

## CONVOCATORIA N° 005-2025 DEL PERSONAL DE AUTOCOLCA BAJO EL REGIMEN LABORAL CAS N° 1057

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



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

### **1. ANTECEDENTES**

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

### **2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS requiere contratar, bajo el Régimen laboral, Decreto legislativo N.º 1057 CAS por necesidad transitoria a plazo determinado en el marco de lo establecido en Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, que se llevará a cabo para cubrir las plazas en las diferentes áreas requeridas por las unidades orgánicas.

### **3. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

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

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

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

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

No tener antecedentes policiales, judiciales ni penales.

No ser cónyuge o pariente hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los funcionarios que gozan de la facultad de Nombramiento y Contratación de Personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (D.S N° 065-2011-PCM-Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS y Ley N° 28715-Ley Marco del Empleo Público, y demás disposiciones que establezca la Ley.



#### 4. FINALIDAD

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

#### 5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

El presente concurso público, se desarrollará conforme a las presentes Bases, el personal seleccionado se vinculará a la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057-CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000123-2022-SERVIR -PE, para cubrir puestos solicitados por las diferentes áreas y/u oficinas de AUTOCOLCA.



#### 6. BASE LEGAL

- 6.1. Constitución política del Perú 1993, modificada por la Ley de Reforma
- 6.2. Constitucional del Capítulo XIV, del Título IV sobre descentralización.
- 6.3. Ley n°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- 6.4. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 6.5. Ley N° 27658, Ley Marco de la modernización de la Gestión del Estado.
- 6.6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la Republica; fortalecida con la Ley N° 30742.
- 6.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 6.8. Decreto legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por D.S.065-2011-PCM y sus modificaciones.
- 6.9. Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 6.10. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 6.11. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- 6.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- 6.13. Ley N° 27815, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 6.14. Ley N° 27815, Ley de Código y Ética de la función Pública.
- 6.15. D.S. N° 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los lineamientos de Organización del Estado.
- 6.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°0000132-2022-SERVIR-PE, Formalicen acuerdos de consejo directivo DOPTADO EN SESION N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

- 6.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000065-2020-SERVIR-PE, Aprueba, por delegación la Guía para la virtualización de Concursos Públicos del Decreto Legislativo N°1057.
- 6.18. Informe Técnico N° 001479-2021SERVIR-GPGSC, Informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emito respecto al pedido de aclaración.
- 6.19. Demás disposiciones que regulan el contrato administrativo de servicios y demás normas gubernamentales.




**7. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE:**

N°	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO GENERAL DE INSTALACIONES	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/.1,764.19	1
2	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GERENCIA GENERAL AUTOCOLCA	S/.2,864.19	1
3	PROMOTOR CULTURAL	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/1,864.19	2
4	PROMOTOR TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/1,864.19	1
5	CONTROLADOR Y/O CAJERO	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS AUTOCOLCA	S/1,854.19	6
6	CONTROLADOR DE REGISTRO DE UNIDADES	DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS AUTOCOLCA	S/1,564.19	2
7	CONDUCTOR	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/2,064.19	2
8	VIGILANTE GARITA (TURNO NOCHE)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/1,514.19	1
9	JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/3,159.19	1
10	EDITOR Y REALIZADOR AUDIOVISUAL	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS AUTOCOLCA	S/2164.19	1
11	INFORMADOR TURÍSTICO	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/1,764.19	1
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/1864.19	1
13	VIGILANTE AECID (TURNO ROTATIVO)	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AUTOCOLCA	S/1514.19	1
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	S/1864.19	1
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA AUTOCOLCA	S/1394.19	1



<b>1. ENCARGADO DEL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> secundaria completa y/o profesional técnico en gasfitería, electricidad, carpintería y/o afines al cargo.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos referentes al cumplimiento de sus funciones.</li> <li>✓ Licencia de conducir A II B (OPCIONAL)</li> <li>✓ Capacitaciones en cursos de mantenimiento en general</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantenimiento y reparaciones de las diferentes áreas de las instalaciones de AUTOCOLCA, y demás puntos donde abarca la entidad.</li> <li>2. Apoyo en los diversos eventos organizados por AUTOCOLCA.</li> <li>3. Apoyo en las diferentes áreas de los diversos distritos de la Provincia de Caylloma.</li> <li>4. Disponibilidad para desplazarse de manera inmediata.</li> <li>5. Apoyo en la elaboración de diferentes materiales (carteles. murales etc. solicitados por las diferentes áreas de AUTOCOLCA.</li> <li>6. Otras actividades que le designe Administración o Gerencia de AUTOCOLCA</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Provincia de Caylloma
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,764.19</b> (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>

<b>2. ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia General:</b> de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>Experiencia Específica:</b> de un (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público o Privado
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo, promotor o chofer en turismo.

<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Título Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Software, y afines por la formación.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública.</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática avanzado (acreditada).</li> <li>✓ Curso de lenguaje de programación.</li> <li>✓ Demás cursos relacionados a la materia</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO          PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
  	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Emisión de documentos referente a la oficina de tecnologías de la Información.</li> <li>4. Colaborar con el equipo técnico para instalar y configurar el software necesario para la emisión y validación del Boleto Electrónico.</li> <li>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.</li> <li>6. Coordinar con las oficinas de AUTOCOLCA de Arequipa, para mejorar las deficiencias que pudieran existir en aspectos de su materia</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Mantener actualizado la página de AUTOCOLCA.</li> <li>13. Publicar los comunicados y/o documentos de diferentes áreas, autorizados por Gerencia en la página de AUTOCOLCA.</li> <li>14. Realizar capacitaciones al personal de AUTOCOLCA, con temas de SIGA y SIAF, Términos de referencia y Especificaciones Técnicas.</li> <li>15. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información.</li> </ol>

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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Gerencia General AUTOCOLCA -CHIVAY
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según

	régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 2,864.19</b> (Dos mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF*</i>

### 3. PROMOTOR CULTURAL

#### PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (02) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses desarrollando funciones similares
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Bachiller universitario y/o técnico titulado en Turismo, Turismo y Hotelería, Administración en Servicios de Hotelería, Administración Hotelera, Gestión Comercial y/o carreras afines otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en computación e informática/Office</li> <li>✓ Cursos en gestión pública</li> <li>✓ Cursos en SIGA</li> <li>✓ Conocimientos en trámite administrativo</li> <li>✓ Conocimiento de los lugares turísticos del circuito turístico del Valle del Colca</li> </ul>

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

1. Preservación del patrimonio cultural
2. Identificar y documentar manifestaciones culturales y tradiciones locales.
3. Coordinar acciones para la conservación y protección del patrimonio material e inmaterial.
4. Crear y gestionar archivos digitales y físicos con información cultural relevante, como libros o revistas
5. Elaboración de planes de trabajo del área y los diferentes distritos
6. Ejecución de planes de trabajo concernientes al área de promoción cultural
7. Seguimiento de los documentos administrativos
8. Coordinación con aliados estratégicos en cultura.
9. Supervisar la ejecución de actividades culturales, resolviendo cualquier imprevisto que surja.
10. Monitorear el cumplimiento del cronograma y la calidad del desarrollo de las actividades.
11. Levantamiento de observaciones en conformidades.
12. Registro de documentación de ingreso y de egreso.
13. Archivo de documentación del área.
14. Análisis de datos del área.
15. Coordinación con los diferentes distritos de la provincia de Caylloma para actividades culturales.
16. Representar a la entidad en espacios de difusión y promoción cultural.



17. Atención al público en general y autoridades	
18. Impulsar la participación ciudadana en las actividades culturales.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA –CHIVAY (1)</li> <li>Distrito de Majes (1)</li> </ul>
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<p><b>S/ 1,864.19</b> (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley.</p> <p><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></p>

<b>4. PROMOTOR TURÍSTICO</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia general:</b> Un (02) años, en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses desarrollando funciones similares</p>
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Bachiller universitario, técnico titulado en Turismo, gestión de turismo, marketing turístico y/o carreras afines.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática básica.</li> <li>✓ Idioma inglés y quechua (indispensable) ambos, nivel básico o intermedio.</li> <li>✓ Cursos de gestión pública.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente.</li> <li>Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer</li> </ol>	

- a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos"
6. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
  7. Las demás funciones y otras actividades que se le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
  8. Cumplir las normas, funciones, obligaciones y demás normativas que se encuentran establecidos en los documentos de gestión de AUTOCOLCA.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Promoción Cultural y Turística AUTOCOLCA –CHIVAY (1)</li> <li>• Distrito de Cabanaconde (1)</li> </ul>
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 01 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Septiembre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<p><b>S/ 1,864.19</b> (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley.</p> <p><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></p>

**5. CONTROLADOR Y/O CAJERO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<p><b>Experiencia general:</b> Seis (06) Meses, en el sector público o privado.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Tres (03) meses desarrollando funciones de responsable de caja en el sector público o privado.</p>
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Egresado universitario, Bachiller y/o técnico egresado en Contabilidad, Administración Bancaria o Financiera, Administración de Empresas, Computación e Informática, Caja y Tesorería, Turismo y Hotelería ó carreras afines otorgado por universidad o instituto.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: Curso del idioma inglés intermedio (conversacional)</li> <li>✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de turismo, (con una antigüedad no menor a los tres años).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	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 desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 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.  
*\*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*

**6. CONTROLADOR DE REGISTRO DE UNIDADES**

**PERFIL DEL 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 y facilidad de palabra.

**Formación Académica y/o Nivel de Estudios**

**Nivel educativo:** secundaria completa y/o estudios superiores culminados.

**Cursos y/o Estudio de Especialización**

✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad vial, control vehicular, office y conocimientos culturales (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 y con conocimiento en atención al cliente.

**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. Orientación al visitante sobre diferentes atractivos turísticos.
5. Orientación al visitante sobre gastronomía, alojamiento, casas vivenciales, casas culturales y demás manifestaciones culturales del circuito de AUTOCOLCA.
6. Las demás funciones que le sean, asignadas por el encargado de la oficina de Chivay.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	En los diferentes puntos de control del circuito turístico de AUTOCOLCA
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 01 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,564.19</b> (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>

7. CONDUCTOR	
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Técnico egresado o trunco con estudios superiores.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: licencia de conducir (no menor de 5 años en categorías) desde la categoría AII-B</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada),</li> <li>✓ Curso de reglas de tránsito.</li> <li>✓ Indispensable: No tener infracciones graves ni muy graves (acreditada).</li> <li>✓ Cursos de mecánica automotriz</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	Con conocimiento amplio en reglas de tránsito.
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito o procedimiento interno establecido.</li> <li>2. Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.</li> <li>3. Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.</li> <li>4. Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</li> <li>5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.</li> <li>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.</li> <li>7. Mantener al día la bitácora de control del vehículo.</li> <li>8. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su</li> </ol>	

competencia.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Ámbito Nacional
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 2,064.19</b> (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>

<b>8. VIGILANTE GARITA TURNO NOCHE</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 06 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> secundaria completa.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>✓ Primeros auxilios</li> <li>✓ Defensa personal</li> <li>✓ Demás cursos referente al cargo</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Orientar e informar a los Turistas según lo solicite, en temas de su competencia.</li> <li>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</li> </ol>	

7. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Provincia de Caylloma - La Garita Chivay
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 01 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,514.19</b> (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>

<b>9. JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> en puestos o cargos: Dos (02) años como Directivo y/o jefe o su equivalencia, en el sector público.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	Título profesional en Turismo, Turismo y Hotelería, Administración en Turismo, Antropología, Sociología y/o carreras afines por las funciones a desarrollar otorgado por universidad o instituto.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Gestión pública.</li> <li>✓ Inglés nivel intermedio.</li> <li>✓ Ofimática básica.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo cultural y turístico, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementan en el ámbito de AUTOCOLCA.</li> <li>2. Formular mensualmente el Plan de Actividades de Promoción Cultural, promoción turística, comercialización turística y evaluar su cumplimiento.</li> <li>3. Formular, implementar y evaluar el plan del Desarrollo Turístico con enfoque de desarrollo territorial para el ámbito de AUTOCOLCA.</li> <li>4. Mantener una estadística de calidad sistematizada para la toma de decisiones.</li> <li>5. Promover, la restauración de restos arqueológicos, iglesias, edificios públicos antiguos y en especial velar por la protección, conservación y reutilización de andenerías.</li> <li>6. Promocionar el desarrollo de la actividad cultural y turística que descubra el mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores, incluyendo la actividad artesanal a favor de la población que radica en el circuito; así como llevar adelante una adecuada implementación y supervisión de servicios de transporte, alojamiento, restaurantes y complementarios en coordinación con</li> </ol>	

- GERCETUR y entidades afines.
7. Mantener el registro oficial de guías que operen en todo el circuito en coordinación con GERCETUR y MINCETUR.
  8. Liderar los procesos de publicación de folletos de publicación, afiches y demás propaganda que permita conocer a nacionales y extranjeros las bondades del circuito Turístico Cañón del Colca , Salinas de Aguada Blanca y Valle de los Volcanes, en coordinación con el diseñador gráfico del área .
  9. Elaborar y/o aprobar planes de trabajo relacionados a promoción cultural y promoción turística de todos los distritos que integren el circuito turístico.
  10. Promover y actualizar los inventarios turísticos de todas las zonas dentro del circuito que tengan factores físicos y culturales potencialmente explotables para el turismo, en coordinación con la GERCETUR y MINCETUR.
  11. Promover espacios de visibilización comercial (ferias ruedas de negocio, fam trip , etc.) de los principales circuitos turísticos , artesanos del ámbito de AUTOCOLCA a nivel Regional, Nacional e Internacional.
  12. Otras funciones que se le encargue la Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de Promoción Cultural y Turística de AUTOCOLCA-CHIVAY
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 3,159.19</b> (Tres mil cientos cincuenta y nueve con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF*</i>

**10. EDITOR Y REALIZADOR AUDIOVISUAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Título y/o Bachiller en Diseño Gráfico, Computación e informática, Comunicación Audiovisual, Ciencias de la Comunicación ó Carreras afines por las funciones a desarrollar otorgado por universidad o instituto.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dominio de software de edición y diseño (Adobe Premiere, After Effects, Photoshop, etc.).</li> <li>✓ Manejo de cámaras, estabilizadores y, de preferencia, drones.</li> <li>✓ Creatividad, responsabilidad, proactividad y capacidad de trabajo en equipo y en campo.</li> <li>✓ Marketing Digital</li> </ul>

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

1. Producción de videos turísticos de las rutas y atractivos del Valle del Colca y zonas afines.
2. Grabación y edición de cápsulas informativas para el programa “AUTOCOLCA AL DÍA” y actividades institucionales.
3. Diseño de materiales gráficos complementarios a los contenidos audiovisuales.
4. Generación de contenidos para redes sociales, medios digitales y presentaciones institucionales.
5. Edición y publicación de archivos fotográficos en las redes sociales(Facebook).
6. Cobertura y registro fotográfico de las actividades, eventos o campañas u otros de la entidad.
7. Crear, editar fotografías y diseñar ilustraciones y otros elementos gráficos para materiales de comunicación y promoción.
8. Proponer contenido al Jefe del área de Prensa y subirlo en las redes sociales de AUTOCOLCA (Facebook), referente a las actividades realizadas por AUTOCOLCA.
9. Edición de material publicitario y otros materiales audiovisuales de las actividades de las diferentes oficinas.
10. Asesorar en la creación de estrategias de publicidad visual para la Oficina de Dirección de Infraestructura turística.
11. Desarrollar cualquier otra tarea relacionada con la edición y producción audiovisual solicitada por Gerencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de Relaciones Públicas de AUTOCOLCA-CHIVAY
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 2,164.19</b> (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF*</i>

**11. INFORMADOR TURÍSTICO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (01) año en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel Educativo:</b> 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.



<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel avanzado).</li> <li>✓ Curso de ofimática (acreditada).</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Controlar y registrar datos de los visitantes extranjeros, nacionales y regionales al brindar información turística.</li> <li>3. Elaboración, manejo y archivo de documentación emitida y recibida.</li> <li>4. Elaboración de propuesta de promoción turística para la mejora del servicio al cliente.</li> <li>5. Participar en las actividades de promoción turística.</li> <li>6. Elaboración de reportes acorde a los especificados por el Área de Promoción Turística.</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Distrito de Chivay
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,764.19</b> (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>

<b>12. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (02) años en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel Educativo:</b> Egresado y/o Bachiller universitario y/o técnico titulado en contabilidad, economía, relaciones industriales, administración, ingeniería industrial, y/o carreras afines relacionadas a las funciones asignadas y al puesto, otorgado por universidad o instituto.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos o diplomados en gestión pública.</li> <li>✓ Ofimática básica.</li> <li>✓ Cursos de SIGA y SIAF.</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	

1. Recepción y registro de documentos que son derivadas a la Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA.
2. Elaboración de documentos propios del área.
3. Elaboración de informes para actividades del área
4. Elaboración de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
5. Elaboración de documentos diversos como informes de requerimientos y conformidades.
6. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones.
7. Seguimiento de órdenes de servicio y/o compra en gerencia municipal, administración, logística, contabilidad y tesorería en la MPC.
8. Orden y foliado de documentación de la oficina.
9. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,864.19</b> (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>

**13.VIGILANTE AECID CHIVAY – TURNO ROTATIVO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de (06) meses en Instituciones Públicas y/o Privadas.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Secundaria completa.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.</li> <li>✓ Primeros auxilios.</li> <li>✓ Defensa Personal.</li> <li>✓ Demás cursos referentes al cargo.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Instalaciones de AUTOCOLCA - AECID
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de Agosto de 2025 hasta el 31 de Octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	S/ 1,514.19 (Mil cuatrocientos cincuenta con 00/100 soles) sujeto a los descuentos, afiliaciones y beneficios de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N°311-2022-EF, D.S. N°313-2023-EF, D.S. N°265-2024 -EF Y D.S. N°279-2024-EF*</i>

**14. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA**

**PERFIL DEL PUESTO**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**  
**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

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

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Logística de AUTOCOLCA - Chivay
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de agosto de 2025 hasta el 31 de octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,864.19</b> (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>

**15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia general:</b> un (01) año en el sector público o privado.

<b>Laboral</b>	<b>Experiencia específica:</b> seis (6) meses desarrollando funciones similares en el sector público o privado.
<b>Competencias y/o Habilidades</b>	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
<b>Formación Académica y/o Nivel de Estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Egresado y/o técnico en Administración de Empresas, Administración Comercial o de Negocios, Técnico en Asistencia Administrativa, Administración Hotelera, Ingeniería Comercial, Técnico en Contabilidad o Finanzas ó carreras afines, otorgado por universidad o instituto.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos de Caja y Ventas</li> <li>✓ Técnicas y/o Habilidades de Ventas</li> <li>✓ Ofimática básica</li> </ul>
<b>CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO</b>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento de los lugares turísticos del circuito turístico del Valle del Colca.</li> <li>2. Seguimiento a clientes potenciales y actuales.</li> <li>3. Explicar las características, beneficios y ventajas del producto o servicio</li> <li>4. Negociar precios, condiciones y plazos de pago</li> <li>5. Cerrar ventas y asegurar la firma de contratos o documentos necesarios.</li> <li>6. Registro de ventas y pedidos en sistemas</li> <li>7. Control de stock o inventario</li> <li>8. Responder consultas de clientes por teléfono, correo o en persona</li> <li>9. Confirmación de pedidos, fechas de entrega o estado de servicio</li> <li>10. Generación de reportes de ventas, cumplimiento de metas o seguimiento a clientes</li> <li>11. Realizar arqueo de caja diario.</li> <li>12. Habilidades didácticas y facilidad de palabra.</li> <li>13. Personalidad proactiva y capacidad de interrelación a todo nivel.</li> <li>14. Conocimiento de ofimática (Microsoft Windows, Microsoft Office, internet y redes sociales).</li> <li>15. Dominio del idioma inglés a nivel intermedio.</li> <li>16. Asistir a las reuniones y coordinaciones de los artesanos.</li> <li>17. Disponibilidad inmediata</li> <li>18. Demás funciones asignadas por su jefe inmediato dentro del marco de su competencia</li> </ol>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Unidad de Logística de AUTOCOLCA - Chivay
<b>Duración del Contrato</b>	Plazo determinado desde el 07 de agosto de 2025 hasta el 31 de octubre de 2025 sujeto al periodo de prueba, según régimen laboral CAS -1057.
<b>Contraprestación Mensual</b>	<b>S/ 1,394.19</b> (Mil trescientos noventa y cuatro con 19/100 soles) sujeto a los descuentos y afiliaciones de Ley. <i>*Incluye los incrementos contemplados en los D.S. N° 311-2022-EF, D.S. N° 313-2023-EF, D.S. N° 265-2024-EF y D.S. N° 279-2024-EF*</i>



## 8. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la Convocatoria	18/07/2025	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”	18/07/2025	Recursos Humanos
<b>POSTULACIÓN</b>			
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	30/07/2025	Mesa departes de AUTOCOLCA-EX AECID y mesa de partes ubicada en la Calle República de Chile N° 228 - Urb. La Negrita. Arequipa. (8.00 am a 5.00pm)
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular	31/07/2025 01/08/2025	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para la entrevista personal	01/08/2025	Comité Evaluador
6	Evaluación Personal y entrevista según orden programado, de manera presencial	04/08/2025 05/08/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de Resultados Finales	05/08/2025	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Inducción de Personal	07/08/2025	Recursos Humanos
9	Suscripción y Registro de Contratos	07/08/2025	Recursos Humanos
10	INICIO DE LABORES	07/08/2025	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 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.

### 9. FASES DE LA EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)</b>			
<b>EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 PUNTOS</b>	<b>60 PUNTOS</b>
<b>Experiencia Laboral mínima exigida</b> Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos	20%	15	20 PUNTOS
<b>Formación Académica exigida</b> 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
<b>EVALUACIÓN PERSONAL ENTREVISTA (P2)</b>			
<b>EVALUACION PERSONAL Y ENTREVISTA (P2)</b>	<b>40%</b>	<b>25 PUNTOS</b>	<b>40 PUNTOS</b>
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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>65 PUNTOSS</b>	<b>100 PUNTOS</b>

## 10. SITUACIONES DE DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE

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



## 11. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio y son las siguientes:

### Evaluación Curricular Documentado

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

Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de AUTOCOLCA que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.



- En caso de 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)**



Señores:  
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA ATTE:  
COMITÉ EVALUADOR

Proceso de Contratación Personal bajo la modalidad D.L.1057 - C A S  
AUTOCOLCA.

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

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



- ✓ Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:
  - Para acreditar estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral no se aceptarán declaraciones juradas.
  - Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
  - Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
  - En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas y créditos).
  - Para el caso de la formación académica se debe tomar



en cuenta que los estudios de Postgrado también pueden valer como capacitación especializada, (en el caso que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero, no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.



- f. Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g. Para estudios primarios y secundarios solo se acreditará con certificados de estudios.
- h. Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.
- i. Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
- j. Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
- k. Las prácticas pre profesionales y profesionales, se considerará como experiencia laboral siempre y cuando se hubiera realizado bajo el Decreto Legislativo N° 1401, régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- l. La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.



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

### Evaluación Personal y Entrevista

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

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

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

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

### 12. DECLARATORIA DEL GANADOR

- ✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

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

**Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:**

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

**Bonificación por Discapacidad:**

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

- ✓ En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:
  - a. **Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.
  - b. **Elegible:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.  
En el caso de existir empate en el puntaje final de los

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

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



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

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

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



### **DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

supuestos:

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





**ANEXO I SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**PUESTO AL QUE POSTULA:**

.....

Señor:  
Presidente del Comité Evaluador Presente. -

Yo,..... identificado con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º CAS- 1057, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

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

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

.....  
Firma del postulante  
DNI N° .....



**ANEXO II**

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

<b>PUESTO AL QUE POSTULA</b>	
------------------------------	--

**DATOS GENERALES**

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

**FORMACION ACADEMICA**

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



**COLEGIATURA**

<b>¿HABILITADO?</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Nº DE COLEGIATURA</b>	
			<b>INHABILITADO</b>	<b>MOTIVO</b>

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

<b>IDIOMA/DIALECTO</b>	<b>MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO</b>		
	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>

**CONOCIMIENTO EN OFFICE**

(PROCESADOR DE DATOS, HOJA DE CALCULO, PROGRAMAS DE PRESENTACIONES, OTROS)

<b>CONOCIMIENTO</b>	<b>MARQUE X EL NIVEL ALCANZADO</b>		
	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>

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

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







**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/MMM/A AAA	HASTA DD/MMM/A AAA	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/A AAA	HASTA DD/MMM/A AAA	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/AA AA	HASTA DD/MMM/AA AA	N° DE FOLIO
	PUBLICO	PRIVADO				

**REFERENCIAS LABORALES**





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



NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO	TELÉFONO	MOTIVO DE CAMBIO
	0		
FUNCIONES PRINCIPALES:			

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

Chivay, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025 .

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



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

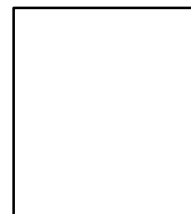
Yo,..... identificado con DNI N°....., con domicilio en:....., declaro bajo juramento:

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

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

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

.....  
Firma del postulante  
DNI N° .....



**ANEXO N° IV**

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

Yo,....., postulante para el Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 1057-CAS, identificado con DNI N°....., 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 51º del TUO de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 04-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA.




Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N.º 26771 y modificatorias, su Reglamento aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que, en la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quienes me une relación o vínculo de afinidad

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

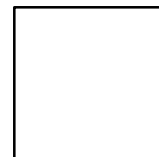


Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

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

.....  
Firma del postulante  
DNI N° .....



**ANEXO VI**  
**DECLARACION JURADA DE SOMETERSE A LAS DISPOSICIONES DE ESTA**  
**DIRECTIVA Y DE LAS QUE CORRESPONDEN.**

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

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

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

.....  
Firma del postulante  
DNI N° .....

