de informes para actividades del área. 4. Elaboración de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. 5. Elaboración de documentos diversos como informes de requerimientos y conformidades. 6. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones. 7. Seguimiento de órdenes de servicio y/o compra en gerencia municipal, administración, logística, contabilidad y tesorería en la MPC. 8. Orden y foliado de documentación de la oficina. 9. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA. (02)
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

23. DISEÑADOR GRÁFICO Y EDITOR AUDIOVISUAL EN RELACIONES PÚBLICAS	
PERFIL DEL 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 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	✓ Dominio de software de edición y diseño (Adobe Premiere, After Effects, Photoshop, etc.). ✓ Manejo de cámaras, estabilizadores y, de preferencia



	drones. ✓ Creatividad, responsabilidad, proactividad y capacidad de trabajo en equipo y en campo. ✓ Marketing Digital
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Producción de videos turísticos de las rutas y atractivos del Valle del Colca y zonas afines. 2. Grabación y edición de cápsulas informativas para el programa “AUTOCOLCA AL DÍA” y actividades institucionales. 3. Diseño de materiales gráficos complementarios a los contenidos audiovisuales. 4. Generación de contenidos para redes sociales, medios digitales y presentaciones institucionales. 5. Edición y publicación de archivos fotográficos en las redes sociales(Facebook). 6. Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad. 7. Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción. 8. Proponer contenido al Jefe del área de Prensa y subirlo en las redes sociales de AUTOCOLCA (Facebook), referente a las actividades realizadas por AUTOCOLCA. 9. Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas. 10. Asesorar en la creación de estrategias de publicidad visual para la Oficina de Dirección de Infraestructura turística. 11. Desarrollar cualquier otra tarea relacionada con la edición y producción audiovisual solicitada por Gerencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	En la Oficina de Dirección de Relaciones Públicas - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA. (02)
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,464.19 (Dos mil cuatrocientos 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, D.S. N° 279-2024-EF y D.S. N° 327-2025-EF*</i>

24.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 Educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, Antropología, Arqueología y/o carreras afines

Nivel de Estudios	relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel avanzado) ✓ Ofimática acreditada
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
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	En la Dirección de Promoción Cultural y Turística - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA. (1). En las instalaciones de AUTOCOLCA Calle República de Chile N°228 - Urb. La Negrita AREQUIPA - AREQUIPA. (1)
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 2,064.19 (Dos mil 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>

25.SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN MUSEOS Y CENTRO DE INTERPRETACION	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (03) 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: Primaria completa y/o Secundaria completa.
Conocimiento en el puesto y cargo	✓ Conocimiento en atención, orientación al cliente y procedimiento inmediato en caso de accidentes dentro del museo. ✓ Entender la importancia de la protección del patrimonio cultural y bienes del museo.

	✓ Manejo de situaciones con visitantes manteniendo la seguridad y respeto por el patrimonio. ✓ Conocimiento básico en normas de seguridad y vigilancia ✓ Primeros auxilios básicos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Cuidado y seguridad de los bienes inmuebles que se le asigne en la respectiva zona del museo y alrededores. 2. Procurar mantener vigilada la zona del museo, con el fin de resguardar el acceso, seguridad y visita de los turistas nacionales y extranjeros. 3. Brindar información a los turistas ubicados en el interior del museo, atractivos turísticos del lugar y alrededores. 4. Registro y/o control diario de visitantes, el mismo que se debe adjuntar a su informe de actividades. 5. Limpieza y mantenimiento del interior del museo de alrededores. 6. Coordinación de las actividades a desarrollarse con el monitor de campo y/o jefe inmediato. 7. Reportar hechos y acontecimientos suscitados en su turno para la toma de acciones inmediatas, y adjuntar a su informe de pago. 8. Registrar evidencias de las actividades mediante imágenes, registros, y otros a su jefe inmediato. 9. Apoyo en las actividades que se le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Provincia de Caylloma. • Cabanaconde (Museo de la Momia Juanita) (03) • Yanque (Centro de interpretación de Uyo-Uyo) (1) • Pinchollo (1) ***DE PREFERENCIA QUE LOS POSTULANTES SEAN DE LAS ZONAS Y/O DISTRITOS MENCIONADOS***
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

26. RESPONSABLE DE SEGURIDAD Y LIMPIEZA PARROQUIAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (03) 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: Primaria completa y/o Secundaria completa.
Conocimiento en el puesto y cargo	✓ Comprender el significado respetando los espacios y objetos litúrgicos. ✓ Hospitalidad y atención al visitante: si la iglesia recibe turistas o peregrinos. ✓ Conocimiento en normas básicas de salud, seguridad y vigilancia. ✓ Conocimiento del cuidado y preservación de bienes patrimoniales y religiosos. ✓ Procedimientos básicos ante emergencias.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Limpieza general de la iglesia. 2. Limpieza, mantenimiento y orden de bancas, altares, floreros, veleros, cuadros y demás accesorios de la iglesia. 3. Vigilancia y rondas en el interior y alrededor de la iglesia, en el turno que le corresponda. 4. Recojo de residuos de cirios y velas de la iglesia. 5. Mantenimiento de todas las áreas verdes, así como jardines, pasadizos y entradas de la iglesia. 6. Velar por la conservación de lienzos, cuadros, piezas de los diversos santos e imágenes religiosas. 7. Orientar y brindar información sobre la iglesia y diversos atractivos turísticos a los extranjeros y nacionales. 8. Controlar y registrar a los visitantes, reportando en su informe para el trámite de su pago. 9. Limpieza de basura diaria de sus puntos de trabajo. 10. Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos. 11. Concientización y buenas prácticas en el buen uso de los tachos de basura. 12. Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. 13. Apoyar en otras actividades que organice su parroquia y distrito relacionadas a la iglesia. 14. Apoyar en otras actividades que organice la autoridad autónoma del Colca y Anexos.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
	Provincia de Caylloma: Achoma (1), Pinchollo (1), Cabanaconde (2), Callalli (1), Caylloma (1), Chivay (1),

Lugar de Prestación del Servicio	Coporaque (2), Huambo (1), Huanca (1), Ichupampa (1), Lari (1), LLuta (1), Maca (2), Madrigal (1), San Antonio de Chuca (1), Sibayo (1), Tapay (1), Tisco (1), Tuti (1), Yanque (2) Canocota(1). Provincia de Castilla: Andagua (1), Ayo (1), Chachas (1) ***DE PREFERENCIA QUE LOS POSTULANTES SEAN DE LAS ZONAS Y/O DISTRITOS MENCIONADOS***
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,330.00 (Mil trescientos treinta 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

27. VIGILANTE EX-AECID (TURNO ROTATIVO)

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral: mínima 03 meses en puestos afines 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	✓ 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	AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA (2).
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,550.00 (Mil quinientos 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

28.AUXILIAR DE LIMPIEZA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 06 meses en el área de limpieza 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: Primaria Completa.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ No aplica.
Conocimiento en el puesto y cargo	Con conocimiento en temas de limpieza.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Realizar la limpieza de las instalaciones de AUTOCOLCA, sede de Plaza de Armas.
2. Realizar la limpieza de las instalaciones de AUTOCOLCA, sede de AECID.
3. El servicio comprenderá limpieza de fachadas exteriores e interiores, lunas, rejas, puertas, muros, accesos, pasadizos, oficinas, baños, salones, depósitos, closets, muebles, equipos de oficina y otros bienes e instalaciones de AUTOCOLCA, consecuentemente deberán efectuar el barrido, trapeado, lavado, encerado, pulido, abrillantado y aspirado.
4. Eliminar y controlar la propagación de insectos y roedores.
5. Los desechos (residuos sólidos, desperdicios y basura en general) recolectados producto de la limpieza realizada diariamente, serán acopiados en contenedores dentro o fuera de AUTOCOLCA.
6. Apoyar en poda y riego de los espacios verdes de AECID.

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	En las instalaciones de - AUTOCOLCA EX-AECID - CHIVAY - CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,550.00 (Mil quinientos 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

29.SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LUGARES TURISTICOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (03) 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: Primaria completa y/o Secundaria completa.
Conocimiento en el puesto y cargo	✓ Con conocimiento en trato adecuado al público y Atención al visitante. ✓ Control y orientación de visitantes. ✓ Como registrar, comunicar y documentar incidentes o hallazgos en campo amplio en temas de seguridad y vigilancia turística. ✓ Normas básicas de seguridad y vigilancia. ✓ Protección de instalaciones y bienes turísticos. ✓ Primeros auxilios básicos.

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. Orientar y proporcionar información sobre los atractivos turísticos a nuestros visitantes nacionales y extranjeros
4. Cuidar el habitat de los diversos animales que se encuentran en la zona

5. Elaborar reportes de incidencias de las zonas y condiciones de los materiales y/o herramientas que le son asignados, para dar cuenta a su supervisor inmediato
6. Apoyo en las campañas de limpieza de las rutas de los distintos atractivos turísticos en general.
7. Verificar el buen uso de parqueo/o estacionamiento de vehículos en el sector donde se encuentre de turno
8. Control y vigilancia en el lugar de estacionamiento.
9. Limpieza de basura diaria de sus puntos de trabajo
10. Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos.
11. Concientización y buenas prácticas en el buen uso de los tachos de basura.
12. Registrar evidencias de las actividades mediante imágenes, registros, fotografías y otros a su jefe inmediato.
13. Cumplimiento obligatorio de las funciones asignadas, los que serán reportados a su jefe inmediato.
14. 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	Provincia de Caylloma. • Centro poblado de Pinchollo (diferentes puntos) (09) • Cabanaconde (Mirador Cruz del Cóndor, otros puntos) (09) • Madrigal (Fortaleza de Chimpa) (1) • Chivay (Chullpas de Sacsayhuaman) (1) • Tapay (Puente san Juan de Chuccho) (1) • Ichupampa (Lamparashi) (1) • Maca (Antahuilque) (1) Provincia de Castilla. • Andagua (valle de los volcanes) (1) • Ayo (sector de la laguna de Mamacocha) (1) ***DE PREFERENCIA QUE LOS POSTULANTES SEAN DE LAS ZONAS Y/O DISTRITOS MENCIONADOS***
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) sujeto a los descuentos, afiliaciones y beneficios de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N°311-2022-EF, D.S. N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024 -EF, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*

30. RESPONSABLE DE RECOJO DE DESPERDICIOS PÚBLICOS (BASURA)	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (03) 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: Primaria completa y/o Secundaria completa.
Conocimiento en el puesto y cargo	✓ Conocimiento básico sobre manejo y segregación de residuos sólidos en espacios públicos y áreas naturales, ✓ Buenas prácticas ambientales. ✓ Técnicas de limpieza manual de senderos y caminos rurales. ✓ Conocimiento básico de prevención de riegos en trabajo al aire libre y condiciones climáticas variables. ✓ Normas básicas de seguridad y salud en el trabajo, ✓ Conocer las rutas de trekking y zonas turísticas del ámbito de AUTOCOLCA.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
1. Realizar la limpieza en los distintos puntos frecuentes de residuos y/o desperdicios públicos en el Sector del Puente San Juan De Chuccho. 2. Limpieza y mantenimiento de puntos estratégicos frecuentados por turistas nacionales y/o extranjeros. 3. Juntar los desperdicios públicos en bolsas negras y puntos estratégicos para su recojo. 4. Concientización y buenas prácticas en el buen uso de los tachos de basura. 5. Reportar hechos y acontecimientos suscitados durante el cumplimiento de sus actividades para la toma de acciones inmediatas. 6. Limpieza de los caminos de trekking ruta San Miguel hasta San Juan de Chuccho. 7. Limpieza de los caminos de trekking ruta Seqana hasta Sangalle. 8. Limpieza de los caminos de trekking ruta Sangalle hasta Qarena. 9. Limpieza de los caminos de trekking ruta Achachigua hasta sector Yahuar. 10. Traslado de residuos sólidos de los caminos de trekking 11. Participar en las actividades que organiza la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Provincia de Caylloma. • Tapay, San Juan De Chuccho, y caminos de trekking considerados en las actividades a realizar. (1) ***DE PREFERENCIA QUE LOS POSTULANTES SEAN DE LAS ZONAS Y/O DISTRITOS MENCIONADOS***

Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) S/ 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

31. RESPONSABLE DE LIMPIEZA DE LOS SS.HH DEL MIRADOR DE LOS ANDES DE PATAPAMPA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de (03) 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: Primaria completa y/o Secundaria completa.
Conocimiento en el puesto y cargo	✓ Conocimiento básico en limpieza y desinfección de SS. HH. ✓ Manejo de residuos sólidos. ✓ Manejo adecuado de insumos y material de limpieza. ✓ Conocimiento en normas de higiene y salubridad. ✓ Trato cordial y respetuoso con los visitantes.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Limpieza de los servicios higiénicos del Mirador de los Andes- Patapampa.
2. Mantenimiento e inspección de los ambientes de los servicios higiénicos.
3. Reponer y ordenar los materiales de limpieza que los visitantes necesitan para el uso de los servicios higiénicos.
4. Orientación al visitante para el buen uso de los servicios higiénicos.
5. Reporte de sucesos ocurridos en el sector.
6. Apoyar en otras actividades que es asignado por el jefe inmediato.
7. Participar en las actividades que organiza la Autoridad Autónoma del Colca y Anexos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Provincia de Caylloma: • Chivay (Mirador de los andes de Patapampa) ***DE PREFERENCIA QUE LOS POSTULANTES SEAN DE LAS ZONAS Y/O DISTRITOS MENCIONADOS***
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.

Contraprestación Mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>
---------------------------------	--

32.VIGILANTE DE GARITA (TURNO NOCHE)	
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	✓ Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones. ✓ Primeros auxilios ✓ Defensa personal ✓ Demás cursos referentes al cargo
Conocimiento en el puesto y cargo	Con conocimiento amplio en temas de seguridad turística y promoción turística.
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	En la Garita de Chivay – CAYLLOMA.
Duración del Contrato	Plazo determinado de (03) meses sujetos al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
Contraprestación Mensual	S/ 1,550.00 (Mil quinientos 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, D.S. N°279-2024-EF y D.S. N°327-2025-EF*</i>

8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la Convocatoria	16/01/2026	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”	16/01/2026	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.	21/01/2026	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	22/01/2026 23/01/2026	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	23/01/2026	Comité Evaluador
6	Evaluación Personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	26/01/2026 27/01/2026	Comité Evaluador

7	Publicación de Resultados Finales	27/01/2026	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción de Personal	28/01/2026	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	02/02/2026	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	02/02/2026	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.

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 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.	20%	0-10	20 PUNTOS
EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y	40%	25 PUNTOS	40

ENTREVISTA (P2)			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 PUNTOSS	100 PUNTOS

10. SITUACIONES DE DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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

- En caso de constatar que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.
- Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular:
 - ✓ Solicitud de inscripción dirigida al presidente de comité evaluador (**Anexo I**).





- ✓ Copia del documento de identidad DNI.
- ✓ Ficha RUC del postulante
- ✓ Ficha del postulante declaración jurada de datos personales **(Anexo II)**
- ✓ **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 2026.

- ✓ Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:
 - a. Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.
 - b. Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de

diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.

- c. Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d. En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas y créditos).
- e. Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de Postgrado también pueden valer como capacitación especializada, (en el caso que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero, no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f. Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g. Para estudios primarios y secundarios solo se acreditará con certificados de estudios.
- h. Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k. Las prácticas pre profesionales y profesionales, se considerará como experiencia laboral siempre y cuando se hubiera realizado bajo el Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.



- l. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.



- ✓ En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.
- a. Cumple requisitos: Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular
 - b. No cumple requisitos: Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular

Evaluación Personal y Entrevista

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



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

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

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

12. DECLARATORIA DEL GANADOR

- ✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

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



Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo indique en Resumen Curricular documentado y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Bonificación por Discapacidad:

Se otorga una bonificación por discapacidad correspondiente al quince por ciento (15%) del puntaje total, siempre que el

postulante hubiese obtenido un puntaje aprobatorio y lo haya declarado en el Resumen Curricular y Carta de Presentación. En este caso el postulante deberá acreditar con copia simple del documento emitido por el CONADIS la condición de persona con discapacidad.

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

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

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

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

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

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

- ✓ Ficha de Datos Personales.
- ✓ Documento de identidad, original y copia.
- ✓ Copia simple de ficha RUC
- ✓ Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por el Área de Recursos Humanos
- ✓ Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Curriculum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados

por el fedatario institucional.

- ✓ De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- ✓ De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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



ANEXO I SOLICITUD DE 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 2026.

.....
Firma del postulante
DNI N°

Huella digital

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 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



NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO
FUNCIONES PRINCIPALES:			

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por AUTOCOLCA.

Chivay, ____ de _____ del 2026 .

.....
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.....2026.

.....
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 2026.

.....
Firma del postulante
DNI N.º

Huella digital

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:

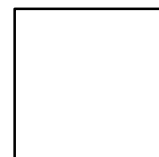
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo



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 2026.

.....
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 2026.



.....
Firma del postulante
DNI N°

