



CONVOCATORIA N° 003-2025 DEL PERSONAL DE AUTOCOLCA BAJO EL REGIMEN LABORAL CAS N° 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, PARA CUBRIR PUESTOS DE LAS OFICINAS DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS - AUTOCOLCA



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS.

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

1.3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

- 
- Lugar de Prestación:** En la dependencia correspondiente y dentro de la Jurisdicción de AUTOCOLCA, en cumplimiento de las funciones propias del servicio.
 - Plazo del Contrato:** TRES (03) meses a partir de la suscripción del contrato, pudiendo ser prorrogable.
 - Remuneración Mensual:** De acuerdo a lo indicado en el Ítem II, la misma que incluye los montos y afiliaciones a Ley, así como toda deducción aplicable a cada trabajador.
 - Otras Condiciones Esenciales 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 Público 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.

1.4. FINALIDAD

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

1.5. 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.

1.6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley N° 30742.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley de Código y Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0000132-2022-SERVIR-PE, Formalicen acuerdos de consejo directivo ADOPTADO EN SESION N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- 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.



- 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 emitido respecto al pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios y demás normas gubernamentales.

II. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

Cod	Cargo	Dependencia	Retribución	Cantidad
001	JEFE DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA	Gerencia General AUTOCOLCA	3,464.19	1
002	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	Dirección de Recaudación e Ingresos	2,864.19	1
003	ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO	Gerencia General AUTOCOLCA	2,564.19	1
004	ESPECIALISTA EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS	Gerencia General AUTOCOLCA	2,264.19	1
005	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	Administración y Finanzas	2,264.19	1
006	DISEÑADOR GRAFICO EN RELACIONES PUBLICAS	Dirección de Relaciones Publicas	2,164.19	1
007	CONDUCTOR	Administración y Finanzas	2,064.19	1
008	SUPERVISOR DE CAMPO	Dirección de Recaudación e Ingresos	2,064.19	1
009	TECNICO DE LA SALUD	Dirección de Recaudación e Ingresos	2,064.19	1
010	PROMOTOR TURISTICO	Dirección de Promoción Cultural y Turística	2,064.19	1
011	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	Dirección de Relaciones Publicas	1,864.19	1
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	Dirección de Infraestructura Turística	1,864.19	1
013	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL	Gerencia General AUTOCOLCA	1,864.19	1
014	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Administración y Finanzas	1,864.19	1
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	Administración y Finanzas	1,864.19	1
016	CONTROLADORES/ CAJEROS	Dirección de Recaudación e Ingresos	1,854.19	3
017	INFORMADOR TURISTICO	Dirección de Promoción Cultural y Turística	1,764.19	1
018	AUXILIAR DE LIMPIEZA	Administración y Finanzas	1,514.19	1





COD. 001 – JEFE DE LA DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA

PERFIL DE 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 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: Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado de las especialidades de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. Formular la 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	Dirección de Infraestructura Turística AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 3,464.19 (Tres 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 y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 002 – ESPECIALISTA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: de dos (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: de 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: Bachiller y/o Título Universitario y/o Título Técnico en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, Administración de Centros de Cómputo y afines por la formación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada). ✓ Curso de lenguaje de programación. ✓ Demás cursos relacionados a la materia

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO
Principales funciones a desarrollar:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones de manera que estos prevean soporte a la operación de AUTOCOLCA. 2. Identificar y evaluar diferentes soluciones tecnológicas disponibles para la emisión y gestión del Boleto Electrónico, considerando aspectos como seguridad, accesibilidad y facilidad de uso. 3. Emisión de documentos referente a la oficina de tecnologías de la Información. 4. Colaborar con el equipo técnico para instalar y configurar el software necesario para la emisión y validación del Boleto Electrónico. 5. Coordinar con el equipo de atención al cliente para desarrollar materiales de capacitación y comunicación dirigidos a los usuarios sobre el uso del nuevo sistema del boleto electrónico. 6. Coordinar con las oficinas de AUTOCOLCA de Arequipa, para mejorar las deficiencias que pudieran existir en aspectos de su materia.



7. Realizar pruebas exhaustivas del sistema de boletos electrónicos en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa para identificar posibles problemas o errores y garantizar su correcto funcionamiento.
8. Establecer procedimientos y protocolos para la gestión y resolución de problemas relacionados con los boletos electrónicos, incluyendo la atención al cliente y la gestión de incidencias en coordinación con el jefe de Dirección de Recaudación e Ingresos y con el Informador Turístico de Arequipa.
9. Capacitar al personal de la oficina de recaudación e ingresos en el uso del sistema de boletos electrónicos, brindando soporte continuo y resolviendo dudas o problemas que puedan surgir.
10. Coordinar con el Sub Gerente de Sistemas Informáticos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, para alinear, actualizar y mejorar todos los sistemas que maneja AUTOCOLCA.
11. Monitorear de cerca la transición del boleto físico al boleto electrónico, recopilando feedback de los usuarios y realizando ajustes según sea necesario para mejorar la experiencia del usuario y la eficiencia del sistema.
12. Mantener actualizado la página de AUTOCOLCA.
13. Publicar los comunicados y/o documentos de diferentes áreas, autorizados por Gerencia en la página de AUTOCOLCA.
14. Realizar capacitaciones al personal de AUTOCOLCA, con temas de SIGA y SIAF, Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.
15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.
16. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades, técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos.
17. Formular, proponer, dirigir el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información de los datos y de las comunicaciones de AUTOCOLCA
18. Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes.
19. Dirigir las políticas del procesamiento electrónico y aseguramiento de calidad de datos de AUTOCOLCA.
20. Implementar el registro de visitas a las instalaciones de AUTOCOLCA.
21. Desarrollar el portal web institucional, en concordancia con la normativa aplicable vigente y en coordinación con la dirección de Relaciones Públicas.
22. Formular, actualizar y proponer la normativa interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimiento y otros documentos, con el asesoramiento de la oficina de planeamiento y presupuesto, dentro del marco de sus competencias proponiendo la mejora continua de la gestión.
23. Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales.
24. Dirigir, ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (backup), niveles de acceso y seguridad, así como dirigir y administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica.
25. Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático.
26. Cumplir con las directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informático (ONGEI), ente rector del Sistema Nacional Informático (SIN).





27. Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de AUTOCOLCA.
28. Identificar y proponer las tecnologías de información aplicables a cada proceso sometido a mejoramiento.
29. Conducir la aplicación de tecnologías de información y comunicaciones (tics) en los procesos de AUTOCOLCA.
30. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
31. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
32. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA -CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,764.19 (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. *Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.



COD. 003 – ESPECIALISTA EN FINANZAS Y PRESUPUESTO

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 en Economía y Finanzas, Contabilidad, Ingeniería Económica, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de especialización y/o diplomados en gestión pública. ✓ Cursos de especialización o diplomados en SIGA y SIAF. ✓ Cursos de ofimática a nivel intermedio. ✓ Deseable curso de modernización de la gestión pública. ✓ Deseable cursos de inversión pública.





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	Oficina de Planeamiento y Presupuesto AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto 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 y D.S. N° 279-2024-EF.</i>





COD. 004 – ESPECIALISTA DE LA DIRECCION DE RECAUDACION E INGRESOS

PERFIL DE 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: Profesional Titulado afines al puesto, otorgado por universidades.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión pública. ✓ Ingles básico. ✓ 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 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	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA -CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>





COD. 005 – ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Tres (3) años, en el sector público o privado. Experiencia específica: Dos (2) años 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: Título universitario o bachiller en Relaciones Industriales, Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines por las funciones asignadas, otorgado por universidad.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso Legislación laboral. ✓ Curso 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.





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



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Unidad de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 006 – DISEÑADOR GRAFICO EN RELACIONES PUBLICAS	
PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Un (01) año en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico en ciencias de la comunicación, diseño gráfico y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública.✓ Adobe Photoshop y Corel Draw.✓ Microsoft office avanzado.✓ Cursos y programas de especialización de acuerdo a la formación laboral.✓ Conocimiento de herramientas de diseño gráfico y manejo de información turística; recursos y circuitos turísticos.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	





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



1. Proponer, editar y producir imágenes y videos de alta calidad para redes sociales FACEBOOK.
2. Diseñar, afiches, logos, banners y demás que se le solicite para las oficinas de AUTOCOLCA.
3. Realizar los en-vivos de los diferentes eventos que realice AUTOCOLCA en los diferentes sitios dentro y fuera de la Provincia de Caylloma.
4. Trabajo coordinado con la Oficina de Dirección de Infraestructura turística para la elaboración de proyectos.
5. Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas.
6. Asesorar en la creación de estrategias de publicidad visual para la Oficina de Dirección de Infraestructura turística.
7. Diseño web de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las Oficina de Dirección de Infraestructura turística.
8. Encargarse de las redes sociales de AUTOCOLCA (Facebook).
9. Edición y publicación de archivos fotográficos en las redes sociales(Facebook).
10. Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad.
11. Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción.
12. Proponer contenido al Jefe del área de Prensa y subirlo en las redes sociales de AUTOCOLCA (Facebook), referente a las actividades realizadas por AUTOCOLCA.
13. 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	Dirección de Relaciones Publicas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto 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. *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.



COD. 007 – CONDUCTOR

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.
Competencias y/o habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo, promotor o chofer en turismo.
Formación Académica y/o Nivel de estudios	Grado / situación académica: Secundaria completa y/o formación superior técnica o profesional referente al cargo.



Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Indispensable: licencia de conducir AII-B ✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada), ✓ Curso de reglas de tránsito. ✓ Indispensable: No tener infracciones graves ni muy graves (acreditada). ✓ Cursos de mecánica automotriz
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 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>

COD. 008 – SUPERVISOR DE CAMPO

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>Experiencia general: dos (02) años, en el sector público o privado.</p> <p>Experiencia específica: un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.</p>





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



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 materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Idioma ingles y quechua (deseable). ✓ Curso en Legislación Laboral (Deseable). ✓ Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo (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 el 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	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA -CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto 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>



COD. 009 – 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	Nivel educativo: Título Profesional de Técnico en Enfermería
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Primeros auxilios. ✓ Idioma ingles y quechua (deseable). Especialización y/o cursos relacionados a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas)
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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	Dirección de Recaudación e Ingresos AUTOCOLCA -CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto 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. *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.





COD. 010 – PROMOTOR TURISTICO	
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, promotor en turismo.
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 Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática básica. ✓ Idioma ingles y quechua (deseable). ✓ Cursos en gestión pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento. 2. Promocionar el desarrollo de la actividad turística que descubra al mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores incluyendo las Represas del Fraile, Aguada Blanca y Condorama; la infraestructura del Proyecto de Majes en Caylloma, la actividad artesanal y complementaria a favor de la población radicada en el “Circuito Turístico del Colca y Anexos”. 3. Realizar acciones destinadas a generar actividad turística, dirigida tanto hacia la población de los mercados Nacionales como Internacionales, así como llevar adelante una adecuada implementación de servicios, transporte, alojamiento, restaurantes y servicios complementarios. 4. Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente. 5. Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos". 6. 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 de 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	Ámbito Nacional
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>





COD. 011 – ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

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





CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Relaciones Publicas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 012 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA	
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, promotor en turismo.
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 Estudios de Especialización	<input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica. <input checked="" type="checkbox"/> Cursos en gestión pública.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> Recepción y custodia de documentos emitidos y recibidos de la dirección de infraestructura. Apoyo administrativo en la ejecución de servicios de mantenimientos y obras ejecutadas por AUTOCOLCA Elaboración de documentos administrativa del área. Apoyo en la elaboración de documentos técnicos referidos a servicios y obras ejecutadas por AUTOCOLCA. Ordenar la documentación referida a los servicios y obras ejecutadas por AUTOCOLCA. 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	Dirección de Infraestructura Turística AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 013 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (03) 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.
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 Estudios 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 y 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. 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	Gerencia General de AUTOCOLCA- CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 014 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado 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 Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 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. 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. 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	Unidad de Administración y Finanzas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>

COD. 015 – ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACEN

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	Nivel educativo: Bachiller universitario y/o técnico titulado en Logística y Almacenes y/o carreras relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso de 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	Unidad de Administración y Finanzas AUTOCOLCA-CHIVAY
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>





COD. 016 – CONTROLADOR Y/O CAJERO (3)

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia general: Seis (06) Meses, en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (03) meses desarrollando funciones de responsable de caja 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 universitario y/o técnico egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o instituto.
Cursos y/o Estudios 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	Con conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA y con conocimiento en atención al cliente.

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. 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 los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,854.19 (Mil ochocientos cincuenta 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>





COD. 017 – INFORMADOR TURISTICO	
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 Estudios 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 de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA y conocimiento en atención al cliente.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar información turística a visitantes extranjeros, nacionales, regionales de todo el circuito turístico del Valle de la Colca, Valle de los Volcanes y de la Reserva de Salinas y Aguada Blanca en Arequipa. 2. Controlar y registrar datos de los visitantes extranjeros, nacionales y regionales al brindar información turística. 3. Elaboración, manejo y archivo de documentación emitida y recibida. 4. Elaboración de propuesta de promoción turística para la mejora del servicio al cliente. 5. Participar en las actividades de promoción turística. 6. Elaboración de reportes acorde a los especificados por el Área de Promoción Turística. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ámbito Departamental (Arequipa)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF.</i>





COD. 018 – 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 Estudios de Especialización	No aplica
Conocimiento para el puesto y cargo	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	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de (03) meses sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/ 1,514.19 (Mil quinientos 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 y D.S. N° 279-2024-EF.</i>



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
PREPARATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	14/03/2025	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de la institución y Publicación de la convocatoria en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR “Talento Perú”	14/03/2025	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	24/03/2025	Mesa de partes 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	25/03/2025	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para entrevista personal	27/03/2025	Comité Evaluador
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	28/03/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de resultados finales	29/03/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Inducción del personal	31/03/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	01/04/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	01/04/2025	Recursos Humanos

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

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



IV. 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%	0-15	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 2 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%	0-5	8 puntos
Capacidad de comunicación y evidencia de logros	16%	0-10	16 puntos
Dominio de las actividades del puesto y conocimiento de la cultura organizacional de la entidad	16%	0-10	16 puntos
PUNTAJE TOTAL	100%	65 puntos	100 puntos

V. SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE

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

VI. 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:

- 
- a. Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de AUTOCOLCA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
 - b. En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
 - c. Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

✓ **Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular:**

- 
- a) Solicitud de inscripción dirigida al presidente de comité evaluador (**Anexo I**).
 - b) Copia del documento de identidad DNI.
 - c) Ficha RUC del postulante.
 - d) Ficha del postulante declaración jurada de datos personales (**Anexo II**).
 - e) 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).
 - f) Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (**Anexo III**).
 - g) 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**).
 - h) 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**).
 - i) Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden (**Anexo VI**).
 - j) 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. 1057
 CAS- AUTOCOLCA.

PUESTO AL QUE POSTULA:

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

N.º DE FOLIOS PRESENTADOS:

Chivay, de.....de 2025

(Se precisa que los expedientes (Currículos Vitae presentados) serán devueltos en el plazo máximo de 05 días hábiles después de ser publicado los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario pasarán a ser desechados.*

✓ **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 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.

VII. DECLARATORIA DE GANADOR

- ✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

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

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

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

Bonificación por Discapacidad:

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

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

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

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

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

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

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la URRHH 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 la URRHH.



- 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.

IX. 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.° 1057-CAS, 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, dede 2025.



.....
 Firma del postulante
 DNI N°





ANEXO II

	<p>FICHA DEL POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</p>
--	--

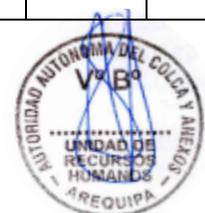
PUESTO AL QUE POSTULA	
-----------------------	--

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		
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO ALTERNO		
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 DE 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:						
1.						
2.						
3.						





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



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:						
1.						
2.						
3.						

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:						
1.						
2.						
3.						

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

Chivay, _____ de _____ del 2025.

.....
 FIRMA DEL POSTULANTE
 Nombre:
 D.N.I. N°

Huella digital





ANEXO III

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

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

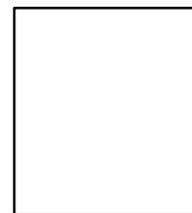
1. No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
2. No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N.° 075-2008-PCM; y al Art. 11° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley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

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

Chivay, de.....de 2025.



.....
 Firma del postulante
 DNI N°





ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER NINGÚN VÍNCULO FAMILIAR HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD CON LOS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS.

Yo,, postulante para el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057-CAS, identificado con DNI N.º..... con domicilio en....., declaro bajo juramento:

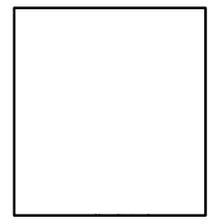
Que, no tengo ninguna relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, no soy cónyuge ni concubino, ni me une vinculación laboral directa que ponga en duda mi participación con ningún miembro integrante del Comité de Selección Personal, el Gerente, empleado de confianza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

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

Chivay, de.....de 2025.



.....
 Firma del postulante
 DNI N°





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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Chivay, de.....de 2025.

.....
 Firma del postulante
 DNI N°





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 de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento:

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

Chivay, de.....de 2025.



.....
 Firma del postulante
 DNI N°

