



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

**CONVOCATORIA N°004-2024 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO
LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 REQUIRIDAS POR LAS
DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y
ANEXOS.**



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

A. GENERALIDADES

1.1. ANTECEDENTES

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS es una entidad pública, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, tal como lo establece la Constitución política del Perú y tiene como finalidad promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico en el ámbito de su jurisdicción.

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

N.º	Nombre del Puesto y/o Prestación	Dependencia	Remuneración	Decreto Supremo N°313-2023-EF	Cantidad
1	Jefe de la Dirección de Infraestructura Turística	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 3 150.00	S/ 50.00	1
2	Especialista de la Dirección de Recaudación e Ingresos	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
3	Especialista en Cultura	Dirección de promoción cultural y turística AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
4	Especialista en Turismo	Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
5	Promotor Turístico	Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA	S/1.750.00	S/ 50.00	1
6	Supervisor de Campo	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA	S/1.800.00	S/ 50.00	1
7	Analista Administrativo para la Oficina de Infraestructura	Dirección de Infraestructura Turística AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1

8	Analista de Administración y Finanzas	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	2
9	Analista en Contrataciones	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
10	Analista para la Oficina de Promoción Turística	Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
11	Analista de Relaciones Publicas y Prensa	Dirección de Relaciones Publicas. AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
12	Analista de Gerencia General	Gerencia General- AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
13	Controlador y/o cajero	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA	S/ 1 590.00	S/ 50.00	6
14	Controlador de Registro de Unidades	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA	S/ 1 300.00	S/ 50.00	3
15	Informador Turístico	Dirección de promoción cultural y turística AUTOCOLCA	S/ 1 500.00	S/ 50.00	1
16	Vigilante	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	4
17	Chofer	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA	S/ 1 800.00	S/ 50.00	3
18	Seguridad Turística	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	2
19	Técnico de la salud	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA	S/ 1 800.00	S/ 50.00	1
20	Auxiliar de Limpieza	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	1

1.3. FINALIDAD

Seleccionar personas con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los

requisitos y/o perfil de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas.

1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS, bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto legislativo N.º 728, Ley de productividad y Competitividad laboral, aprobado por el Decreto Supremo N.º 003-97-TR, el contrato estará sujeto a la modalidad de naturaleza temporal por necesidad de servicio, por el lapso de NOVENTA (90) días, sujeto al periodo de prueba, según sea el caso desde la suscripción de contrato en concordancia con el D.L. N.º 728.



1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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

1.6. BASE LEGAL

- Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.
- Texto Único Ordenado - TUO de la ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, ley N.º 28411
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N.º 28175.
- Decreto Supremo N.º 017-96-PCM, Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas en organismos públicos.
- Las demás disposiciones que regulan la contratación en el sector público y bajo el decreto Legislativo N.º 728.
- Ley N.º 24521 de fecha 06 de junio de 1986, su modificatoria Ley Nro. 28537 del 02 de junio del 2005 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo No 004-88-ICTI/TUR.
- Informe N.º 158-2024-OAJ/AUTOCOLCA/CAPCH



B. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

1. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (03) años, en el sector público o privado. Experiencia específica en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo y/o jefe 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: Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines, Colegiado y habilitado.
Cursos y/o Estudio de	✓ Cursos de especialización y/o
Especialización	diplomados en gestión pública, gestión de obras públicas, supervisión de obras públicas, proyectos de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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

- obras;
10. Ser miembro de la comisión de recepción de obras culminadas;
 11. Resolver en primera instancia mediante resolución, los asuntos de su competencia; y
 12. Otras funciones que le asigne la gerencia o estén establecidas en directivas específicas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Infraestructura Turística AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3 200 (Tres mil doscientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



2. ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (01) años 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: Título Profesional o título técnico en Administración, contabilidad, economía y/o carreras afines relacionado a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Gestión pública. <input checked="" type="checkbox"/> Inglés básico. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.

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 óptima 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	Dirección de Recaudación e Ingresos de AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2 050.00 (dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



3. ESPECIALISTA EN CULTURA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público.
Competencias y/o habilidades	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 técnico titulado en arqueología, antropología, turismo y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Ofimática básica. ✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico)



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. 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.
2. Planificación y desarrollo de los espacios culturales dentro y fuera del territorio de Autocolca.
3. Elaboración de propuestas de investigación vinculados al patrimonio cultural material e inmaterial.
4. 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.
5. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural (tangibles e intangibles) en el ámbito de Autocolca.

6. Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad, sociedad civil y autoridades en materia cultural.
7. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
8. 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.
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	Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

4. ESPECIALISTA EN TURISMO

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (02) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público
Competencias y/o habilidades	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: Titulado o bachiller y/o técnico titulado en Turismo, técnico en Turismo y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto..
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA. ✓ Ofimática básica.

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.
2. Formular proyectos de inversión pública o IOARR que proyecten beneficios a la población aledaña e incrementen el flujo turístico en el ámbito de AUTOCOLCA.
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 la Dirección de Desarrollo Turístico de AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de ley.

5. PROMOTOR TURISTICO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (01) año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, marketing turístico, antropología y/o carreras afines , relacionadas a las funciones asignadas y al puesto , otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Idioma ingles y quechua (deseable) ✓ Curso gestión publica

CARACTERISTICAS DEL PUESTOS

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, Aguada Blanca y Condorama; la infraestructura del Proyecto de Majes en Caylloma, la actividad artesanal y complementaria a favor de la población radicada en el "Circuito Turístico del Colca y Anexos.
3. Realizar acciones destinadas a generar actividad turística, dirigida tanto hacia la población de los mercados Nacionales como Internacionales, así como llevar adelante una adecuada implementación de servicios, transporte, alojamiento, restaurantes y servicios complementarios
4. Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente.
5. Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos"
6. Otras que encargue la Gerencia.
7. Proponer y ejecutar planes de trabajo impulsando y promoviendo el turismo de toda la Provincia de Caylloma y la jurisdicción de AUTOCOLCA, en coordinación con Gerencia Municipal AUTOCOLCA.
8. 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
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



6. SUPERVISOR DE CAMPO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: dos (02) año, 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, administración, economía ingeniería industrial y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto..
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Curso de liderazgo. ✓ Curso seguridad y salud en el trabajo (Deseable). ✓ Curso de primeros auxilios deseable



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Emitir un reporte y conformidad de todo el personal de campo en cuanto al trabajo realizado a la oficina de recursos humanos.
3. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
4. Realizar laborales de campo, como el inspeccionar, controlar y verificar los

trabajos del personal en campo.

5. Controlar y asignar tareas al personal de turno.
6. Atender emergencias de presentarse en los puntos de control (Centro de Interpretación de Chivay, Control Pinchollo y Cruz del Cóndor).
7. Controlar e informar sobre el ingreso y salida de herramientas de trabajo del personal de campo en las actividades de mantenimiento de diversos puntos de tramo del distrito de Chivay.
8. Emitir diariamente tareo de todo el personal de campo al área de recursos humanos.
9. Apoyo en la elaboración de los informes mensuales correspondiente al mantenimiento rutinario.
10. Reportar información diaria acerca de los boletos controlados por el personal de control de boletaje.
11. Apoyo en las distintas actividades y/o eventos que son ejecutados por AUTOCOLCA.
12. 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.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

7. ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo



Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en ingeniería civil, arquitectura, infraestructura y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Curso en gestión pública. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción y custodia de documentos emitidos y recibidos de la dirección de infraestructura.
2. Apoyo administrativo en la ejecución de servicios de mantenimientos y obras ejecutadas por AUTOCOLCA.
3. Elaboración de documentos administrativa del área
4. Apoyo en la elaboración de documentos técnicos referidos a servicios y obras ejecutadas por AUTOCOLCA.
5. Ordenar la documentación referida a los servicios y obras ejecutadas por AUTOCOLCA
6. Y otras actividades que su superior inmediato la designe.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Infraestructura Turística.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según Decreto Legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



8. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado contabilidad, economía, relaciones industriales, administración, ingeniería industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de gestión público. ✓ 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. Apoyo en la 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. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



9. ANALISTA EN CONTRATACIONES

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado economía, administración, derecho, ingeniería industrial y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto..
Cursos y/o Estudio de	✓ Curso de gestión pública.
Especialización	✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA Y SIAF



CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones del puesto:

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.



AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



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	Oficina de Administración y Finanzas- AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

10. ANALISTA PARA LA OFICINA DE PROMOCION TURISTICA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (1) Año, en el sector público o privado. Experiencia específica: seis (6) meses desarrollando funciones similares
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en turismo , gestión de turismo, marketing turístico administración y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto , otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de gestión pública. ✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA y SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de documentos administrativos.
2. Manejo de plataforma SIGA .
3. Elaboración de planes de trabajo.
4. Elaborar requerimientos de bienes o servicios
5. Emisión de conformidades de compras de bienes o servicios.
6. Organizar los procesos y actividades referentes a los sistemas de administración de la oficina de dependencia.
7. Coordinar la ejecución de las actividades de administración en el ámbito de competencia para contribuir con los objetivos de la oficina de dependencia.
8. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

11. ANALISTA DE RELACIONES PUBLICAS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en ciencias de la comunicación. Marketing, Fotografía y/o afines relacionadas a las funciones asignadas otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Adobe Photoshop y Corel Draw ✓ Microsoft office avanzado ✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral

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 vénéto y campañas promocionales en nuestras redes sociales.
9. Otras actividades que su jefe inmediato le designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Relaciones Publicas y Prensa -AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



12. ANALISTA DE GERENCIA GENERAL	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones administrativas y/o apoyo administrativo 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 y resolución de conflictos.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller y/o egresado universitario y/o técnico titulado en administración derecho y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto , otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: 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 (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Conocimiento en atención al cliente
Conocimiento para el puesto	Con conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA



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. Otras actividades que se le designe su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Gerencia General de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 650.00 (Mil seiscientos cincuenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

13. CONTROLADOR Y/O CAJERO

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) meses desarrollando funciones de turismo en el sector público o privado
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o 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 (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento en atención al cliente y conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 640.00 (Mil seiscientos cuarenta 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

14. CONTROLADOR DE REGISTRO DE UNIDADES	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 06 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	Secundaria completa
Cursos y/o Estudio de Especialización	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia, office (con una antigüedad no mayor a los tres años)
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar el registro de ingreso y salida vehicular a la provincia de Caylloma.
2. Realizar el registro de ingreso y salida peatonal de nacionales a la provincia de Caylloma.
3. Realizar el ingreso de los datos de registro en el programa Excel denominado “Registro de visitas”.
4. Apoyo en la desinfección de vehículos que ingresan al circuito AUCOLCA.
5. Orientación al visitante sobre diferentes atractivos turísticos.
6. Orientación al visitante sobre gastronomía, alojamiento, casas vivenciales, casas culturales y demás manifestaciones culturales del circuito de AUTOCOLCA.
7. Las demás funciones que le sean, asignadas por el encargado de la oficina de Chivay.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma y en el circuito del Valle del Colca ámbito de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

15. INFORMADOR TURÍSTICO	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general mínima de 01 año acreditada 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: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, antropología, arqueología y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel intermedio) <input checked="" type="checkbox"/> Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Conocimiento de todas las zonas del circuito turístico.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar información turista a visitantes extranjeros, nacionales, regionales de todo el circuito turístico del Valle de la conca, valle de los volcanes y Reserva de Salinas y Aguada Blanca en Arequipa.
2. Controlar y Registrar a los a 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	Ámbito Departamental (Arequipa)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 550.00 (Mil quinientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

16. VIGILANTE	
PERFIL DE 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: secundaria completa.
Cursos y/o Estudio de Especialización	Deseable: curso relacionado a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas).
Conocimiento para el puesto y cargo	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

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	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



17. CHOFER

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, promotor chofer en turismo.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Secundaria completa.
Cursos y/o Estudio de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: licencia de conducir AII-B ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada), Curso de reglas de tránsito. ✓ Deseable: No tener infracciones graves ni muy graves (acreditada)
Otras condiciones	Con conocimiento amplio en reglas de tránsito.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito o procedimiento interno establecido.
2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.
4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.

5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
7. Mantener al día la bitácora de control del vehículo.
8. 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	Ámbito Nacional
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

18. SEGURIDAD TURÍSTICA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 03 meses en instituciones públicas y/o privadas en seguridad
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	Secundaria completa
Cursos y/o Estudio De Especialización	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia (con antigüedad no mayor a los tres años).
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento amplio en temas de seguridad turística y promoción turística

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Orientar al público y turistas en general que ingresan al distrito de Chivay .
2. Apoyo en diversos eventos organizados por AUTOCOLCA.
3. Custodiar los espacios turísticos protegidos por AUTOCOLCA y todos los bienes que en el existen, debiendo dar cuenta e informe a su jefe inmediato de

todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad de un local.

4. Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno y externo del local.
5. Seguir las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.
7. Otras actividades que se asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



19. TECNICO DE LA SALUD	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (01) año, en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel De Estudios	Título Profesional o Técnico titulado en Enfermería.
Cursos y/o Estudio De Especialización	Especialización y/o curso relacionado a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar soporte en las actividades de asistencia médica, relacionados con su especialidad e inherentes a la unidad funcional.
2. Apoyar en las actividades de asistencia médica, relacionados con su especialidad e inherentes a la unidad funcional.

20.AUXILIAR DE LIMPIEZA	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 03 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	Primaria completa
Cursos y/o Estudio de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y cargo	Con conocimiento en temas de limpieza

3. Participar en capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su especialidad y competencia.
4. Apoyar en resolver las consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
5. Llevar un reporte diario del descanso médico de todo el personal y remitir al área de recursos humanos.
6. Apoyar en temas de subsidios y fichas de salud de todo el personal de la entidad.
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	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

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 vectores 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	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

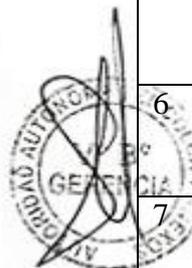


C. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	16/09/2024	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de la institución y Publicación de la convocatoria en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR "Talento Perú"	16/09/2024	Recursos Humanos
POSTULACION			
3	Presentación de Currículo Vitae, será ingresado por mesa de partes de la entidad de manera física presencial mencionando en asunto el puesto al cual postula	26/09/2024	Mesa de partes 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)
SELECCION			
4	Evaluación Curricular	27/09/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	27/09/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	30/09/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
7	Publicación de resultados finales	30/09/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción del personal	01/10/2024	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	01/10/2024 al 02/10/2024	Recursos Humanos

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

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



FASES DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)			
EVALUACION DE CURRICULUM (P1)	60%	40 puntos	60 puntos
Experiencia Laboral mínima exigida 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
EVALUACION PERSONAL ENTREVISTA (P2)			
EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)	40%	25 puntos	40 puntos
Presentación personal y motivación para el puesto	8%	5	8 puntos
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	16%	10	16 puntos
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad	16%	10	16 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

D.

SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

- 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, II, IV y V se encuentran si firma (declaraciones juradas).



E. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

6.1. Evaluación Curricular Documentado

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

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 constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

- ✓ **Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular:**
- ✓ Solicitud de inscripción dirigida al presidente de comité evaluador (Anexo I).
- ✓ Copia del documento de identidad DNI.
- ✓ Ficha RUC del postulante
- ✓ Ficha del postulante declaración jurada de datos personales (anexo II)
- ✓ Declaración, jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo III).
- ✓ Declaración jurada de no tener ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad con los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos. (Anexo IV).
- ✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N.º 26771, D.S. N.º 021-2000-PCM, modificado por D.S. N.º 034-2005-PCM. (Anexo V).
- ✓ Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden. (Anexo VI).
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen.

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





AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”



Señores:
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA

ATTE: COMITÉ EVALUADOR

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

PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

N.º DE FOLIOS PRESENTADOS:

Chivay, de de 2024



(*) Se precisa que los Currículos Vitae presentados que resulten como no aptos podrán recogerlos una vez finalice el proceso de convocatoria.

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

- Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.
- Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas y créditos).
- Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de Postgrado también pueden valer como capacitación especializada, (en el caso que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero, no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- Para estudios primarios y secundarios solo se acreditará con certificados de estudios.
- Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.



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



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



6.2. Evaluación personal y Entrevista

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

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

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

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

F. DECLARATORIA DE GANADOR

✓ PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en el artículo

4º 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.

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

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

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por el Área de Recursos Humanos

- Constancias, certificados y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Curriculum Vitae, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.



DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L. 728-AUTOCOLCA, puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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





ANEXO I

SOLICITUD DE INSCRIPCION

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

Señor:
 Presidente del Comité
 Evaluador Presente.-

Yo,.....
 identificado con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

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

Chivay, de de 2024.



.....
 Firma del postulante
 DNI N°



ANEXO II

 <p>AUTOCOLCA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS</p>	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</p>
--	---

PUESTO AL QUE POSTULA	
------------------------------	--

DATOS GENERALES

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

FORMACION ACADEMICA

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



COLEGIATURA

¿HABILITADO?	SI	NO	Nº DE COLEGIATURA	
			INHABILITADO	MOTIVO

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA/DIALECTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

CONOCIMIENTO EN OFFICE

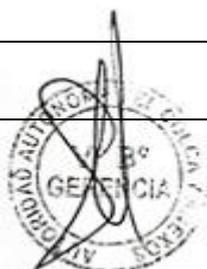
(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)			
CONOCIMIENTO	MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO		
	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO

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

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

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

COMPLETAR DESDE EL ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL						
EMPRESA/INSTITUCIÓN	SECTOR/GIRO DEL NEGOCIO		PUESTO/CARGO	DESDE DD/MM/AAAA	HASTA DD/MM/AAAA	Nº DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				
REFERENCIAS LABORALES						
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO		TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO		
FUNCIONES PRINCIPALES:						





AUTORIDAD AUTONOMA DEL COLCA Y ANEXOS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"



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

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

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

Chivay, ____ de _____ del 2024 .

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

Nombre:
D.N.I. N°



Huella digital



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

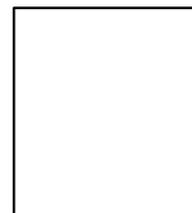
Yo,.....
 identificado con DNI N°....., con domicilio en:....., declaro bajo juramento:

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.....de 2024.

.....
 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.

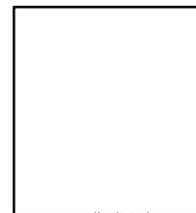
Yo,,
 postulante para el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728,
 identificado con DNI N.º....., con domicilio en
, declaro bajo juramento:

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 2024.

.....
 Firma del postulante
 DNI N°





ANEXO V

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N.º 31299, D.S. N.º 021-2000-PCM, MODIFICADO POR D.S. N.º 034-2005-PCM

Al amparo del principio de veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° 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 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.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 una relación o vínculo de afinidad

(A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Chivay, de de 2024.



Firma del postulante
 DNI N°



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 728, a las normas vigentes y a las responsabilidades civiles que se pudieran derivar, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Chivay, de.....de 2024.

.....
Firma del postulante
DNI N°

