ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.

PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2017 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL Nº 010-2017-DDC-CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2017.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC)	DEL 09, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21 Y 22 DE FEBRERO
Presentación de los files	DEL 23, 24, 25, 27 Y 28 DE FEBRERO
Evaluación Curricular	01 Y 02 DE MARZO
Publicación de resultados de evaluación curricular	02 DE MARZO
Entrevista personal	03 Y 06 DE MARZO
Publicación de resultados finales	06 DE MARZO
Suscripción de contratos	07 DE MARZO
Devolución de files de postulantes no ganadores	09 Y 10 DE MARZO

- **Presentar en un folder manila A - 4**
- **Solicitud dirigida al Director DDC - Cusco incluyendo el servicio al que postula (Anexo 04)**
- **Curriculum Vitae Documentado, debidamente foliado (Anexo 05).**
- **Hoja de vida, con fotografía reciente (Anexo 06).**
- **Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, vigente y legible (copia ampliada al 50% ambas caras).**
- **Contar con número de RUC Activo. Adjuntar ficha impresa de consulta de número de RUC de la página Web de la SUNAT.**
- **Adjuntar Perfil de la Convocatoria a la que Postula (Anexo 02 – publicado).**

La tardanza ó inasistencia del postulante en cualquier etapa, es causal para su exclusión del proceso.
Ningún postulante se podrá presentar a más de un servicio en una misma convocatoria, bajo su responsabilidad de ser retirado de su postulación.

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : **LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL). CONDOMINIO HUASCAR N° 238-B.**

HORA : **DE LUNES A VIERNES DE 07:15 AM A 16:0 0PM HORAS Y SABADO DE 09:00 A 13:00 PM.**

Los postulantes deberán de presentar los **ANEXOS: 04 al 16** debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "**Bases de la Convocatoria**".
El **anexo N° 07** será llenado y suscrito por el postulante previa verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC – Cusco, publicado en la Pagina WEB de la Institución.
La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario, los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno.
La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe) en el portal de transparencia así como en los lugares visible del local institucional.

NOTA: Las fechas de entrevista y resultados podrán sufrir variación de acuerdo a la cantidad de postulantes.

Cusco, 09 de Febrero del 2017.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
AREA FUNCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
ICAC N° 2752

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Responsable A-3**), asesorar a la Dirección, a los órganos de línea, órganos de apoyo y demás Unidades Orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en materias de Planeamiento Institucional, Presupuesto, Desarrollo Organizacional y Modernización de la Gestión de Proyectos, Programación de Inversiones y Cooperación Internacional, así como supervisar y coordinar acciones inherentes a las funciones del área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Economista,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años en el sector público. 03 años como Jefe o Gerente de Planificación y Presupuesto. De preferencia haber desempeñado el cargo de Jefe en el Área de Planificación y Presupuesto en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gerencia Pública. Diplomado en Administración Pública. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Manejo de SIAF, SIGA, SOSEM, INFOBRAS que administra el MEF. Conocimiento de WEB SIAF, SNIP - INVIERTE.PE, Contrataciones del Estado y Aplicativo de Presupuestos en Proyectos de Inversión Pública. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Proponer a la Dirección las políticas, planes, programas, proyectos y lineamientos en las materias de su competencia.
b) Conducir la formulación y evaluación de los planes institucionales en base a lineamentos de política sectorial aprobados.
c) Coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública en el proceso de formulación, programación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la DDDC.
d) Formular, monitorear y evaluar el presupuesto de la DDDC.
e) Identificar, promover, programar, gestionar y evaluar las acciones de cooperación técnica orientadas al desarrollo institucional.
f) Coordinar con los órganos de la DDDC y los Organismos Públicos Adscritos al Sector en materia de cooperación técnica y asuntos internacionales respecto a la propuesta de proyectos, convenios o acuerdos a suscribirse con los órganos de cooperación, en el ámbito de su competencia.
g) Proponer estudios y normas de organización y modernización de la gestión administrativa.
h) Conducir, orientar y promover la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional.
i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas

vinculados al ámbito de su competencia.

j) Coordinar y proponer los lineamientos de política del Sector Cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 11,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0049-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador 3**), asesorar, supervisar y coordinar los presupuestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, con el objetivo de que el gasto público sea correcto y transparente, administrando con eficiencia las transferencias presupuestarias por parte del gobierno central.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Coordinación de Presupuesto y Estadística

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Economista,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el sector público. 01 año como Jefe o coordinador en el sector público. Haber desempeñado cargo de Jefe de Presupuesto y/o Director de Administración en el sector público. Haber sido responsable de Presupuestos en el sector público. De preferencia con experiencia en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría Administración de Empresas. Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Curso: Curso de Gestión por Competencias. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural y Manejo de Aplicativo SISMUS. Operador en Microsoft Office nivel intermedio. Dominio del idioma ingles a nivel básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, en concordancia con las políticas, planes y programas de la entidad.
b) Programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
c) Seguimiento y verificación de ejecución y disponibilidad presupuestal de proyectos de inversión, para su programación multianual.
d) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas relacionados al proceso presupuestario.
e) Análisis de indicadores y variables estadísticas de la Gestión.
f) Proponer criterios técnicos que orienten a un eficiente gasto público en las fases del proceso presupuestario.
g) Generar mecanismos, instrumentos y procedimientos para una adecuada información en relación al número de visitantes a los diferentes centros arqueológicos.
h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Coord. De Presupuesto y Estadística.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0049-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Responsable A-2**), asesorar a la Dirección, a los órganos de línea, órganos de apoyo y demás Unidades Orgánicas en aspectos jurídicos, así como fortalecer la defensa legal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Abogado,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 07 años de experiencia en el sector público. Haber desempeñado cargo de Jefe de Asesoría Jurídica o similares en el sector público. De preferencia con experiencia en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Master en Derecho. Diplomado en Gestión Pública. Diplomado en Derecho Procesal Constitucional. Diplomado en Derecho Laboral. Curso de Planeamiento Estratégico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Operador en Microsoft Office nivel. Dominio del idioma Ingles a nivel básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Asesorar a la Alta Dirección de esta Dirección Desconcentrada, en todos los asuntos legales concernientes al manejo institucional cultural de la Entidad.
b) Elevación y/o visación de opiniones legales, informes, resoluciones y convenios.
c) Elaboración de oficios, cartas notariales, cartas simples, requerimientos y otros documentos de carácter legal.
d) Coordinar las acciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionadores que ejercita la Entidad en defensa del patrimonio cultural.
e) Dirigir los procesos judiciales en los que la Entidad viene a ser parte, trátese de procesos penales, civiles, laborales, constitucionales, contencioso administrativos y otros. En coordinación en lo que corresponda con el Procurador Público del Ministerio de Cultura.
f) Asistir a las diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público y otras Entidades.
g) Atención de Expedientes relacionados a Procedimientos y/o Procesos Administrativos Sancionadores, por Infracciones al Patrimonio Cultural de la Nación.
h) Evaluación de Expedientes Administrativos en general, derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
i) Proyección de Resoluciones Directorales, inherentes a la Defensa y Protección del Patrimonio cultural de la Nación.

j) Evaluación de los informes legales en lo que concierne al aspecto normativo para la emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA, PEA, PIA.

k) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la Nación y demás inherentes a la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco

l) Coordinación con otras Oficinas y Órganos de Línea de la institución y otras entidades en el marco competencias.

m) Las demás funciones que le encargue la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 10,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0053**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. en Antropología (Responsable A-1**), responsable de las acciones de las áreas funcionales de Ciudadanía Intercultural, Derechos de los Pueblos Indígenas y Expresiones Tradicionales y Costumbristas en materia de promoción de derechos de los pueblos indígenas; transversalización del enfoque intercultural en las entidades del Estado; identificación, reconocimiento, difusión y patrimonialización de las expresiones de la diversidad cultural, y lucha contra la discriminación étnica y racial en la región Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. en Antropología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado. 8 años de experiencia en la gestión del patrimonio cultural. De preferencia haber desempeñado en cargo de Jefe o similares en el Área de Planificación y Presupuesto en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Doctorado en Ciencias Sociales. Maestría en Desarrollo Rural. Diplomado en Derechos Humanos, Género e Interculturalidad. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural, Interculturalidad, derechos de los pueblos indígenas Conocimientos de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Domino del idioma Ingles nivel Básico y Quechua nivel Avanzado. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Responsable de Planificar, coordinar, articular y realizar el seguimiento del trabajo que desarrollan las diferentes áreas funcionales de la Subdirección Desconcentrada de Interculturalidad.
b) Promover el diseño de planes, programas, proyectos y estudios vinculados a la ciudadanía intercultural y a los pueblos indígenas y sus derechos.
c) Elaborar y proponer directivas, lineamientos e instrumentos de planificación y gestión para la Subdirección Desconcentrada de Interculturalidad.
d) Promover la coordinación permanente de las áreas funcionales de la Subdirección de Interculturalidad con las demás subdirecciones y dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura para fortalecer la articulación interna y la actuación institucional en los espacios públicos
e) Coordinar con las entidades públicas (gobierno regional, gobiernos locales y sectores del Estado), entidades de la sociedad civil (organizaciones indígenas, espacios de concertación, etc.) y la academia las acciones propias de la Subdirección.
f) Participar en reuniones de trabajo con los equipos técnicos de los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del Estado y del Viceministerio de Interculturalidad; y proveer información sobre los pueblos indígenas y sus derechos
g) Informar permanentemente a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco sobre las acciones y tareas desarrolladas por las diferentes áreas funcionales de la Subdirección.

h) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0064-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Antropología (Coordinador 3**), coordinar las acciones del Área Funcional de Ciudadanía Intercultural, referidas a la promoción de la interculturalidad en la actuación del Estado. Generar políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, así como acciones que permitan tanto la lucha contra la discriminación étnico racial como el diálogo y enriquecimiento mutuo entre los pueblos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad - Coordinación de Ciudadanía Intercultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Grado académico de **Bachiller en Antropología**.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 10 años en el sector público o privado en temas de gestión intercultural. Experiencia en procesos participativos, incidencia y trabajo con gobiernos locales y organizaciones del sector civil. Experiencia en fortalecimiento de capacidades locales. Experiencia en coordinaciones de proyectos de desarrollo social, mesas de concertación y organizaciones sociales. Experiencia en elaboración de diagnósticos y líneas de base en proyectos de desarrollo.
Competencias.	Liderazgo, proactivo, capacidad para trabajar en equipo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción y empatía.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado Análisis de Gestión Pública. Diplomado en Gestión de la Preservación del Patrimonio Cultural. Cursos en: Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento y experiencia en Generar políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, así como acciones que permitan tanto la lucha contra la discriminación étnica racial como el diálogo y enriquecimiento mutuo entre los pueblos. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles a nivel básico y Quechua a nivel básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Planificar, coordinar, articular y realizar el seguimiento del trabajo que desarrollan las diferentes sub áreas del Área Funcional de Ciudadanía Intercultural: Políticas Indígenas, Diversidad Cultural y Lucha contra el racismo.
b) Desarrollar acciones de incidencia y articulación intersectorial con los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del Estado y espacios de concertación regional para la transversalización del enfoque intercultural, reconocimiento positivo de la diversidad cultural y lucha contra el racismo.
c) Promover estrategias y mecanismos tanto para la atención de víctimas de violencia racial como para la realización de acciones afirmativas de los poblaciones excluidas con enfoque intercultural y de género.
d) Realizar el seguimiento y monitoreo de la elaboración de diagnósticos, líneas de base y expedientes de actividad con enfoque intercultural.
e) Participar en reuniones de trabajo con los equipos técnicos de los gobiernos locales, gobierno regional,

sectores del Estado y del Viceministerio de Interculturalidad; y proveer información sobre los pueblos indígenas y sus derechos.

f) Informar permanentemente a la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad sobre las acciones y tareas desarrolladas por las diferentes sub áreas.

g) Promover y dar seguimiento a la implementación de investigaciones y diagnósticos sobre diversidad cultural, potencialidades y capacidades de poblaciones andino amazónico que contribuyan al diseño de políticas públicas interculturales.

h) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura y la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Ciudadanía Intercultural - Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0064-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Responsable A-1**), gestionar los procesos de Identificación y registro de los monumentos patrimoniales inmuebles con fines del saneamiento físico legal mediante la delimitación, declaración, actualización del catastro cultural inmueble regional y su inscripción en los registros públicos, de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Arquitecto,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 10 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 07 años en el sector público. Experiencia mínima de 04 años como verificador AD HOC. Verificador Catastral inscrito en el índice de verificadores del SNCP (Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial).
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Post grado en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública. Archicad - Grafhisoft. Autocad Nivel Avanzado. Arc Gis - Telemática. Otros conforme al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en gestión del patrimonio, catastro, saneamiento físico Legal, formación geoespacial en ciudades secundarias y sistema de información catastral. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint. Domino del idioma ingles nivel básico. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Implementar las acciones correspondientes para la ejecución del catastro arqueológico, virreinal y republicano.
b) Coordinar y promover la aprobación de los expedientes de Delimitación y declaratoria de bienes inmuebles prehispánicos, virreinales y republicanos así como el de áreas históricas con la Sede Nacional.
c) Supervisar las acciones que se generen como consecuencia de los expedientes de declaratoria y delimitación de la región aprobados por la Sede Nacional propias de la coordinación, como su Saneamiento Legal y consecuente inscripción en los Registro Públicos.
d) Planificar los procesos de trabajo para el Plan Operativo Institucional, propuestos en las labores de competencia de la Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
e) Sugerir, estrategias orientadas al Catastro de bienes inmuebles con valor cultural, en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan.
f) Promover el desarrollar del sistema de información que permita manejar integralmente la base de datos obtenida en campo, mediante mecanismos informáticos, para un eficiente manejo de nuestros recursos patrimoniales en todos los aspectos relativos de gestión del patrimonio.

g) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0036-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1**), manejo, gestión, revisión, calificación de los expedientes técnicos solicitados para la emisión de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRAs) y Planes de Monitoreo Arqueológico. Así mismo revisar, calificar y elaborar los informes técnicos de expedientes de supervisión y evaluación técnica de campo de los planes de Monitoreo Arqueológica que se desarrollan dentro del marco de los proyectos de inversión pública. Emitir opiniones técnicas con respecto a la procedencia y/o improcedencia de los diferentes expedientes técnicos de investigación, para determinar el tipo de intervención arqueológica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Arqueología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 13 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia al área al que postula, en los últimos 3 (tres) años. Experiencia mínima de un año en la Coordinación de Certificaciones. Con experiencia en evaluación y calificación de Expedientes CIRA, PMA e Informes Finales. Experiencia de 2 años en comisiones diversas como Implementación del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco (COPLAN). Experiencia de 2 años como Inspector Arqueólogo. Experiencia en calificación de expedientes de obra nueva (delegado Ad Hoc) en la especialidad de Arqueología en las diferentes Municipalidades de la Región del Cusco. De preferencia como Proyectista de Expedientes Técnicos de Integrales para Intervención en Monumentos Históricos en el Sistema de Inversión Pública para la Restauración y Puesta en Valor de Monumentos. 01 año de experiencia en calificación de expedientes (CIRA, PMA, Informes Finales y otros) y labores vinculadas a la Gestión del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural, Centros y Sitios Históricos. Cursos de: Arqueología y Conservación de Monumentos Arqueológicos y Restauración de Monumentos. Gestión del patrimonio cultural, centros y sitios arqueológicos. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de GPS, Autocad, S10, Arc GIS. Lectura de Cartas, Mapas, geolocalización de mapas. Conocimiento de Programas Informáticos, lectura de planos y conocimiento de gramática castellana. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint y Corel Draw. Dominio del idioma Ingles a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Conducir, gestionar e implementar las acciones correspondientes para la aprobación de expedientes solicitados para la obtención de los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), Así como para la autorización y aprobación de los planes de Monitoreo Arqueológico.

b) Supervisar las acciones que se generen como consecuencia de los expedientes aprobados de los CIRAs, y Planes de Monitoreo Arqueológicos, calificados y revisados por los supervisores e inspectores en atención a las solicitudes tramitadas ante la DDC-Cusco.
c) Asesorar a los demás órganos y/o unidades orgánicas de la entidad en los asuntos relativos a su competencia.
d) Coordinar acciones con las diferentes oficinas de la DDC- Cusco, para la gestión de los trámites de CIRAs y PMAs.
e) Coordinar y organizar talleres de sensibilización dirigido a las diferentes instituciones del Estado con la finalidad de facilitar los trámites y solicitudes para la implementación de los proyectos de inversión pública dentro de los alcances que precisa el D.S. 054 y 060.
h) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0036-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1**), dirigir, supervisar, coordinar y monitorear las acciones de la unidad orgánica, así como la ejecución de los aspectos técnicos y normativos de la gestión, conservación y protección del Patrimonio Arqueológico, formulando planes, proyectos, estrategias y normas, para la promoción de acciones de registro, investigación, conservación, presentación y puesta en valor del uso social del legado patrimonial, así como su respectiva difusión.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. en Arqueología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	17 años de experiencia profesional. Experiencia en la Función Pública con cargo en Órganos de Línea. Experiencia en Catastro y Saneamiento Físico Legal del Patrimonio Cultural de la Región. Experiencia en Supervisión y Ejecución de Proyectos de Recuperación del Patrimonio Arqueológico Inmueble. Experiencia en la Formulación de Proyectos de Investigación y Recuperación del Patrimonio Arqueológico Inmueble.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Especialización en Investigación Científica en Ciencias Sociales. Certificación en Ética en la Función Pública. Capacitación Técnica en: Restauración y Conservación de Monumentos y Patrimonio Cultural; Sistema de inversión pública y proceso de liquidación técnica financiera de proyectos públicos; Manejo de presupuestos y dibujo automatizado. Capacitación Científica en Ciencias de la Arqueología. Certificación en la socialización de Paisaje Cultural. Capacitación en el manejo de riesgos, desastres y siniestros forestales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con Publicación Literaria Institucional, versada en el marco de competencias del AFPA. Conocimiento de programas informáticos nivel avanzado: Microsoft Office, Excel, Word, S-10, Autocad, manejo de GPS. Dominio del idioma Quechua Nivel Básico e ingles nivel Intermedio. Amplio conocimiento de la Normativa Nacional, referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Proponer, conducir, implementar y supervisar las políticas, planes, proyectos, estrategias, lineamientos y directivas, para la gestión y administración del patrimonio arqueológico.
b) Formular y ejecutar en coordinación con las áreas competentes, los planes y proyectos de investigación, conservación, registro y uso social del patrimonio arqueológico inmueble.
c) Coordinar con los órganos competentes de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, las acciones necesarias para la adecuada gestión del patrimonio arqueológico, coordinando las acciones de protección,

prevención y atención de las amenazas a los Bienes Patrimoniales.

d) Planificar y ejecutar acciones de capacitación técnica a los gobiernos locales y regionales respecto a las acciones de conservación, puesta en valor y gestión del patrimonio arqueológico inmueble.

i) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 00037**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Responsable A-1**), responsable de la revisión y calificación de los Proyectos de Investigación Arqueológica como: Proyectos de Investigación , Proyectos de Evaluación Arqueológica, Responsable de la Gestión de los diferentes gabinetes: Ceramoteca de Investigación y Conservación preventiva, Antropología Física, Manejo de Colecciones Arqueológicas y Laboratorio Físico Químico. Responsable de las supervisiones a los Proyectos de Investigación Arqueológica en sus diferentes modalidades. Ejecutados dentro del área de la Región de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Arqueología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	12 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años de experiencia en gestión de Patrimonio Cultural. 03 años de experiencia en Calificación y evaluación de Planes de Monitoreo Arqueológico. 03 años de experiencia en Evaluación de Expedientes de solicitudes de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, Calificación de PEAs y PIAs, Restauración de sitios arqueológicos, Prospección arqueológica, Inspección de áreas arqueológicas para garantizar su conservación. Con conocimiento en la elaboración de Informes Técnicos y de inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores, comisiones técnicas y miembro integrante del Órgano Técnico Colegiado. De preferencia experiencia como Inspector y supervisor.
Competencias.	Coordinación, Planificación, Trabajo en equipo, tolerancia a la Presión, Vocación de servicio, Disponibilidad inmediata, Flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, Responsabilidad y organización proactiva en los trabajos encomendados.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión de Patrimonio Cultural. Especialidad en Conservación y Restauración de bienes Culturales muebles e inmuebles. Diplomado en Patrimonio Cultural. Cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural Ley Nº 28296 y el Reglamento de Investigaciones Arqueológicas D.S. 003-2014-MC, Conocimientos en Gestión Pública, Lectura de planos, Restauración de monumentos y proyectos de investigación. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, Autocad, Arc Gis y S-10. Dominio de GPS, Dominio del idioma Quechua nivel básico e ingles nivel intermedio.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Asesora a los de más órganos y/o unidades orgánicas de la entidad en los asuntos concernientes y relativos a su competencia.
b) Emitir informes y Opinión técnica en temas de Patrimonio Arqueológico.
c) Gestionar y coordinar con la Alta Dirección y las diferentes áreas de la DDC-Cusco, en temas competentes al Área.

d) Gestionar, coordinar y delega documentación y actividades con los Gabinetes y PIAs a cargo del Área.
j) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0040-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (Responsable A-1**), manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Región del Cusco. Supervisar, verificar y evaluar los trabajos de mantenimiento, gestión y conservación del Patrimonio Cultural en el ámbito de la Región.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Antropología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	11 años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado. 06 años de experiencia profesional. Experiencia mínima de 03 años como Coordinador de campo de proyectos, Responsable en Áreas Sociales de proyectos de irrigación, Responsable de Programas de Participación Ciudadana y Desarrollo Humano. De preferencia haber sido Jefe encargado de la Coordinación de Gestión de Monumentos. Experiencia como formulador y evaluador en la elaboración de Proyectos.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Regional. Especialización en: Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y productivos de Inversión Pública, SNIP. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento del Reglamento Nacional de Arqueología, de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural, Ley N° 28296 y su reglamento y demás normas sobre la Protección del Patrimonio Cultural. Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Oficce, Excel, Word, S-10, presupuestos, análisis de costos unitarios, etnograf, spss y manejo de GPS. Dominio del idioma Quechua nivel avanzado e ingles nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Conducir, supervisar, verificar y evaluar las acciones de Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del ámbito de la Región del Cusco.
b) Labores de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas y privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del Patrimonio Cultural.
c) Efectuar el manejo de personal profesional, técnico, administrativo y Vigilante Conservador de la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.
d) Coordinar acciones con las diferentes áreas involucradas en el que hacer la Defensa del Patrimonio.
e) Coordinar acciones con las diferentes Instituciones de la Región, relacionados con el el Patrimonio Cultural y con el que hacer en nuestro territorio para el desarrollo de la Región.
k) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Responsable A-1**), asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al Patrimonio Histórico Inmueble de acuerdo a los objetivos de la Dirección para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Arquitecto,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en el sector público. 04 años de desempeño en cargos relacionados a Desarrollo Urbano, Administración Urbana, Centro Histórico, Catastro Urbano. 05 años como funcionario público en entidades del Estado. Consultor en Gobiernos locales. Haber sido ponente en actividades académicas.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, experiencia Política y Social en el Contexto Regional.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Cursos de: Modernización de Gestión Catastral y Sistemas de Información Geográfica. Diplomado en Gestión de Gobiernos Locales. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública. Amplio conocimiento de la Ley General de Patrimonio Cultural Ley Nº 28296. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel, PowerPoint, AutoCad. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel intermedio.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Emitir opinión técnica sobre proyectos de ley, convenios, reglamentos, planes nacionales de promoción y desarrollo de obras que involucren Patrimonio Histórico Inmueble.
b) Brindar asistencia técnica a la Oficina General de Asesoría Jurídica en relación a expedientes de recursos de apelación en materia de su competencia, derivados por las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
c) Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por los Especialistas en Registro e investigación histórica, control urbano, evaluación de proyectos y gestión de proyectos arquitectónicos.
d) Planificar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionado al Plan Operativo Institucional, propuestas de modificación del Texto Único Administrativo y el Reglamento de Organización y Funciones, de acuerdo a los objetivos de la Dirección.
e) Responder hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y observaciones emitidas.
f) Asesorar y representar al Director de la DPHI en reuniones con la Alta Dirección y antes entidades públicas y privadas.
g) Elaborar informes de gestión semestral de los logros de la Dirección de Patrimonio Histórico a solicitud del Vice ministerio de Patrimonio Cultural e Industrias Culturales.
h) Desarrollar estrategias de articulación entre las Direcciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural, las Direcciones Desconcentradas de Cultura y los Arquitectos Ad Hoc, para la evaluación de expedientes sobre patrimonio cultural inmueble en las Municipalidades a nivel nacional.
i) Sugerir políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas a la preservación de inmuebles que presentan la condición de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, en coordinación con las entidades pública y privadas que correspondan.
j) Supervisar la gestión de las Direcciones Desconcentradas de Cultura en el ámbito de su competencia, así como la

adecuación y aplicación de la política y los objetivos culturales correspondientes.

k) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0044-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Coordinador 3)**, dirigir y planificar el desarrollo de proyectos a nivel de Pre Inversión e Inversión (E.T.I.D.), que conduzcan a la Recuperación de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y Contemporáneos), en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Arquitecto,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional de 09 años en el sector público. 09 años en la Elaboración de Expedientes Técnicos para la Recuperación de monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y Formulación de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Perfil y Factibilidad de Recuperación de Patrimonio Cultural. Experiencia en elaboración de Sustentos Técnicos para modificaciones en la Fase de Inversión de Verificación de Viabilidad relacionados a la recuperación de Patrimonio Cultural. De preferencia ser miembro del Cuerpo de Gerentes Públicos SERVIR como Gerente de Programación de Inversiones.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad, tolerancia, y Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Dirección de la Construcción. Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - SNIP. Especialidad en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales. Diplomado en Proyectos de Inversión Curso de Especialización Profesional en Restauración de Monumentos. Curso de Especialización Profesional: Formación de Auditores Internos Trinorma ISO 9001: Gestión de calidad, ISO 14001: Gestión medio Ambiental y OHSAS 18001: Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en Proyectos de Construcción
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de Programa AUTOCAD (Básico y Avanzado). Dominio de Programa ARCHICAD (Básico y Avanzado). Manejo y Dominio de Entorno Windows Dominio de Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Access, Project). Dominio intermedio Adobe Acrobat Professional. Dominio intermedio Adobe Photoshop. Dominio intermedio CorelDraw. Dominio avanzado S10 Costos y Presupuestos. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel intermedio. Amplio conocimiento de la Normativa Nacional, referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Planificar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los estudios de Pre Inversión e Inversión (Expediente Técnico), de acuerdo a las priorización institucional.
b) Participar en la elaboración de documentos de manejo técnico del Área Funcional de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).
c) Promover y Gestionar la actualización y capacitación permanente de los profesionales técnicos a su cargo.
d) Impulsar los estudios de Pre Inversión e Inversión a los entes evaluadores pertinentes.
e) Elaborar informes de gestión semestral de los logros del Área Funcional de Gestión de Proyectos.
f) Otras funciones inherentes al puesto y las encargadas directamente por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0049-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PUBLICO (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (Coordinador 3)**, manejo de procedimientos de adquisiciones (Bienes, Servicios, Consultoría y Otros), dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado Vigente.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Contador Público Colegiado,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años en el sector público. 04 años de Experiencia en labores de Abastecimientos y/o Logística. Experiencia en labores de Abastecimientos (Jefe Adquisiciones y/o Logística, Especialista y Consultor). Experiencia de realizar trabajos de verificación y control procesos de contratación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado en Gestión Publica del Estado. Estudios Especializados en Contrataciones del Estado mínimo de 130 horas. Contar con la Certificación del OSCE vigente.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado vigente, Gestión Publica, Conocimiento del SIAF y Manejo del SEACE y Otros. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel básico. Amplio conocimiento de la Normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Asegurar el Abastecimiento oportuno, en función a las demandas de las diferentes áreas usuarias de la Entidad.
b) Control de seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan al Área Funcional de Abastecimientos
c) Emitir Opiniones legales en los casos de prestaciones adicionales, ajustes, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso
d) Elaboración, Revisión, seguimiento, ejecución y evaluación de expedientes de contratación para su convocatoria de Proceso de Selección y PAC
e) Brindar apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de bienes, servicios y otros.
f) Verificación de cumplimiento de la prohibición para la contratación de proveedores con personería jurídica y naturales, establecidas en la norma vigente.
g) Realizar las indagaciones de mercado, determinar valores estimados y referenciales, elaborar el cuadro comparativo, para la adquisición de bienes, servicios y otros requeridos por las áreas usuarias de la entidad.
h) Control registro y archivamiento de toda la documentación del expediente de contratación de cada uno de los procesos de selección, la misma que contendrá toda la información concerniente al proceso de seleccionado convocado.

i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Adquisiciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (Coordinador 3)**, manejo, gestión, revisión y supervisión del Sistema de Recaudación de Ingresos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, en el ámbito de la Región.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Administración,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 9 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 5 años en el Sector Público o privado. Experiencia al área al que postula, en los últimos 3 (tres) años. Con experiencia en organización, planeación, dirección, control y comercialización. Experiencia en Marketing, mecanismos de negociación, la fidelización de clientes y proveedores (dentro de las diversas actividades comerciales con empresas e instituciones del ramo de la construcción, de salud, de transportes, extractivas mineras, de salud, turísticas, industriales y otras). Destreza en elaboración de Informes Técnicos y facilidad de revisión de expedientes.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Post Grado en Gestión Pública y Empresarial. Certificación: profesional o técnico OEC y Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado-OSCE. Cursos de Seguridad Industrial, Higiene y Salud Ocupacional. Curso de Administración y Gestión de Proyectos – PMI. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel, Powerpoint y Corel Draw. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel intermedio. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel básico. Amplio conocimiento de la Normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Planeamiento, Organización, Coordinación, Control y Supervisión del Sistema de Recaudación de Ingresos de la DDC - Cusco en el ámbito de la Región Cusco.
b) Planeamiento, Organización, Coordinación, Control y Supervisión del Sistema de Recaudación de Ingresos de la DDC - Cusco en el ámbito de la Región Cusco.
c) Mantener actualizado a diario los registros auxiliares, por concepto de recaudación de fondos de la DDC-Cusco.
d) Verificar y otorgar conformidad sobre los arqueos diarios que efectúa el personal de cajeros del área de recaudación Oficina Cusco.
e) Coordinar acciones con las diferentes oficinas de la DDC- Cusco.
f) Realizar arqueos, una vez por mes como mínimo a la venta de boletos y recaudación efectuada COSITUC, tanto en los puntos de la ciudad de Cusco, como en los sitios arqueológicos, según lo dispuesto por el DS Nº 003-2011-MINCETUR
g) Atender las Modificaciones y cambios contemplados en las condiciones de ventas de boletos para Machupicchu y el Reglamento de uso de la Red de Caminos inca, con aprobación de la Oficina de Administración, presentando mensualmente un reporte sustentado

h) Efectuar la conciliación diaria de la venta del boleto electrónico, con información emitida por el área de informática de los boletos vendidos y los fondos recaudados, como los depósitos procesados por la plataforma de pagos y los puntos de cobranza autorizados.
i) Otros que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Coordinación de Reservas.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0051-04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (Profesional 3A)**, ejecución y coordinación de actividades enmarcadas en la normativa de contrataciones del estado, a efectos de conseguir optimizar recursos y la atención oportuna de los requerimientos de las áreas usuarias para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y de más normas concurrentes y complementarias.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. en Administración,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 08 años de experiencia como mínimo en el área de abastecimientos. 08 años de experiencia como jefe de adquisiciones, jefe de proceso y/o especialista en contrataciones. Haber participado en el diagnostico de conocimientos del sistema administrativo de abastecimientos realizado por el servir y el OSCE. Participación en comités de procesos de selección.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo, resolutivo y con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en contrataciones del estado. Curso de registro de obras públicas en INFOBRAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión pública y/o contrataciones públicas, conocimientos especializados de economía, oferta y demanda, estudio de mercado, manejo del SEACE 2.0 y 3.0. Conocimiento de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel básico. Amplio conocimiento de la Normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Realizar tareas inherentes para la programación y ejecución de procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y/u obras que requiera las diferentes Áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
b) Solicitar la modificación del PAC para la inclusión o exclusión de procesos de selección.
c) Consolidación y evaluación de requerimientos de bienes o servicios presentados por las Áreas Usuarias para su posterior contratación, y coordinación con las Áreas Usuarias para la determinación de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
d) Realización del estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la determinación del valor referencial de los procesos de selección que se les encargue
e) Elaborar los Expedientes de Contratación de procesos de selección para solicitar certificación y/o disponibilidad presupuestal, para su aprobación. y su respectivo seguimiento y evaluación
f) Apoyo a los Comités de selección en la absolución de consultas y/o observaciones, evaluación de propuestas técnicas.
g) Manejo del SEACE para el registro, monitoreo y administración de la información, en todas las etapas del proceso de selección correspondiente, desde su convocatoria hasta el consentimiento de la buena pro.

h) Elaborar informes técnicos en materia de contrataciones estatales.
i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 4,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (Profesional IV)**, desarrollar actividades en el Área Funcional de Abastecimiento con la finalidad de asegurar la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos de abastecimiento de bienes y servicios, así como propender la recepción rápida de los bienes y servicios para la atención oportuna que permitan garantizar el desarrollo de las actividades programadas por la Entidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coord. De Almacén Central.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Administración,** con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia en el sector público. 15 años de experiencia en instituciones relacionadas al patrimonio cultural, experiencia en sistemas administrativos desempeñando funciones en áreas de Abastecimiento, Contabilidad, control Patrimonial y almacén central no menor a 10 años y gestión en la administración de Monumentos Arqueológicos declarados como patrimonio cultural de la Humanidad no menor a 03 años en el sector publico. 15 años de experiencia en el sector publico desempeñando funciones como responsable de Abastecimiento y servicios auxiliares, adquisiciones, almacén central, control patrimonial, fiscalización de documentación en el área de contabilidad y experiencia en la declaración de tributos PDT y administración de Monumentos Arqueológicos declarados como patrimonio cultural de la Humanidad del sector público. Contar con amplia experiencia en el manejo de los sistemas de abastecimiento, adquisiciones, almacén, control patrimonial, con conocimientos del SIAF, fases de Compromiso y devengado de órdenes de compra y servicios, fiscalización de documentos en el área de contabilidad, conocimientos de declaración de tributos PDT, participación en comités de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y contar amplia experiencia en gestión y administración de Monumentos Arqueológicos declarados como patrimonio cultural de la Humanidad.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, cumplimiento de objetivos y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en gestión estratégica para Instituciones Públicas. Programa de especialización en Contrataciones del Estado. Cursos de capacitación en gestión de Control Patrimonial y la Ley de Contrataciones del Estado. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión relacionadas al patrimonio Cultural, conocimiento de SIAF, fiscalización de documentos, conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su ejecución de los procedimientos de selección para la adquisición y contratación de servicios, gestión para el alta, baja, saneamiento, subasta e inventario de los bienes muebles del Estado, gestión de almacenes, gestión en la administración de Monumentos Arqueológicos declarados como patrimonio cultural de la humanidad. Conocimientos de Ofimática nivel básico: Word, Excel y Powerpoint. Dominio del idioma Quechua nivel básico e Ingles nivel básico. Amplio conocimiento de la Normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Programación de las necesidades de bienes y servicios en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad.
b) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
c) Establecimiento, aplicación de estrategias y mecanismos para el cumplimiento de objetivos y metas de la Entidad.
d) Optimizar los recursos y actividades a través de una buena adquisición y distribución de bienes.
e) Establecer los mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de los bienes a las diferentes dependencias de la Institución.
f) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC Cusco e instituciones externas.
g) Determinar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento necesarios para garantizar el uso eficiente de las existencias como los mecanismos para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
h) Otras funciones que determine el Jefe del Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coord. De Almacén Central.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (Coordinador 1A)**, responsable del Seguimiento y Monitoreo del Componente de Sensibilización e Involucramiento de los proyectos de inversión pública de la DDC-Cusco, coordinara, verificara in situ y realizara el seguimiento de las ejecuciones de los PIP's, referidos al avance físico, financiero del componente, en coordinación con los responsables de los otros componentes, residentes de obra y supervisores. Revisara los trámites generados por los responsables del componente (informes, requerimientos, valorizaciones, ampliaciones, etc.). Cautelara el cumplimiento de la programación del componente acorde al expediente integral aprobado.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Antropología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 13 años en el sector público. 09 años de experiencia profesional. 09 años de experiencia profesional en el sector público relacionado a temas del Patrimonio Cultural. 05 años de experiencia en calidad de responsable en labores de sensibilización e involucramiento para la conservación del patrimonio cultural. Experiencia de trabajo en la ejecución de proyectos de inversión pública. Experiencia en la elaboración de proyectos de inversión pública. Experiencia en la realización de talleres y eventos para promover la adopción de valores, actitudes y comportamientos para la conservación del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Vocación de servicio, capacidad de análisis, cooperación, planificación, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Desarrollo Rural. Diplomado de especialización en Interculturalidad y Políticas Públicas. Diplomado de especialización en Análisis, Evaluación y Gestión de Conflictos Socio Ambientales. Diplomado de especialización en Educación Ambiental. Curso de S-10 Costos y Presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Normativa Nacional, referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de elaboración y ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de la Normatividad sobre Patrimonio Cultural. Conocimientos de Ofimática nivel básico: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas, involucradas en los procesos de inversión, Área Funcional de Gestión de Proyectos, Oficina de Planificación presupuestal, Supervisión de obras, Liquidación para el desarrollo y continuidad del componente de Sensibilización.
b) Revisar los informes emitidos por cada uno de los responsables del componente de Sensibilización, verificación in situ y coordinación con los residentes de obra y responsables del componente para la implementación de acciones de norma.

c) Revisión y evaluación de los requerimientos de Contratación de personal y de servicios acorde con la programación y expediente aprobado del componente de Sensibilización.
d) Evaluación de los requerimientos de procesos de Adquisiciones de materiales y requerimientos logísticos para la implementación de talleres programados en el componente de Sensibilización.

e) Coordinación, apoyo y emisión de reportes requeridos del componente a cargo para el registro, visualización y reporte a la Contraloría general de la República y el MEF, mediante el Sistema de INFOBRAS de todos los proyectos en proceso de la DDC-C.
f) Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 5,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0043.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional 4)**, responsable del seguimiento y monitoreo del Componente de Investigación Arqueológica de los Proyectos de Inversión Pública de la DDC-Cusco, deberá coordinar, verificar in situ y realizar el seguimiento de las ejecuciones de los PIP's referidas al avance físico y financiero del Componente de Investigación Arqueológica en coordinación con los responsables de los otros componentes, residentes de obra y supervisores, revisando los trámites generados por los responsables del componente (informes, requerimientos, valorizaciones, ampliaciones, etc.) y cautelando el cumplimiento de la programación del componente acorde al expediente integral aprobado.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Arqueología,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 13 años de experiencia profesional. 05 años como director y/o responsable de proyectos de investigación arqueológica y/o estudios arqueológicos en la circunscripción del departamento de Cusco. Experiencia como Inspector Ocular de Proyectos de Investigación y Evaluación Arqueológica en la circunscripción del departamento de Cusco. Experiencia como Calificador profesional de Proyectos de Investigación y Evaluación Arqueológica en la circunscripción del departamento de Cusco. Experiencia como formulador del Componente de Investigación Arqueológica para los Perfiles SNIP en Proyectos de Restauración y Puesta en Valor de Monumentos Arqueológicos e Histórico Artísticos.
Competencias.	Vocación de servicio, capacidad de análisis, cooperación, planificación, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Conservación de Monumentos y Centros Históricos. Curso Técnico en Restauración de Monumentos con mención en Pintura. Diplomado de especialización en Museología y Gestión Cultural. Curso: Costos y Presupuestos S-10. Stage en el área de Arqueología del Proyecto Arqueológico Huacas del Sol y la Luna. Cursos de: Capacitación en Metodología de Investigación Arqueológica y Ciencia en Arqueología, Zooarqueología, Arqueobotánica y Arqueometría.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Normativa Nacional referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de elaboración y ejecución de Proyectos de Investigación Arqueológica. Conocimiento de formulación del Componente de Investigación Arqueológica para los PIP's institucionales. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas vigente. Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Oficce, Excel, Word, PowerPoint y Autocad. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel básico.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas, involucradas en los procesos de inversión, Área Funcional de Gestión de Proyectos, Oficina de Planificación presupuestal,

Supervisión de obras, Liquidación, etc. para el desarrollo y continuidad del Componente de Investigación Arqueológica.

b) Revisar los informes emitidos por cada uno de los responsables del componente de Investigación Arqueológica, verificación in situ y coordinación con los residentes de obra y responsables del componente para la implementación de acciones de norma.
c) Revisión y evaluación de los requerimientos de Contratación de personal y de servicios acorde a la programación y expediente aprobado del componente de Investigación Arqueológica.
d) Evaluación de los requerimientos de procesos de Adquisiciones de materiales y requerimientos logísticos para implementación de talleres programados en el componente de Investigación Arqueológica.
e) Coordinación, apoyo y emisión de reportes requeridos del componente a cargo para el registro, visualización y reporte a la Contraloría general de la República y el MEF, mediante el Sistema de INFOBRAS de todas las Obras en proceso de la DDC-C.
f) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 4,600.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0043.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Historia (Coordinador 3)**, para gestionar, coordinar, planificar, organizar, supervisar el Área de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Lic. En Historia.**
Experiencia.	Experiencia mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia al área al que postula, en los últimos 7 (siete) años. Experiencia mínima de 15 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 7 años en el Sector Público. Con experiencia en gestión del Patrimonio Cultural, manejo de colecciones. Experiencia en reconocimiento e identificación de bienes histórico artístico muebles.
Competencias.	Vocación de servicio, capacidad de análisis, cooperación, planificación, trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, con capacidad de resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Museología y Gestión Cultural. Especialización en Bienes Culturales Muebles. Otros vinculados al perfil al que postula.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Manejo de colecciones, identificación de obra de arte. Conocimiento de Ofimática nivel básico: Word, Excel, PowerPoint y Corel Draw. Dominio del idioma ingles y Quechua nivel Intermedio. Conocimientos e Investigación de la cultura, historia y patrimonio. Conocimiento de la Normativa Nacional referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Representar técnica y administrativamente a la DDC-Cusco en los ámbitos de su jurisdicción.
b) Elaborar documentos técnicos administrativos propios de su especialidad en cada ámbito cultural que labore.
c) Coordinar con las Instituciones públicas y privadas de su jurisdicción, acciones dirigidas en la conservación, restauración y puesta en valor del Patrimonio Cultural Mueble.
d) Planificar, organizar y dirigir las labores del personal profesional, técnico y administrativo a su cargo.
e) Elaborar informes técnicos de evaluación de bienes culturales muebles en atención a los requerimientos en Hojas de Tramite.
f) Realizar el manejo y control de los bienes a su cargo.
g) Ejecutar el Plan Operativo Institucional aprobado y realizar los informes mensuales y trimestrales de la ejecución.
h) Realizar acciones de difusión y capacitación en temas relacionados al Patrimonio Cultural Mueble.
i) Otros que designe el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles – Coord. De Conservación de Bienes Muebles.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 6,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0042.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional 4A)**, Conducir los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones contra bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro del ámbito de competencia de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, proponiendo las sanciones administrativas que corresponda.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano Técnico Colegiado.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Arquitecto,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	15 años en el sector público. 15 años experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 15 años de experiencia relacionada a la conservación y gestión del Patrimonio Cultural Inmueble. Haber desarrollado acciones de revisión, verificación y determinación de sanciones y/o archivamiento de expedientes en procedimientos administrativos sancionadores (PAS) por infracciones contra el Patrimonio Cultural Inmueble en Órganos Técnicos Colegiados. Experiencia de elaboración de Planes Maestros de Centros Históricos y Parques Arqueológicos. Experiencia en elaboración de Expedientes Técnicos de restauración y puesta en valor del Patrimonio Cultural Inmueble. Experiencia en la Implementación de Planes Maestros en Centros Históricos. De preferencia con experiencia en Comisiones Técnicas Regionales y locales, y como Delegado Ad-Hoc de la DDC Cusco. Haber desempeñado labores a la Coordinador de Paisajes Culturales. Expositor de Seminarios, Charlas y conferencias sobre temas de Patrimonio Cultural inmueble y Paisajes Culturales.
Competencias.	Proactivo, Vocación de Servicio, Análisis, Cooperación, Planificación, Organización, Control y Adaptabilidad, Trabajo en Equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Post Grado en Patrimonio Cultural turismo y desarrollo. Cursos de: Paisajes culturales como patrimonio cultural de la nación y gestión del territorio. Elaboración de planes maestros en territorios culturales. Desarrollo urbano y conservación de centros históricos. Rehabilitación de centros históricos y patrimonio arquitectónico. Renovación urbana de poblados históricos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Patrimonio Cultural Inmueble, Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble. Conocimiento de la Normatividad de la Construcción Civil. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles y Quechua nivel Intermedio. Conocimiento de la Normativa Nacional referida a la Protección y Conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Evaluación y análisis de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones contra bienes

muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural de la Nación, dentro del ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan en cada caso o disponer el archivamiento en caso de no establecer responsabilidad en el imputado.

b) Pronunciarse sobre los recursos impugnativos que se formulen contra las resoluciones que impongan sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
c) Pronunciarse sobre la adopción de medidas preventivas y/o cautelares , antes y durante el procedimiento administrativo sancionador .
d) Determinar a partir de los Informes finales de instrucción emitidos por el Órgano Instructor, el tipo y grado de infracción en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
e) Realizar inspección Técnica de Campo a predios incursos en el Procedimiento Administrativo Sancionador por afectación al Patrimonio Cultural de la Nación.
f) Elaborar informes de gestión mensual y trimestral a solicitud de la DDC-Cusco, de acuerdo al POI , a solicitud del planificación y presupuesto.
g) Análisis y valoración técnico legal del bien cultural, respecto de las afectaciones y daños causados para la imposición de la sanción administrativa.
h) Solicitar la ampliación de los informes técnicos legales al órgano instructor en caso de ser insuficientes para emitir una opinión, y de ser el caso la presencia de los peritos de la institución en las diferentes especialidades para la fundamentación de decisiones.
i) Pronunciarse sobre la adopción de medidas preventivas y/o cautelares antes y durante el Procedimiento Administrativo Sancionador
j) Sugerir estrategias y normas que mejoren el procedimiento administrativo, en las áreas que realicen el informe de afectación y acciones iniciales del IPAS.
k) Otros que designe la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Órgano Técnico Colegiado.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 4,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0050-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional 3A)**, Organización, revisión y conducción de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones contra bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación, dentro del ámbito de competencia de la Dirección desconcentrada de Cultura Cusco, proponiendo las sanciones administrativas que correspondan en cada caso.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano Técnico Colegiado.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Abogado,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años como Asesor Legal en temas relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación en el sector publico. Experiencia en acciones de revisión, verificación y determinación de sanciones, y/o archivamiento a Procedimientos Administrativos Sancionadores (PAS) del Patrimonio Cultural de la Nación. Haber desempeñado funciones de Secretario Técnico en Órganos Técnicos Colegiados o similares.
Competencias.	Proactivo, vocación de servicio, análisis, cooperación, planificación, organización, control y adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Doctorado en Derecho. Estudios de Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil. Cursos en Derecho Ambiental y Patrimonio Cultural. Diplomado en Derecho Civil y Propiedad. Diplomado en Derecho Constitucional. Diplomado en Derecho Registral y Notarial. Capacitación sobre los Procedimientos Administrativos Sancionadores. Diplomado en Precedentes Vinculantes del Tribunal Constitucional. Diplomado en Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual. Diplomado en Derecho de las Controversias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Asesoría Legal en temas de Patrimonio Cultural de la Nación, Secretario Técnico de Órganos Técnicos Colegiados, Gestión Publica, temas Administrativos, Conciliador Extrajudicial y Defensa libre. Conocimientos de Ofimática nivel básico: Word Excel y PowerPoint. Domino del idioma Ingles nivel avanzado y Quechua nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Evaluación y análisis de los procedimientos administrativos sancionadores por infracciones contra bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio cultural de la Nación, dentro del ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
b) Analizar y evaluar las propuestas de sanción administrativa o de archivamiento emitidas por el Órgano Instructor y/o sancionador, para poner de conocimiento del colegiado previa elaboración de agenda.
c) Realizar Inspecciones Técnicas de Campo a predios incursos en procedimientos administrativos sancionadores por afectaciones al Patrimonio Cultural de la Nación.

d) Elaboración de los Informes Técnicos Legales emitidos por el Órgano Sancionador, sobre infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
e) Acciones de control y supervisión de los Expedientes de Procesos Administrativos Sancionadores como función de Secretario Técnico del OTC.
f) Revisión de los recursos impugnativos que se formulen contra las resoluciones que impongan sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
g) Decepcionar Informes Orales efectuados por parte de los abogados y peritos de los administrados, respecto a la imposición de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
h) Elaboración de Actas, Acuerdos, Informes, Resoluciones y otros actos de administración interna, relacionados a la imposición de sanciones administrativas por infracciones en contra del Patrimonio Cultural de la Nación.
i) Organización, Revisión, custodia y seguimiento del Libro de Actas, preparación de Agendas para las sesiones correspondientes del OTC.
j) Otros que asigne la Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural de la Nación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Órgano Técnico Colegiado.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 4,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0050-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **un (01) Contador Público (Profesional 4)**, Cumplir con los servicios de control y servicios relacionados programados en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura en el ámbito de la DDC-CUS/MC.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Órgano de Control Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:
a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Contador Público,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Mínimo 10 años, desde la obtención del título profesional. Mínimo 8 años en el Órgano de Control Institucional de entidades públicas. 9 años de experiencia en entidades públicas.
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Adaptabilidad, Reserva, Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Derecho. Diplomado en Contrataciones del Estado y/o Gerencia Pública. Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control, no menor de 21 horas por curso. Acreditar capacitación en: INFOBRAS, Auditoría de Cumplimiento, Servicio de Control Simultáneo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Conocimientos de Ofimática nivela intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico y Quechua nivel básico. Conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Integrar comisiones de auditoría en servicios de control posterior, en calidad de Jefe de Comisión o integrante, de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Control y/o lo dispuesto por el Jefe del OCI.
b) Integrar comisiones de auditoría para servicios de control simultáneo.
c) Llevar a cabo servicios de control relacionados.
d) Realizar la codificación y archivo de papeles de trabajo, de los servicios de control ejecutados.
e) Formular Planes y Programas de Auditoría, en coordinación con la supervisora del OCI Cusco.
f) Participar en la elaboración de informes de auditoría.
g) Ejecutar y actualizar el archivo permanente del OCI Cusco.
h) Realizar la evaluación de comentarios en las auditorías de cumplimiento.
i) Otras labores que disponga la supervisora del OCI Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 4,600.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0055.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 001-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público (Profesional IV)**, cumplir con los servicios de control y servicios relacionados programados en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura en el ámbito de la DDC-CUS/MC.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano de Control Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título profesional de **Contador Público,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Mínimo 6 años, desde la obtención del título profesional. Mínimo 2 años en el Órgano de Control Institucional de entidades públicas (Los últimos dos años, a partir del 31 de diciembre de 2016). 05 años de experiencia en entidades públicas
Competencias.	Capacidad de Análisis, Cooperación, Planificación, Adaptabilidad, Reserva, Trabajo en equipo y bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Contabilidad Mención Auditoría. Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control, no menor de 21 horas por curso. Acreditar capacitación en: Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento y Control Interno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Normatividad del Sistema Nacional de Control. Conocimientos de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio del idioma Ingles nivel básico y Quechua nivel básico. Conocimiento de la normatividad de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

a) Integrar comisiones de auditoría en servicios de control posterior, de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Control y/o lo dispuesto por el Jefe del OCI
b) Integrar comisiones de auditoría para servicios de control simultáneo
c) Llevar a cabo servicios de control relacionados
d) Realizar la codificación y archivo de papeles de trabajo, de los servicios de control ejecutados.
e) Ingresar la información en el Sistema de Control Gubernamental
f) Participar en la elaboración planes y programas de auditoría
g) Participar en la elaboración de informes de auditoría
h) Realizar la evaluación de comentarios en las auditorías de cumplimiento.
i) Participar en la actualización del archivo permanente del OCI Cusco
j) Otras labores que disponga la supervisora del OCI Cusco

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 0055.**