

**BASES**

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

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



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

### A. GENERALIDADES

#### 1.1. ANTECEDENTES

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

#### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

N.º	Nombre del Puesto y/o Prestación	Dependencia	Remuneración	Decreto Supremo N°313-2023-EF	Cantidad
1	Jefe de la dirección de Infraestructura Turística	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 3 150.00	S/ 50.00	1
2	Jefe de la dirección de Recaudación e Ingresos	Gerencia General-AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
3	Especialista en Recursos Humanos	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
4	Especialista en Cultural	Dirección de promoción cultural y turística	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
5	Especialista en Turismo	Dirección de promoción cultural y turística	S/ 2 000.00	S/ 50.00	1
6	Supervisor de campo	Dirección de Recaudación e Ingresos.	S/ 1 800.00	S/ 50.00	1
7	Promotor turístico	Dirección de promoción cultural y turística	S/ 1 600.00	S/ 50.00	3
8	Analista de supervisión y recaudación	Dirección de Recaudación e Ingresos.	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
9	Analista Administrativo para la oficina de	Dirección de Infraestructura Turística	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1

	infraestructura				
10	Analista de Administración y Finanzas	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	2
11	Analista Contrataciones	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
12	Analista contabilidad	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 600.00	S/ 50.00	1
13	Controlador y/o cajero	Dirección de Supervisión y Recaudación-AUTOCOLCA	S/ 1 590.00	S/ 50.00	6
14	Controlador de Registro de Unidades	Dirección de Supervisión y Recaudación-AUTOCOLCA	S/ 1 300.00	S/ 50.00	3
15	Informador Turístico	Dirección de promoción cultural y turística	S/ 1 500.00	S/ 50.00	1
16	Vigilante	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	4
17	Vigilante y atención agencia Arequipa	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	1
18	Chofer	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 800.00	S/ 50.00	2
19	Seguridad Turística	Dirección de Supervisión y Recaudación-AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	2
20	Técnico de la salud	Dirección de Supervisión y Recaudación-AUTOCOLCA	S/ 1 800.00	S/ 50.00	1
21	Auxiliar de Limpieza	Oficina de Administración y Finanzas-AUTOCOLCA	S/ 1 250.00	S/ 50.00	1

### 1.3. FINALIDAD

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

#### 1.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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



#### 1.5. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

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



#### 1.6. BASE LEGAL

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



### B. PERFIL DE PUESTO Y NÚMERO DE PUESTOS A CONVOCARSE

#### 2.1. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

##### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica en puestos o cargos:</b> 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	Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto y/o afines Colegiadas y habilitadas.
Cursos y/o Estudio de	✓ Cursos de especialización y/o

<b>Especialización</b>	diplomados en gestión pública, gestión de obras públicas, supervisión de obras públicas, proyectos de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años). ✓ Curso de ofimática (acreditada)
------------------------	--

## B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

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



## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.2. JEFE DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN E INGRESOS

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Dos (02) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Dos (01) años como Directivo y/o jefe y/o promotor 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>	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. <b>Grado / situación académica:</b> Título Profesional relacionado al puesto colegiado y habilitado.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	✓ Gestión pública. ✓ Inglés básico. ✓ Ofimática básica.



### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Controlar la recaudación de los ingresos propios provenientes del cobro de boletaje, recaudados tanto en el Valle del Colca y otras sedes;
2. Supervisar las labores de los controladores que laboran en el Valle del Colca, y otras sedes en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos.
3. Recomendar procedimientos o directivas para la venta óptima de Boletos Turísticos.
4. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas sobre los reclamos presentados por los turistas.
5. Procurar y controlar que todos los turistas adquieran su Boleto Turístico de Control;
6. Es el responsable de realizar y/o verificar el depósito diario en el Banco de la Nación de los ingresos recaudados;
7. Elaboración de base de datos de los ingresos por boletaje turístico de Chivay y otras oficinas.
8. Elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, sobre el flujo turístico.
9. Elaboración del informe semanal y mensual de ingresos; y cuando lo requieran los Órganos de Alta Dirección.
10. Informar a la oficina de administración y finanzas sobre cualquier acontecimiento que pueda perjudicar el funcionamiento del Circuito Turístico;
11. Mantener ordenado cronológicamente el boletaje turístico;
12. Reportar a la oficina de administración y finanzas y a la gerencia general, de cualquier irregularidad detectada en la venta de boletaje turístico;



13. Cumplir y hacer cumplir las directivas internas de la entidad, referidas a la venta y control de Boletos Turísticos; y
14. que sean asignadas por la Gerencia General.



### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

### 2.3. ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

#### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Tres (03) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el Sector Público. <b>Experiencia específica:</b> un (01) año elaborando planillas de remuneraciones.
<b>Competencias y/o habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Comportamiento ético</li> <li>✓ Orientación de servicio al ciudadano</li> <li>✓ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>Formación Académica y/o Nivel de estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. <b>Grado / situación académica:</b> Título universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso Legislación laboral.</li> <li>✓ Curso siaf.</li> <li>✓ Ofimática intermedia.</li> </ul>

#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
2. Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.
3. Coordinar y supervisar de corresponder la ejecución de las actividades de gestión de recursos humanos en el ámbito de su competencia.





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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Oficina de Administración y Finanzas - AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.4. ESPECIALISTA EN CULTURA

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares 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>	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de</b>	✓ Ofimática básica.



<b>Especialización</b>	✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico)
------------------------	---

## B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar asistencia técnica en temas de desarrollo cultural como planificación, proyectos públicos, proyectos privados, inventario, diseño de producto, entre otros que se ejecuten o implementen en el ámbito de AUTOCOLCA.
2. Planificación y desarrollo de los espacios culturales dentro y fuera del territorio de Autocolca.
3. Elaboración de propuestas de investigación vinculados al patrimonio cultural material e inmaterial.
4. Elaborar proyectos, organizar planes de trabajo y/o actividades para el Fortalecimiento de la identidad cultural de cada territorio, rescatando valores, tradiciones y costumbres del ámbito de Autocolca.
5. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural (tangibles e intangibles) en el ámbito de Autocolca.
6. Organizar y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la comunidad, sociedad civil y autoridades en materia cultural.
7. Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas a fin de promover las actividades de su competencia.
8. Diseño y desarrollo de acciones para el establecimiento de relaciones armónicas con las comunidades campesinas, organizaciones de base o entornos sociales dentro del territorio, que favorezcan las relaciones institucionales de Autocolca en el ejercicio de sus atribuciones establecidas por ley.
9. Otras funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por la Dirección de Promoción Cultural y Turística o gerencia general.



## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Dirección de Promoción Cultural y Turística.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.5. ESPECIALISTA EN TURISMO

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> un (01) año



	desarrollando funciones similares y/o en cargos similares 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>	<b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa. <b>Grado / situación académica:</b> Titulado y/o bachiller universitario en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	✓ Idioma inglés, quechua (nivel básico). ✓ Curso SIGA. ✓ Ofimática básica.

**B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

**Principales funciones a desarrollar:**

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



**C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En la Dirección de Desarrollo Turístico de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/2 050.00 (Dos mil cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y afiliaciones de ley.

## 2.6. SUPERVISOR DE CAMPO

### A. PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> dos (02) años, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> un (01) año 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
<b>Formación Académica y/o Nivel de estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Bachiller universitario y/o técnico titulado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	✓ Ofimática básica. ✓ Cursos en Legislación laboral (Deseable). ✓ Curso seguridad y salud en el trabajo (Deseable).



### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Emitir un reporte y conformidad de todo el personal de campo en cuanto al trabajo realizado a la oficina de recursos humanos.
3. Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad.
4. Realizar laborales de campo, como el inspeccionar, controlar y verificar los trabajos del personal en campo.
5. Controlar y asignar tareas al personal de turno.
6. Atender emergencias de presentarse en los puntos de control (Centro de Interpretación de Chivay, Control Pinchollo y Cruz del Cóndor).

7. Controlar e informar sobre el ingreso y salida de herramientas de trabajo del personal de campo en las actividades de mantenimiento de diversos puntos de tramo del distrito de Chivay.
8. Emitir diariamente tareo de todo el personal de campo al área de recursos humanos.
9. Apoyo en la elaboración de los informes mensuales correspondiente al mantenimiento rutinario.
10. Reportar información diaria acerca de los boletos controlados por el personal de control de boletaje.
11. Apoyo en las distintas actividades y/o eventos que son ejecutados por AUTOCOLCA.
12. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta y 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.7. PROMOTOR TURISTICO

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> dos (01) año, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> seis (06) meses 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
<b>Formación Académica y/o Nivel de estudios</b>	<b>Nivel educativo:</b> Bachiller universitario y/o técnico titulado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática básica.</li> <li>✓ Idioma ingles y quechua (deseable)</li> <li>✓ Curso gestión publica</li> </ul>



## B. CARACTERISTICAS DEL PUESTOS

### Principales funciones a desarrollar

1. Formular el Plan de Actividades y evaluar su cumplimiento.
2. Promocionar el desarrollo de la actividad turística que descubra al mundo la riqueza de las zonas y sus alrededores incluyendo las Represas del Fraile, Aguada Blanca y Condorama; la infraestructura del Proyecto de Majes en Caylloma, la actividad artesanal y complementaria a favor de la población radicada en el "Circuito Turístico del Colca y Anexos.
3. Realizar acciones destinadas a generar actividad turística, dirigida tanto hacia la población de los mercados Nacionales como Internacionales, así como llevar adelante una adecuada implementación de servicios, transporte, alojamiento, restaurantes y servicios complementarios
4. Supervisar los servicios turísticos de alojamiento y alimentación y/o coordinar con el sector correspondiente.
5. Publicar folletos de divulgación, afiches y demás propaganda que permita conocer a propios y extraños las bondades del "Circuito Turístico del Colca y Anexos"
6. Otras que encargue la Gerencia.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.8. ANALISTA DE SUPERVISIÓN Y RECAUDACIÓN

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (1) Año, 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 materias relacionadas a las funciones asignadas,

	otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Curso en gestión pública. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.

## B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Recepción de informes diarios provenientes del cobro de boletaje turístico.
2. Apoyar en la elaboración de base de datos de los ingresos por boletaje turístico de Chivay y otras oficinas.
3. Apoyar en la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, sobre el flujo turístico.
4. Apoyar en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos.
5. Elaboración de requerimiento de bienes y servicios necesarios para el control del boleto turístico.
6. Elaboración de la documentación administrativa del área y tramite de los mismos.
7. Y otras actividades que su supervisor inmediato lo designe.

## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.9. ANALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (1) Año, 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 materias relacionadas a las funciones asignadas,

	otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Curso en gestión pública. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.

## B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones a desarrollar:

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

## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.10. ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS I

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (1) Año, 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 materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Curso de gestión público. <input checked="" type="checkbox"/> Ofimática básica.

## B. 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. Apoyo en la elaboración de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA
5. Apoyo en la elaboración de documentos diversos como informes de requerimientos y conformidades.
6. Atender al público usuario y orientar en la presentación de sus expedientes y documentos para realizar gestiones.
7. Seguimiento de órdenes de servicio y/o compra en gerencia municipal, administración, logística, contabilidad y tesorería en la MPC.
8. Orden y foliado de documentación de la oficina.
9. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.11. ANALISTA EN CONTRATACIONES

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (1) Año, 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 materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de</b>	✓ Curso de gestión pública.

<b>Especialización</b>	✓ Ofimática básica ✓ Curso de SIGA Y SIAF
------------------------	--

## B. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

### Principales funciones del puesto:

1. Ejecutar las actividades en materia de abastecimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la elaboración de informes técnicos relativos a los procesos de abastecimiento en el ámbito de su competencia.
3. Participar en la elaboración de propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de las contrataciones.
4. Proponer y emitir informes técnicos en materia de las contrataciones.
5. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6. Realizar el seguimiento de las actividades y trámites relacionadas a su especialidad.
7. Responsable del proceso de adquisición de bienes, servicios y demás requerimientos de nuestra institución.
8. Elaboración de órdenes de compra y servicio de acuerdo a los requerimientos.
9. Elaboración de requerimiento y conformidades.
10. Recepciones de bienes en coordinación con el área de almacén.
11. Llevar un registro de órdenes de compra y /o servicio considerando su estado.
12. Elaboración de cuadros de Cálculo de Valor Referencial.
13. Cotización de los diferentes requerimientos realizados por la entidad.
14. Supervisión de los expedientes presentados por el personal de AUTOCOLCA, conforme a la directiva interna establecida por la Entidad.
15. Apoyo en la Revisión y otorgamiento de conformidad de las Órdenes de Compra y de Servicio.
16. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

## C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.12. ANALISTA EN CONTABILIDAD

### A. PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Un (1) Año, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> seis (6) meses desarrollando funciones similares público y 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> Titulado y/o Bachiller universitario en contabilidad.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	✓ Curso de gestión pública. ✓ Ofimática básica. ✓ Curso SIAF.

### B. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.13. CONTROLADOR Y/O CAJERO

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Experiencia general:</b> Seis (06) Meses, en el sector público o privado. <b>Experiencia específica:</b> Tres (3) meses desarrollando funciones de turismo 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 egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Indispensable: Curso del idioma inglés intermedio (acreditada)</li> <li>✓ Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en gestión pública, gestión de turismo, (con una antigüedad no mayor a los tres años).</li> <li>✓ Deseable: Curso de ofimática (acreditada)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	Conocimiento en atención al cliente



### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

MENSUAL	00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.
---------	---

## 2.14. CONTROLADOR DE REGISTRO DE UNIDADES

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 06 meses en puestos afines 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>	Secundaria completa
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia, office (con una antigüedad no mayor a los tres años)
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	Con conocimiento de los recursos turísticos del circuito de AUTOCOLCA

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

## 2.15. INFORMADOR TURÍSTICO

### A. 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	<b>Nivel educativo:</b> Bachiller universitario y/o técnico egresado en materias relacionadas a las funciones asignadas, otorgado por universidad o su equivalencia.
Cursos y/o Estudio de Especialización	✓ Indispensable: cursos de Idioma Inglés (nivel intermedio) ✓ Curso de ofimática (acreditada)
Conocimiento para el puesto y cargo	Conocimiento de todas las zonas del circuito turístico.

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Brindar información turista a visitantes extranjeros, nacionales, regionales de todo el circuito turístico del Valle de la conca, valle de los volcanes y Reserva de Salinas y Aguada Blanca en Arequipa.
2. Controlar y Registrar a los a visitantes extranjeros, nacionales y regionales al brindar información turística.
3. Elaboración, manejo y archivo de documentación emitida y recibida.
4. Elaboración de propuesta de promoción turística para la mejora del servicio al cliente
5. Participar en las actividades de promoción turística
6. Elaboración de reportes acorde a los especificados por el Área de Promoción Turística.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ámbito Departamental (Arequipa)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 550.00 (Mil quinientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.16. VIGILANTE

### A. PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 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/incompleta.
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	Deseable: curso relacionado a las funciones del cargo (Mínimo 40 horas acumuladas).
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	Condiciones físicas y mentales saludables para el ejercicio de las funciones.

### B. 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.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.
--------------------------	---

## 2.17. VIGILANTE Y ATENCION AGENCIA AREQUIPA

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

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Orientación al público en general, atención a visitas, que se apersona al Local de Arequipa de AUTOCOLCA.
2. Recepción, registro y derivación de documentos dejados en el local de Arequipa
3. Coordinar con las áreas de AUTOCOLCA en las actividades documentarias
4. Custodiar el Local de Arequipa de AUTOCOLCA y todos los bienes que existen, debiendo dar cuenta a su jefe inmediato de todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad del local.
5. Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno y externo del Local de Arequipa de AUTOCOLCA.
6. Apoyar en la operación de limpieza y mantenimiento del local.
7. Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.
8. Apoyo en diversos eventos Organizados por AUTOCOLCA.
9. Otras actividades que se le asigne.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	En el local de Arequipa de AUTOCOLCA
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses,



	sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 300.00 (Mil trescientos 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.18. CHOFER

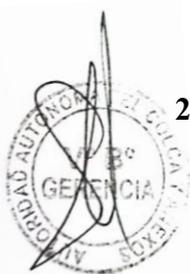
### A. PERFIL DE PUESTO

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

### B. 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.



### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Ámbito Nacional
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses, sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.



### 2.19. SEGURIDAD TURÍSTICA

#### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínima de 03 meses en Instituciones Públicas y/o Privadas en seguridad.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Formación Académica y/o Nivel De Estudios	Secundaria completa
Cursos y/o Estudio De Especialización	Deseable: cursos de especialización y/o diplomados en seguridad y vigilancia (con una antigüedad no mayor a los tres años)
Conocimiento Para El Puesto Y Cargo	Con conocimiento amplio en temas de seguridad turística. Promoción turística.



#### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

##### Principales funciones a desarrollar:

1. Orientar al público y turistas en general.
2. Apoyo en diversos eventos organizados por AUTOCOLCA.
3. Custodiar los espacios turísticos protegidos por AUTOCOLCA y todos los bienes que en el existen, debiendo dar cuenta e informe a su jefe inmediato de todos los hechos que vulneren la integridad y seguridad de un local.
4. Informar y coordinar las acciones convenientes para el mantenimiento interno y externo del local.
5. Seguir las indicaciones de su jefe inmediato.
6. Comunicar las ocurrencias que se presenten durante su turno de manera diaria.
7. Otras actividades que se asigne.

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma

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

## 2.20. TECNICO DE LA SALUD

### A. PERFIL DE PUESTO

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

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Provincia de Caylloma
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo determinado de 03 meses,



	sujeto al periodo de prueba, según decreto legislativo N°728 y su reglamento.
CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL	S/1 850.00 (Mil ochocientos cincuenta con 00/100). Incluye los impuestos y las afiliaciones de Ley.

## 2.21. AUXILIAR DE LIMPIEZA

### A. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	Experiencia laboral mínima de 03 meses en área de limpieza 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>	Primaria completa
<b>Cursos y/o Estudio de Especialización</b>	No aplica
<b>Conocimiento para el puesto y cargo</b>	Con conocimiento en temas de limpieza

### B. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

#### Principales funciones a desarrollar:

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

### C. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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



	afiliaciones de Ley.
--	----------------------

**C. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>PREPARATORIA</b>			
1	Aprobación de la convocatoria	14/03/2024	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de la institución y Publicación de la convocatoria en la plataforma virtual de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR “Talento Perú”	14/03/2024	Recursos Humanos
<b>POSTULACION</b>			
3	Presentación de Currículo Vitae, será ingresado por mesa de partes de la entidad de manera física presencial mencionando <b>en asunto el puesto al cual postula</b>	25/03/2024	Mesa de partes de AUTOCOLCA (8.00 am a 5.00pm)
<b>SELECCION</b>			
4	Evaluación Curricular	26/03/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
5	Publicación de resultados de evaluación curricular y APTOS para entrevista personal	27/03/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
6	Evaluación personal y entrevista según orden programado, <b>de manera presencial</b>	28/03/2024 al 29/03/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
7	Publicación de resultados finales	29/03/2024 al 30/03/2024	Comité Evaluador (D.L. N.º 728)
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
8	Suscripción y Registro de Contratos	01/04/2024 al 08/04/2024	Recursos Humanos

**NOTA.** - Si el personal seleccionado no suscribe el contrato en la fecha determinada en el cronograma, por causas objetivas imputables a él, se seleccionará a la persona que 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 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.

**D. FASES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--------------	------	----------------	----------------

<b>EVALUACION DE CURRICULUM (P1)</b>			
<b>EVALUACION DE CURRICULUM (P1)</b>	<b>60%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>60 puntos</b>
Experiencia Laboral mínima exigida  Por cada año de experiencia adicional se agrega 1 punto siendo máximo con 5 puntos	20%	15	20 puntos
Formación Académica exigida  Por cada formación y/o grado académico superior al mínimo exigido se agrega 2.5 puntos, siendo máximo con 5 puntos.	20%	0-15	20 puntos
Cursos y/o estudios de especialización  Por cada curso y/o diplomado adicional no menor a 90 horas académicas, se agrega 1 punto, siendo máximo con 3 puntos.  Por cada curso taller no menor a 12 horas académicas se agrega 0.5 puntos, siendo máximo con dos puntos.	20%	0-10	20 puntos
<b>EVALUACION 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 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

#### **E. SITUACIONES DE DESCALIFICACION DEL POSTULANTE**

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

#### **F. 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) Curriculum Vitae documentado acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil del Puesto, adjuntando los documentos que acreditan la información. (debidamente firmado y foliado).
- c) Copia del documento de identidad DNI.
- d) Ficha RUC del postulante
- e) Declaración, jurada de no tener impedimento para contratar con el estado (Anexo II).
- f) Declaración jurada de no tener ningún vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad con los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos. (Anexo III).
- g) Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N.º 26771, D.S. N.º 021-2000-PCM, modificado por D.S. N.º 034-2005-PCM. (Anexo IV).
- h) Declaración jurada de someterse a las disposiciones de esta directiva y de las que corresponden. (Anexo V).
- i) Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen.

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



Señores:  
AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA

ATTE: COMITÉ EVALUADOR

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

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

NOMBRE Y APELLIDOS: .....

DNI: .....

DIRECCION: .....

TELEFONO: .....

N.º DE FOLIOS PRESENTADOS: .....

Chivay, ..... de ..... de 2024



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



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

- 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.

## G. 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.

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

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

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

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

**I. 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.° 728, convocado por la AUTORIDAD AUTÓNOMA DEL COLCA Y ANEXOS-AUTOCOLCA. Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente y que adjunto a la presente la documentación solicitada.

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

Chivay, ..... de..... de 2024.



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



Huella digital

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

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

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

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

Chivay, ..... de..... de 2024.



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



**ANEXO N° III**

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

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

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

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

Chivay, ..... de..... de 2024.



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



Huella digital



**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N.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 2024.



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



**ANEXO V**

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

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

Someterme a las Directivas que emana la convocatoria del Proceso de Contratación para Personal bajo el Decreto Legislativo N.º 728, a las normas vigentes y a las responsabilidades civiles que se pudieran derivar, siendo posible de cualquier fiscalización posterior que la Institución considere pertinente.

Chivay, ..... de..... de 2024.



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

