ANEXO Nº 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2016 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 27, 28, 29, 30, Y 31 DE MARZO; 03, 04, 05, 06 Y 07 DE ABRIL
Presentación de los files	10, 11, 12, 17 Y 18 DE ABRIL
Evaluación Curricular	19, 20 Y 21 DE ABRIL
Publicación de resultados de evaluación curricular	21 DE ABRIL
Entrevista personal	24, 25 Y 26 ABRIL
Publicación de resultados finales	26 DE ABRIL
Suscripción de contratos	28 DE ABRIL
Devolución de files de postulantes no ganadores	02, 03 Y 04 DE MAYO

- **Presentar en un folder manila A - 4.**
- **Solicitud dirigida al Director de la 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).**
- **Documentado 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). CONDOMINO HUASCAR Nº 238-B**

HORA : **DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS Y SABADO DE 09:00 AM. 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 CONVOCATORIAS**".
El anexo Nº 07 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página 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, 27 de Marzo del 2017.

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

ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
ICAC Nº 2752

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (PROFESIONAL P-3),** para la evaluación, análisis, revisión y opinión de Expedientes de contrataciones para su trámite correspondiente.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos.

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.	5 años de experiencia en el Sector Privado y/o Público. Experiencia en el Área Contable y de Administración.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Contabilidad. Fortalecimiento de Capacidades en Gestión Empresarial de las MYPES en la Región Cusco. Curso de Administración y Gerencia. Curso de Finanzas en la Empresa Actual. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Evaluación, análisis, revisión y opinión de expedientes de contratación de bienes y servicios en el marco de la ley de contrataciones del estado.
b) Evaluación, análisis, revisión y opinión respecto a órdenes de compra y servicios.
c) Evaluación, análisis, revisión y opinión respecto a la adjudicación de la buena pro en cuadros comparativos.
d) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/.3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-05**

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Secretaria Ejecutiva (TÉCNICO T-3),** para cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad, cumpliendo los objetivos y metas institucionales, con orientación hacia la prestación de un servicio integral excelente.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimiento

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 Técnico en **Secretariado Ejecutivo**.
Experiencia.	05 años de experiencia en el Sector Público y/o privado. 05 años en el Sector Público, vinculados al manejo de la Gestión Administrativa.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Secretariado Ejecutivo Curso de Planificación y Finanzas en los Gobiernos Locales y Regionales. Curso proceso de transferencia de la Gestión Municipal. Curso de gestión de riesgos en desastres en Salud. Otros cursos vinculados al perfil requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Secretariado Ejecutivo, Gestión Pública Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaboración y redacción de diferentes documentos como informes, oficios, memorándums, cartas y otros, vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
b) Registrar los expedientes que ingresan y egresan de la Institución, realizando permanente seguimiento hasta su total atención.
c) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.
d) Coordinación de aspectos inherentes al área con las diferentes oficinas (jefes de área, profesionales y personal técnico).
e) Organización y custodia de la documentación de archivo del área.
f) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
g) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.
h) Implementar las disposiciones encomendadas, guardando reserva y confidencialidad, respecto a las acciones realizadas.

i) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
j) Atención de comunicaciones por diferentes medios.
k) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional De Abastecimientos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,700.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO T -3),** para 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.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación 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)**	Con estudios universitarios concluidos en **Administración de Empresas.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Especialización en Alta Dirección y Gestión Empresarial. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos de gestión y trámite documentario, almacenes, inventarios, logística. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Inglés a nivel avanzado, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Verificación, agrupamiento y embalaje de los bienes que se enviaran las actas de transferencia.
b) Apoyo en organización del trabajo que realizan los estibadores.
c) Entrega de los bienes en los puntos de destino con el firmado de la pecosa por el personal que recepciona los bienes.
d) Acomodo de los bienes dentro del almacén en las áreas designadas de acuerdo a la naturaleza de los bienes.
e) Preparado, conteo y entrega para el despacho de bienes y su correspondiente embalaje para las transferencias.
f) Apoyo en las notificaciones de las órdenes de compra.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Almacén Central.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2700.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA.
(CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (PROFESIONAL P-3),** para la organización de expedientes de saneamiento legal y bienes muebles, en el marco de la Ley 29151, Ley de Bienes Muebles Estatales de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Control Patrimonial.

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.	2 años en el sector público y/o privado. Preferentemente 01 año en el sector privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Regional. Diplomado de especialización en Gestión Pública. Diplomado en Gestiones de Contrataciones de bienes y servicios con el estado. Diplomado en Sistema integral de Administración Financiera y de Control Interno. Diplomado en Gestión y Control Patrimonial. Diplomado en Gestión de Gobiernos Locales y Regionales. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Control Patrimonial y proceso de inventario, SPSS. Conocimiento en estadística aplicada. Conocimiento de planificación y finanzas. Dominio de idiomas: Inglés a nivel avanzado, portugués a nivel avanzado Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Proyectar resoluciones de baja de bienes muebles.
b) Elaborar informes técnicos para la baja de bienes muebles.
c) Mantener al día la información referente al alta y baja de los bienes muebles, así como la asignación de los mismos a los diferentes usuarios.
d) Emitir mensualmente reportes de bienes muebles integrados a través de almacén.
e) Organización de expedientes de bienes muebles perdidos, robados y/o extraviados para el proceso de baja, alta y disposición final.
f) Participara en las comisiones que se designen para las verificaciones técnicas de bienes muebles de la DDC-Cusco.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Control Patrimonial
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (COORDINADOR -3),** para incorporar un Coordinador para la Administración y gestión eficiente del almacén central de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco estableciendo mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno de las existencias a las diferentes dependencias y almacenes periféricos de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área funcional de Abastecimientos – Coordinación de 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 en **Abogado**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente, haber asumido cargo gerencial y de Dirección, organización, control y asesoramiento técnico a entidades públicas y haber ocupado cargos gerencial, asesoría y de Director de Sistema Administrativo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización	Con estudios de Maestría relacionada con la profesión Especialización en Derecho Constitucional y Derechos Humanos. Cursos de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Cursos de Contrataciones y Adquisiciones - SEACE. Cursos de Programa de Liderazgo. Cursos de Desarrollo de la Cultura Empresarial. Otros cursos vinculados al perfil requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento en Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Planificación de las estrategias para el logro de objetivos y metas, aplicación de procedimientos y lineamientos administrativos y operativos de la coordinación de servicios auxiliares.
b) Velar, supervisar la transparencia en las contrataciones de servicios.
c) Instruir, capacitar al personal a su cargo a cumplir sus funciones conforme a las Normas Internas y la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente.
d) Supervisar y monitorear y dar el visto bueno en las cotizaciones que se realicen, las que deben estar enmarcados dentro de los parámetros de las ofertas del mercado, verificando que el servicio sea de calidad.

e) Supervisar, realizar el seguimiento de las emisiones de las órdenes de servicio llevando el control, para evitar duplicidad y atender oportunamente.
f) Llevar, preparar antecedentes e informe técnico para pago de devengados en caso de servicios no pagados en el periodo.
g) Realizar la revisión y consolidación de las órdenes de servicio, para su posterior pago.
h) Elaborar requerimientos para servicios auxiliares (alquileres, vigilancia, traslado de fondos, agua, luz, telefonía fija y móvil, procesamiento de datos, etc).
i) Organización de la estructura funcional, programática, operativa y del personal de la coordinación de servicios auxiliares.
j) Control del cumplimiento de los objetivos y metas anuales con el establecimiento de los mecanismos de evaluación y medición necesarios.
k) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
l) Establecimiento y aplicación de las estrategias y mecanismos de motivación y seguimiento al cumplimiento de las funciones de personal de la coordinación de servicios auxiliares.
m) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC Cusco e instituciones externas.
n) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Servicios Auxiliares.
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: 051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO T-1),** para incorporar a un Técnico Administrativo para cumplir las labores de apoyo en la recepción, tramite control y archivo de documentos en el área funcional de abastecimiento y servicios auxiliares de la dirección desconcentrada de cultura de cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área funcional de Abastecimientos – Coordinación de 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)**	Titulo Técnico en **Administración de Empresas.**
Experiencia.	5 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios técnicos en Computación. Con estudios en relaciones públicas. Cursos de Locución y Comunicación. Otros cursos vinculados al perfil requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realizar las labores de recepción de documentos.
b) Tramite de documentos.
c) Control y archivo de documentos.
d) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-05**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CIENCIAS SOCIALES.
(CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Ciencias Sociales (PROFESIONAL P-3**), para contar con los servicios de un profesional para que realice labores de sensibilización e involucramiento, sobre la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, a través de medios de comunicaciones diversas; así como el fortalecimiento de la Imagen Institucional, desde la perspectiva de sus fines objetivos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Comunicación e Imagen 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 **Lic. En Ciencias Sociales,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el Sector Público y/o Privado
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Doctorado en Ciencias Sociales. Con Maestría en Gestión y Administración de instituciones Educativas y Culturales. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos sobre Administración de Instituciones Educativas. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Labores de sensibilización sobre patrimonio material e inmaterial.
b) Elaboración de material educativo como: cartillas, textos y otros.
c) Realizar talleres de capacitación dirigido al personal de la institución y público externo.
d) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 050-03.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO T-2),** para el registro y manejo contable área administrativa en recepción y registro de documentos administrativos, documentos de gasto (órdenes de compras, ordenes de servicios, hojas de codificación contable, planillas remuneraciones, planilla de viáticos, etc.) previa verificación para un adecuado control y registro de toda la documentación administrativa y de gastos; Recepción de comprobantes de pago y cheques, en el Área Funcional de Contabilidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad.

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)**	Con estudios universitarios concluidos en **Contabilidad.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente haber realizado labores en el área administrativa y manejo de documentos contables.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Contrataciones con el Estado. Diplomado en el Sistema Integral de Administración Financiera SIAF-SP. Cursos en Gestión Pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Apoyo en el área administrativa en recepción y registro de documentos administrativos, documentos de gasto (órdenes de compras, ordenes de servicios, hojas de codificación contable, planillas remuneraciones, planilla de viáticos, etc.) previa verificación para un adecuado control y registro de toda la documentación administrativa y de gastos; Recepción de comprobantes de pago y cheques.
b) Apoyo en la presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios, realizando el anillado y foliado del los mismos.
c) Apoyo en el proceso de impresión de planillas de viáticos.
d) Brindar información oportuna, permanente y facilidades a proveedores y público en general;
e) Control y registro de operaciones de ingresos y gastos del SUB- CAFAE.
f) Otras funciones que se le asigne.

}

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,600.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-03.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL P-3),** para evaluación legal de expedientes y elaboración de informes para inicio de procedimiento administrativo sancionador; Inspección, evaluación y elaboración de informes legales de instrucción final de expedientes de procedimiento administrativo sancionador.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.

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 profesional en el Sector Publico y/o Privado. 03 años de experiencia en entidades públicas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Derecho Administrativo y Gestión en Patrimonio Cultural. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Evaluación legal de expedientes remitidos por las diversas dependencias institucionales.
b) Elaboración de informes legales para inicio de procedimiento administrativo sancionador.
c) Inspección a predios con fines de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
d) Elaboración de informes legales de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
e) Elaboración de Proyectos de Resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
f) Elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
g) Atención de Alertas informadas a esta dependencia.
h) Evaluación de documentación y elaboración de opiniones legales.
i) Otros funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 048.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Br. EN ANTROPOLOGÍA.
(CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Antropología (PROFESIONAL P-1),** para la programación, coordinación y ejecución de diversas actividades en Defensa del Patrimonio Cultural, así como la programación de mecanismos de participación de diferentes públicos en actividades en pro de la Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural - Participación Ciudadana.

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)**	**Br. En Antropología.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Gestión de Patrimonio Cultural. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinar y planificar actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.
b) Ejecutar y supervisar el desarrollo de actividades de capacitación por la Defensa del Patrimonio Cultural.
c) Desarrollar mecanismos de participación de autoridades, instituciones y ciudadanos en general por la Defensa del Patrimonio Cultural.
d) Acompañamiento a los Grupos de Defensores del Patrimonio Cultural.
e) Otros funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural - Participación Ciudadana.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 048.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (ASESOR DE ALTA DIRECCION A-1),** para Asesoramiento a la Alta Dirección en aspectos legales y de administración para la toma de decisiones que correspondan a la Dirección de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco. Participación en comisiones y encargos efectuados por la alta dirección en representación de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura y del Directo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

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 profesional en entidades del Sector Público y/o Privado. 10 años de experiencia de trabajo en Gestión Pública.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Gestión Pública y Gestión Cultural en niveles nacional, regional y local. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Asesoramiento a la Dirección en aspectos legales y de procedimiento administrativo para la toma de decisiones.
b) Proponer a la Dirección y a los órganos de la Alta Dirección mecanismos y alternativas que permitan mejorar la resolución de procesos y procedimientos administrativos internos y externos.
c) Proponer y esbozar informes y documentos que le sean requeridos por la Dirección.
d) Revisión y evaluación técnica legal de los asuntos que le sean derivados por la Dirección.
e) Análisis y asistencia técnica a los proyectos de dispositivos legales relacionados al patrimonio cultural, administración pública y de personal.
f) Participar por encargo y en representación de la Dirección en comisiones, actos y reuniones.
g) Otras actividades conexas o complementarias a las indicadas que le sean encomendadas por la Dirección.
h) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 8,000.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 050-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. ELECTRICISTA.
(CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ing. Electricista (COORDINADOR -3**), para planear, ejecutar, y evaluar procesos que correspondan dentro de la Gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las orientaciones técnico-normativas emitidas por el órgano competente a nivel nacional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa Nacional.

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 **Ing. Electricista,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto. Experiencia en Supervisión en Gestión de Riesgos y de Desastres a Nivel Nacional o Internacional.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Egresado en Maestría en Gobernabilidad. Diplomado en Gestión social. Diplomado en Formulación y Gestión de Proyectos. Diplomado en Gestión por resultados. Diplomado en Gestión Pública. Curso de Administración y Ejecución de Inspecciones Técnicas en Seguridad en Edificaciones. Curso de Gestión Prospectiva y Correctiva. Curso de Procedimientos en Evaluación del Riesgo. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Social, Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel avanzado. Dominio de idiomas: Inglés a nivel Intermedio, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Hacer cumplir la normatividad legal vigente de la Gestión de Riesgo de Desastres.
b) Evaluar las condiciones de los locales a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
c) Dirigir, planear, orientar, ejecutar, evaluar, coordinar y difundir las actividades en materia de Gestión de Riesgo de Desastres.
d) Programar, difundir y ejecutar acciones de capacitación sobre doctrina de Seguridad y Gestión de Riesgo de

Desastres.

e) Coordinar con la Dirección, la evaluación y programación de actividades relacionadas a las emergencias en el ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura.
f) Evaluar e informar, en coordinación con las instancias e instituciones involucradas las emergencias producidas por fenómenos naturales a la Dirección Desconcentrada de Cultura, en el ámbito de su competencia.
g) Elaborar informes de gestión semestral de los logros del Área Funcional de Defensa Civil a solicitud de la Dirección Desconcentrada de Cultura.
h) Desarrollar estrategias de articulación entre las instituciones que componen el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos y Desastres.
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) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa Nacional.
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: 050-04.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACION
(CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (PROFESIONAL P-3),** para promover una mejor gestión de las Industrias Culturales a partir de políticas de fomento y de asesoramiento a las pequeñas empresas culturales y generar estrategias que fomenten la mayor producción y difusión de las industrias culturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.

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)**	**Lic. En Administración**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado de especialización en Gestión del Desarrollo Económico Local. Diplomado internacional en preparación, evaluación y Gestión de la Inversión Pública. Diplomado en Gestión Pública. Cursos en formación de Capacitadores SFC en el marco de especialización en Gestión Empresarial para el Desarrollo Económico Local. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos de Gestión Empresarial, formulación de proyectos, formulación de planes de negocio. Conocimientos de ofimática: Word, Excel intermedio Inglés básico y Quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización y difusión de actividades artísticas.
b) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas al sector artístico en la región.
c) Supervisar los procesos para la planificación, ejecución y difusión de actividades artísticas priorizadas desde el Área de la Sub Dirección de Industrias Culturales.
d) Elaboración de documentos de gestión.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA.
(CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-3),** para la realización de actividades de promoción de la creación literaria, la animación a la lectura, la investigación científica y el desarrollo de la conciencia escrituraria en lenguas originarias en el Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes

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)**	**Lic. En Antropología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública y Desarrollo Empresarial. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. Diplomado en Relaciones Comunitarias. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Gestión Cultural, manejo de una o más lenguas originarias del Perú. Conocimientos de ofimática nivel intermedio Inglés intermedio, Francés y Quechua básico Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realización de actividades de promoción de la creación literaria, la animación a la lectura, la investigación científica y el desarrollo de la conciencia escrituraria en lenguas originarias en el Cusco.
b) Elaboración de herramientas de gestión apropiadas para la Unidad de Industria Editorial.
c) Realización de actividades de promoción del uso de las lenguas originarias en los materiales de difusión y en las actividades de la Subdirección de Industrias Culturales y Artes.
d) Elaboración de planes de difusión y distribución de los libros editados desde la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
e) Responsable de la ejecución de todas las actividades relacionadas a la IV Feria Internacional del Libro Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3500.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ANTROPOLOGIA.
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Antropología (PROFESIONAL P - 1),** para fomentar la cinematografía y los nuevos medios mediante la formulación, diseño y planificación de las actividades relacionadas a las diferentes disciplinas artísticas y obras que respondan a los objetivos del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SDICA – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.

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)**	**Br. En Antropología.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. De preferencia 02 años en Gestión Cultural. Experiencia en el sector artístico local (artes escénicas, cine, etc.)
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Posgrado/diplomado en Gestión Cultural Curso en Género y Etnicidad Curso sobre Patrimonio Cultural Inmaterial Otros cursos vinculados al perfil requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos técnicos en el área de fotografía y cine, en programas de edición de imagen, conocimiento en educación con enfoque intercultural. Conocimientos de ofimática: Word, Excel básico Ingles intermedio y Quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización y difusión de actividades artísticas relacionadas a la cinematografía.
b) Elaboración de documentos de gestión.
c) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas al sector cinematográfico de en la región.
d) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la difusión regional, nacional e internacional de la industria cinematográfica
e) Supervisar los procesos para la planificación, ejecución y difusión de actividades artísticas priorizadas desde el Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios de e la Sub dirección de Industrias culturales.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3100.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-4),** para ejecutar, coordinar y monitorear las actividades de la Unidad de Industrias Editoriales del Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios, promover la actividad editorial y fomento del Libro y la lectura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SDICA – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.

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)**	**Lic. En Antropología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años de experiencia en el sector público y/ o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Antropología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de ofimática: Word. Excel y PowerPoint intermedio Inglés intermedio y Quechua intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realización de actividades de promoción de la industria editorial en la Región de Cusco.
b) Realización de actividades de promoción de la creación literaria, la animación de la lectura, la investigación científica y el desarrollo de la conciencia escrituraria en lenguas originarias en el Cusco.
c) Realización de actividades del uso de las lenguas originarias en los materiales de difusión y en las actividades de la Subdirección de Industrias Culturales y Artes.
d) Elaboración de documentos de gestión.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SDICA – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3800.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE Br. ING. DE SISTEMAS
(CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Ing. de Sistemas (PROFESIONAL P-1),** para prestar apoyo y asistencia en el mantenimiento y administración del portal web institucional y asistencia en redes informáticas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

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)**	**Br. En Ing. de Sistemas.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia realizando actividades relacionadas con administración y mantenimiento de portales web, desarrollo y mantenimiento web, Administración de redes informáticas, Gestores de base de datos, Marketing digital, Manejo de sistemas manejadores de contenidos (Wordpress, Drupal), Administración y gestión de proyectos, Soporte técnico informático.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Diseño de sitios web; Administración de Redes Informáticas; Administración o Gestión de la información. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en Gestión de Proyectos y Marketing digital turistico. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Administración del sitio web institucional (Mantenimiento y actualización, Publicación de contenidos).
b) Brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y a la toma de decisiones.
c) Coadyuvar en la gestión para la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
d) Brindar soporte técnico a los usuarios de los recursos informáticos disponibles en la institución, orientándolos sobre su uso y beneficio.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-07.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TÉCNICO T-4**), para asistir en acciones orientadas a organizar documentos, procesos y trámites administrativos asignados para el cumplimiento de productos en el Área Funcional de Museos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

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)**	**Con Título Técnico en Guía Oficial en Turismo.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia en atención al público preferentemente.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Operador de Computadoras. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de archivística. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel intermedio, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Asistir en la organización de la correspondencia y documentos de trámite interno que ingresan al Área Funcional de Museos.
b) Apoyo en la apertura, custodia y actualización del acervo documental del Área Funcional de Museos, manteniendo confidencialidad de la información.
c) Apoyo en la sistematización de información a la base de datos documental y seguimiento de documentos emitidos.
d) Apoyo en atención al público usuario y visitantes al Museo.
e) Otras actividades que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 066**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESOR DE EDUCACION ARTISTICA (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Profesor de Educación Artística (COORDINADOR 1-A),** como responsable del Seguimiento y Monitoreo del Componente de Elementos Artísticos Arquitectónicos y Bienes Culturales Muebles (Obras de Arte) de los Proyectos de Inversión Pública de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco; así como 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 **Profesor de Educación Artística,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público o privado. 10 años de experiencia en labores de conservación y restauración de obras de arte. 05 años de experiencia en elaboración de Expedientes Técnicos en el componente de Bienes Culturales Muebles (obras de arte). Preferentemente 02 años de experiencia en elaboración de PIPs, según el marco del SNIP.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Diplomado en proyectos de inversión pública. Diplomado en gerencia de proyectos. Cursos de especialización en Restauración de bienes culturales muebles especialidad en pintura mural y especializado; Valorización y Liquidación de obras públicas. Curso especializado en Costos, presupuestos y programación de obras. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, S-10, Autocad a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinación administrativa con las áreas internas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco e instituciones externas, involucradas en los procesos de inversión, Área Funcional de Gestión de Proyectos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Supervisión de obras, Liquidación, etc. para el desarrollo y continuidad del Componente de Elementos Artísticos Arquitectónicos y Bienes Culturales Muebles (Obras de

Arte).

b) Revisar los informes emitidos por cada uno de los responsables del Componente de Elementos Artísticos Arquitectónicos y Bienes Culturales Muebles, 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 Elementos Artísticos Arquitectónicos y Bienes Culturales Muebles.
d) Evaluación de los requerimientos de procesos de adquisiciones de materiales y requerimientos logísticos para implementación de talleres programados en el Componente de Elementos Artísticos Arquitectónicos y Bienes Culturales Muebles.
e) Coordinación y apoyo técnico en reportes requeridos del componente, con el responsable a cargo del registro, mediante el Sistema de INFOBRAS de todas las Obras en proceso de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

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: 043**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-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 P-2),** como responsable del Seguimiento y Monitoreo del Componente de Estructuras Arquitectónicas de los proyectos de inversión pública de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco; que coordinará, verificara in situ y realizará el seguimiento de las ejecuciones de los PIP's, referidos al avance físico y financiero del componente, en coordinación con los responsables de los otros componentes, residentes de obra y supervisores. Revisará los trámites generados por los responsables del componente (informes, requerimientos, valorizaciones, ampliaciones, etc.). Cautelará 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 **Arquitecto**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 10 años en el sector público. Tener experiencia como residente de Obras en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Conservación del Patrimonio y los Centros Históricos. Diplomado en Patrimonio y Turismo. Diplomado en Patrimonio Iberoamericano. Diplomado en Raíces Iberoamericanas. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de elaboración y ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel intermedio, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinación administrativa con las áreas internas de la Dirección Desconcentrada de Cultura 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 Estructuras Arquitectónicas.
b) Revisar los informes emitidos por cada uno de los responsables del componente de Estructuras Arquitectónicas, verificación en Obra 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 Estructuras Arquitectónicas.
d) Evaluación de los requerimientos de procesos de Adquisiciones de materiales y requerimientos logísticos para la implementación de talleres programados en el componente de Estructuras Arquitectónicas.

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 Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 043**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico administrativo (TECNICO T- 2),** para Ingresar a la base de datos los expedientes técnicos y proyectos del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico. Ingreso de expedientes del archivo del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico al nuevo sistema KOHA.

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)**	Con estudios universitarios en Ingeniería en Administración de Empresas
Experiencia.	03 años de experiencia en el sector público y/o privado. 01 año de experiencia en el Área Administrativa.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en Administración Hostelera. Cursos de programación en asistencia y servicio de calidad al cliente. Curso de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de elaboración de programa de control de documentos. Conocimientos de formulación de documentos de gestión archivística. Conocimientos en gestión cultural, gestión archivística, experiencia en inventario, catalogación y registro de fondos documentales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Ingreso a la base de datos los expedientes técnicos y proyectos del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
b) Ingreso de expedientes del archivo del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico al nuevo sistema KOHA (proceso en el que se incluye datos como: títulos, autor, editor, número de folios, documentos anexados e imagen de la tapa del expediente).
c) Otras funciones que se le asigne.

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/. 2,600.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 036-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO
(CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (PROFESIONAL P-2**), para la revisión, evaluación, inspecciones, asesoramiento técnico para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción de la Región Cusco, determinados en el POI 2017.

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.	05 años de experiencia como Arquitecto en el sector Público y/o Privado. 02 años de experiencia como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural Inmueble. 01 año de experiencia como Verificador Catastral inscrito en el índice de verificadores del SNCP. Experiencia en temas Catastrales y/o Gestión Territorial.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría con mención en Conservación de Monumentos y Centros Históricos. Cursos en Derecho Inmobiliario, Urbanístico y Ambiental. Cursos en Cartografía Digital. Cursos en Catastro en los Centros Históricos. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Elaboración de planes maestros, catastro, saneamiento físico- legal, Conferencias de Conservación del Patrimonio Arquitectónico y avances en los espectos estructurales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio, Autocad Map 3D , ARCGIS. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en bienes inmuebles declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
c) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
d) Realiza labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la nación, en correspondencia con la normativa vigente, en los ámbitos de competencia de los Centros Históricos de la Región.
e) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
f) Revisión, evaluación e informe concerniente a temas técnicos de descargos, reconsideraciones, relacionados a bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
g) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 044-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-2**), para la revisión, evaluación, inspecciones, asesoramiento técnico para la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

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 **Lic. en Arqueología ,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 05 años de experiencia como Arqueólogo en temas vinculados al Patrimonio Cultural. 03 años de experiencia en labores de protección del patrimonio cultural.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de supervisiones en patrimonio arqueológico y patrimonio histórico inmueble. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arqueología en bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
b) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.
c) Cumplir funciones en calidad de Asesor del Equipo técnico de actualización del Plan Maestro del Centro Histórico del Cusco en el componente arqueológico.
d) Revisión, evaluación e informe de expedientes técnicos presentados en calidad de consulta de inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
e) Realiza labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles en correspondencia con la normativa vigente, en los ámbitos de competencia de los Centros Históricos de la Región.
f) Resguardar la intangibilidad de Bienes del Patrimonio Cultural Inmueble de la Nación.
g) Participación en reuniones y/o talleres de trabajo internos y externos en temas vinculados a la conservación, restauración, puesta en valor y uso social de bienes inmuebles declarados y otros conformantes del Centro Histórico

de Cusco y de poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.

h) Revisión, evaluación e informe concerniente a temas técnicos de descargos, reconsideraciones, relacionados a bienes inmueble declarados monumentos o aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y en poblados históricos que se encuentran dentro de la jurisdicción.
i) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.
j) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 044-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA
(CODIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (COORDINADOR 3**), para Coordinar e implementar herramientas de gestión que permitan llevar a cabo los procesos y procedimientos adecuados de la asistencia y control de todo el personal de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco, en el marco de las normas de control del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos.

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.	05 años de experiencia en el sector público y/o privado. 03 años como supervisor y coordinador.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gerencia Social. Curso de especialización en Gestión de Recursos Humanos. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión de Recursos Humanos. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinar la asistencia y control del personal con todas las áreas de la Dirección Desconcentrad de Cultura.
b) Planificar con las diferentes áreas, medidas de asistencia y control de personal que se ajusten a las necesidades de cada área.
c) Diseñar, elaborar y gestionar sistemas de control de personal.
d) Supervisar el monitoreo que se realiza del control de personal por medio del sistema de relojes biométricos.
e) Supervisar la elaboración de los partes de asistencia del personal Nombrado, Cas y de Inversión.
f) Velar por el cumplimiento de las directivas y procedimientos para el control de personal, definidas por la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.
g) Optimizar la gestión del personal encargado del control de personal.
h) Realizar visitas inopinadas a las diferentes áreas, con el propósito de verificar la permanencia del personal de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.
i) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos
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: 051-02.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN EDUCACION
(CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Educación (PROFESIONAL P-3**), para consolidar la base de datos del archivo escalafonario con información actualizada y alcanzada por las diferentes áreas o dependencias de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco. Con la finalidad de elaborar la ficha escalafonaria de los trabajadores contratados por la diferentes modalidades de contratación; y mantener actualizado el archivo escalafonario de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos

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 Educación,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Técnico en Administración de Empresas. Técnico en Marketing. Técnico en Secretariado. Curso proceso de transferencia de la gestión municipal. Curso la planificación y las finanzas en los gobiernos locales y regionales. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública, conocimientos de archivística. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Registrar documentos alcanzados para alimentar la base de datos del sistema de escalafón.
b) Codificación de contratos para su archivo correspondiente e inserción al legajo personal de cada trabajador.
c) Ordenamiento y clasificación de documentos para su inserción a los legajos.
d) Llenado de planillas de pre liquidación alcanzados por las AFPs.
e) Realizar los trámites de aperturas de cuenta de ahorro para el ingreso de personal nuevo de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.
f) Mantener actualizado el archivo escalafonario de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco
g) Atención de información solicitada por las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.
h) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TÉCNICO T-4)**, como asistencia en el área de remuneraciones CAS, para la oportuna y correcta atención y emisión de las Planillas de Remuneraciones de los servidores públicos regidos por la Ley N° 1057-Contrato Administrativo de Servicios, su reglamento y modificatorias, considerando los convenios interinstitucionales, la actualización del sistema SISPLAN, disposiciones Judiciales, descansos físicos gozados y no gozados, entre otros aspectos significativos para la elaboración de planillas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Recursos Humanos

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)**	Con estudios universitarios concluidos en **Ciencias Administrativas.**
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 04 Años de experiencia como asistente administrativo en el sector público y/o privado. 02 años como asistente administrativo en sector público.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en Gestión Pública. Diplomado en Contrataciones Públicas y SEACE. Curso en Ofimática. Curso en Sistema Nacional de Abastecimiento y sus Subsistemas. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo del Sistema SISPLAN y SIGA. Conocimiento en liquidaciones y remuneraciones CAS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Apoyo en la elaboración de Planillas CAS.
b) Gestión, apoyo, organización y resguardo del acervo documentario del Remuneraciones CAS.
c) Apoyo en la emisión de boletas de pago.
d) Actualización y trámite correspondiente en el Sistema SIGA.
e) Actualización de datos en el sistema SISPLAN de contratos culminados, iniciados, tardanzas, inasistencias, justificaciones y su respectivo seguimiento.
f) Apoyo en el seguimiento de descuentos y Convenios Interinstitucionales.
g) Apoyo en la emisión de documentos solicitados por el Jefe del Área Funcional de Recursos Humanos.

h) Liquidación de descansos físicos.
i) Proyecciones presupuestales del personal CAS en coordinación con el Área Funcional de Contabilidad.
j) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-02.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (COORDINADOR -3),** para administrar los recursos financieros asignados a la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco. Planificando y dirigiendo la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.

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 **Contador Público**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. 04 años de experiencia profesional en Tesorería. 01 año de experiencia como Jefe en el Área de Tesorería.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública Diplomado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Diplomado en Contrataciones con el Estado OSCE. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en conciliación financiera y contable. Programa de declaración telemática PDT. Conocimiento del sistema integrado de gestión administrativa-SIGA. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel intermedio Dominio de idiomas: Ingles a nivel intermedio, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos financieros de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco; de conformidad al Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
b) Conducir la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de giro en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público y efectuar el pago de obligaciones a proveedores y/o beneficiarios.
c) Administrar los recursos financieros asignados a la Oficina General de Administración para cubrir los gastos de carácter urgente e imprevisto a nivel de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.
d) Efectuar el registro de recaudación y depósito de los ingresos captados y transferidos al Pliego.
e) Procesar Información Financiera de Ingresos y Gastos, validado con las Conciliaciones Bancarias.
f) Efectuar el registro, control y custodia de los valores.
g) Efectuar la apertura de cuentas corrientes bancarias.
h) Programación y Ampliación de Calendario de Pagos Mensual.
i) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería
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: 051-04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 028)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público Colegiado (PROFESIONAL P-3**), para procesar información de ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF SP, de conformidad a los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.

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 **Contador Público,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en el sector público. 05 años de experiencia como Especialista Contable Gubernamental.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Auditoria. Curso en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Curso en Normas internacionales de contabilidad para el sector público (NIC-SP). Curso en Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios Gobierno Nacional. Curso Contable, Integrador Financiero y Analista Contable. Curso en Conciliaciones Financieras, Bancarias. Curso en Conciliaciones de Cuentas de Enlace, AF-9. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Manejo del Sistema de Administración de Transmisiones Masivas (SATM). Conocimiento en el Manejo del Sistema de Saldos de Fondos Públicos (SAFOP). Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Procesar información de ejecución de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF SP y evaluación de los procesos financieros de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco; de conformidad al Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
b) Registro de la ejecución financiera en la fase de girado y recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
c) Conciliación de la ejecución financiera en la fase de girado y recaudado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público.
d) Efectuar el registro y conciliación depósito de los ingresos captados y transferencias.

e) Procesar Información Financiera de Ingresos y Gastos, validado con las Conciliaciones Bancarias.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-04.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR
(CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Recaudador (TÉCNICO T-4**), para la atención permanente al público usuario ejecutando labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en el Área Funcional de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas

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)**	Egresado de la **carrera de Economía y/o Turismo**.
Experiencia.	01 año de experiencia en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios técnicos en computación e informática. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos Diplomado en Contrataciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en Formulación y evaluación de proyectos en Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, S10 a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Atención al público en general en reservas y cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
b) Efectuar la solicitud de cambio de datos, cierre de anexos y otros relacionados a la venta de boleto electrónico de ingreso al Parque Arqueológico Machupicchu.
c) Dominar idiomas de preferencia ingles.
d) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
e) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco; en el Banco de la Nación.
f) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
g) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inca, Ciudad inca de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
h) Coordinación permanente con los jefes sobre los problemas que pudieran surgir.
i) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.
j) Otras funciones que se le asigne.

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/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TÉCNICO T-2**), para recepción, registro y derivación de documentación de la Coordinación de Ingresos, procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas

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 Técnico en Guía Oficial de Turismo.**
Experiencia.	01 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia en relaciones públicas y marketing.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en relaciones públicas. Conocimiento en fortalecimiento en imagen empresarial. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado, Francés, Alemán e Italiano a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Recepción de documentación de la Coordinación de Ingresos, enmarcado a los procesos técnicos del Sistema Administrativo Nacional de Tesorería.
b) Registro y Derivación mediante el sistema la documentación de la Coordinación de Ingresos.
c) Archivo y control de documentación de recaudación de ingresos, entre otros.
d) Mantener actualizado la documentación y entrega oportuna de información de voucher, recibos de caja, recibos de ingresos, comprobantes de pago, entre otros.
e) Otras funciones que se le asigne.

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/. 2,600.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-04.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR
(CODIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Recaudador (TÉCNICO T-4),** para la atención permanente al público usuario que acude a los puntos de recaudación de las zonas arqueológicas, solicitando se les atienda con el cobro de boletos de ingreso a las diferentes zonas arqueológicas contemplados en el TUPA de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas - Choquequirao.

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)**	Egresado de la **carrera de Economía y/o Turismo**.
Experiencia.	01 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 01 año experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios técnicos en computación e informática. Estudios de Gestión Pública. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en formulación y elaboración de proyectos. Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel Intermedio, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Captación de ingresos de la venta de boletos en las diferentes zonas arqueológicas.
b) Arqueos de fondos recaudados en forma diaria.
c) Custodio de los fondos recaudados.
d) Actualización en el llenado de libro caja.
e) Elaboración y presentación de cuadros estadísticos en forma mensual.
f) Información al turista y público en general referente al ingreso a las diferentes zonas arqueológicas.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas - Choquequirao.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADOR
(CODIGO 032)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Recaudador (TÉCNICO T-4**), para la atención permanente al público usuario que acude a los puntos de recaudación de las zonas arqueológicas, solicitando se les atienda con el cobro de boletos de ingreso a las diferentes zonas arqueológicas contemplados en el TUPA de la Dirección Desconcentrada De Cultura De Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas - Raqchi.

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)**	Egresado de la **carrera de Economía y/o Turismo**.
Experiencia.	01 año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 01 año de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 01 año experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Captación de ingresos de la venta de boletos en las diferentes zonas arqueológicas.
b) Arqueos de fondos recaudados en forma diaria.
c) Custodio de los fondos recaudados.
d) Actualización en el llenado de Libro caja.
e) Elaboración y presentación de cuadros estadísticos en forma mensual.
f) Información al turista y público en general referente al ingreso a las diferentes zonas arqueológicas.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería – Coordinación de Reservas - Raqchi.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-3)**, como responsable para la ejecución del Proyecto de Investigación Arqueológica de trabajo de campo y gabinete, elaboración de informes técnicos ; elaboración de Proyectos de Investigación Arqueológica, coordinaciones con el personal profesional y técnico, monitoreo de trabajos de gabinete.

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.	04 años de experiencia en el sector público y/o privado. 02 años de experiencia en el sector público como arqueólogo de campo en proyectos de investigación arqueológica. 02 años de experiencia en proyectos privados de investigación arqueológica nacional e internacional. 01 año de experiencia como asistente de campo y gabinete en Proyectos de Evaluación Arqueológica. Preferentemente con publicaciones científicas en revistas de especialidad a nivel nacional.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Y Dirección De Proyectos. Curso en Documentación Gráfica en Arqueología. Curso en ICONOGRAFIA. Curso en Zoo arqueología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de trabajos de investigación arqueológica y participación en proyectos de época prehispánica. Conocimientos en la elaboración de expedientes técnicos. Conocimientos en la elaboración de artículos de investigación. Conocimiento en manejo de equipos de trabajo Dron, GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico; Arcgis, Qgis, AutoCAD, Corel Draw, Photoshop, Iskcape, Blender, Maya Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Planificación de las labores del personal profesional, técnico y obrero.
b) Responsable de la ejecución del PIA como: Coordinar, Controlar los trabajos en la Fase Gabinete.
c) Elaboración de informes y expedientes técnicos.
d) Elaboración de artículos de investigación arqueológica.
e) Responsable de los tramites documentario como: Tramites, seguimiento de dichos tramites, coordinación de los jefes de área para un buen funcionamiento
f) Responsable de los trabajos de gabinete cómo: Clasificación, análisis del material cultural, Digitalización del registro de Excavación y Gabinete.
g) Prospección Arqueológica para la ubicación de nuevas unidades para el nuevo PIA.
h) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 034)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P - 3),** para elaboración de Planes de Gestión Cultural, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización proactiva de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Lic. En Antropología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Mínima de (04) años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 01 año como profesional y 01 años de experiencia elaborando documentos de gestión cultural (Planes Operativos Institucionales, planes de manejo) de Parques, zonas y Sitios Arqueológicos. Y 03 años de experiencia organizando talleres en el sector Público. 1 año de experiencia ocupando cargos de coordinador en Municipalidades y/o Otras Instituciones públicas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en patrimonio cultural de la nación. Diplomado Especializado en Gestión Pública. Diploma en Gestión Estratégica de Logística Pública. Programa de Especialización en Gestión Estratégica en Proyectos de Inversión Pública – SNIP. Curso en Administración Pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Responsable de componente de Sensibilización e involucramiento en el Parque Arqueológico de Ollantaytambo.
b) Desarrollo del Plan Operativo Institucional.
c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas y privadas para la buena concertación y elaboración de los Planes de Gestión Cultural.
d) Desarrollo de talleres de sensibilización e involucramiento con los diferentes actores sociales inmersos en la gestión para la conservación del patrimonio cultural.
e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco.
f) Investigación Socio Cultural y Socioeconómica para la elaboración de mapas culturales.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos - Ollantaytambo
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 035)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Arqueología (PROFESIONAL P-1**), para realizar y coordinar investigaciones arqueométricas aplicando métodos y técnicas analíticas, elaboración de informes técnicos, interpretación arqueológica de análisis físicos -químicos.

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)**	**Br. En Arqueología.**
Experiencia.	02 años de experiencia en trabajos de arqueología y/o arqueometría. 02 años de experiencia en ejecución de investigaciones arqueométricas en el sector público y/o privado. Publicación de artículos de investigación científica. Haber participado en ejecución de las investigaciones arqueométricas locales, nacionales o internacionales.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en ciencias humanas y sociales. Curso de petrografía de cerámicas arqueológicas. Curso de caracterización In situ, mediante espectrómetros portátiles. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Caracterización elemental de cerámicas, rocas y pigmentos.
b) Análisis estadístico sobre resultados muestras arqueológicas.
c) Trabajos de muestreo arqueológico.
d) Elaboración de artículos científicos con fines de publicación.
e) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 036)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO T-1-A),** para la elaboración de partes de asistencia del personal profesional técnico y auxiliar que laboran en el proyecto de investigación arqueológica Espiritupampa, recojo y traslado de materiales, responsabilidad en el control de almacén: registro de ingreso y salida de materiales - distribución de herramientas y bienes, registro y control de pecosas y elaboración del reporte de almacén del área.

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 Técnico de Agropecuario.**
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público. 03 años como asistente administrativo en manejo de almacén de Proyectos de Investigación Arqueológica y vigilante del Proyecto de investigación Arqueológica de Espiritupampa. Experiencia en el área que postula.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Abastecimiento y Gestión De Almacén En El Sector Público. Curso de capacitación en manejo de instrumentos básicos y técnicas de medición en topografía. Curso de capacitación contra incendios forestales. Curso de capacitación en ética y relaciones humanas. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de trámite administrativo, recojo y traslado de materiales, elaboración de partes de asistencia del personal que labora en los Proyectos de Investigación Arqueológica e inventario. Control de almacén: registro de ingreso y salida de materiales. Conocimiento y manejo de tarjetas DINCAR. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Control del almacén, registro de ingresos y salidas de materiales, colocación de tarjetas visibles según inventario vigente.
b) Preservar la documentación que respalda las actuaciones realizadas desde la formulación del requerimiento del área usuaria hasta el cumplimiento.

c) Monitoreo y seguimiento de trámites, tal como recojo y traslado de materiales de la zona de trabajo.
d) Informe de labores administrativos para honorarios del personal.
e) Otras funciones que se le asigne.

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/.2,400.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-10.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 037)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico administrativo (TECNICO T-1),** para la elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos, apoyo en la distribución de documentos previo foliado y fotocopiado y apoyo en la recepción y derivación de la documentación vía intranet institucional.

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)**	**Titulo Técnico en Ofimática Empresarial.**
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 04 años como asistente administrativo en el sector público.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en administración. Conocimiento del manejo de bibliotecas y ludotecas. Conocimiento de redes y seguridad inalámbrica. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en la formulación de documentos de gestión, trámite administrativo. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaboración de los documentos generados en las hojas de ruta de documentos internos y externos.
b) Distribución de documentos previo foliado y fotocopiado.
c) Recepción y derivación de la documentación vía intranet.
d) Otros solicitados por el Jefe de la Coordinación de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
e) Otras funciones que se le asigne.

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/. 2,200.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 040-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO
(CODIGO 038)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (PROFESIONAL P - 4),** para 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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Arquitecto**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	8 años de experiencia laboral en el Sector Publico y/o Privado. 8 años de experiencia profesional (comprobada). Experiencia como Responsable de Restauración arquitectónica en los diferentes Conjuntos y Sitios Arqueológicos. Residente de Obras de Conservación, Supervisor de obras y Liquidador de obras y temas de conservación. Amplio conocimiento del Reglamento Nacional de Arqueología.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en supervisión y liquidación de Obras. Diplomado en Ley de Contratación del Estado. Cursos de Especialización en Liquidación de Obras por administración directa. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, Excel, Word, Autocad, S-10, Delfi, presupuestos, análisis de costos unitarios y manejo de GPS, Estación total, Nivel topográfico. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel avanzado Dominio de idiomas: Inglés básico, quechua avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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) Realizar inspecciones y asistencia técnica en labores de mantenimiento y conservación de los Parques, zonas y Sitios Arqueológicos de la Región del Cusco. así como el asesoramiento en trabajos de emergencia.
d) Coordinar acciones con las diferentes áreas involucradas en el que hacer la Defensa del Patrimonio.
e) Realizar inspecciones técnicas sobre temas de arquitectura en bienes inmueble declarados monumentos o

aquellos con valoración patrimonial en el Centro Histórico de Cusco y provincial de la Región del Cusco.

f) Elaborar informes técnicos producto de las inspecciones técnicas.

g) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 039)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P - 3),** como responsable del componente Arqueológico de la Coordinación de Gestión de Monumentos; atención a hojas de trámite internas y externas; coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para el mejoramiento de la Gestión de los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.

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.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Lic. En Arqueología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Experiencia mínima de 02 años de experiencia elaborando documentos de Gestión Cultural (planes maestros, planes de manejo, reglamentos). Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA).
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Con estudios de Derecho. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Microsoft Office, Autocad – 2D y 3D, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico Dominio de idiomas: Inglés básico, quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Responsable del componente Arqueológico de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
b) Atención a hojas de trámite internas y externas correspondientes al componente Arqueológico.
c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para el mejoramiento de la Gestión de los Diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
d) Revisión de las opiniones técnicas concernientes al componente Arqueológico de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco; para mejorar la gestión de los Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.
(CODIGO 040)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL P - 3),** para realizar el asesoramiento legal y la adecuada implementación de los procedimientos administrativos de la Coordinación de Gestión de Monumentos en atención a la legislación del patrimonio Cultural de la Nación para su adecuada protección y defensa en cumplimiento de los objetivos de la Institución.

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.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Abogado**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	4 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado Experiencia mínima de 02 años realizando otras actividades inmersas en su carrera Profesional. Experiencia de 02 años en Asesoramiento Legal de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos del Departamento del Cusco.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría: En Gestión y Legislación en Patrimonio Cultural y/o en Derecho Penal y Procesal Penal. Cursos de Especialización en Legislación del Patrimonio Cultural. Diplomado en Gestión Pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento amplio sobre Legislación de Derecho Administrativo Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel intermedio Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico, quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Emisión de opiniones Legales, correspondientes a hojas de trámite que ingresan a la Coordinación de Gestión de Monumentos.
b) Brindar asistencia Legal a la Coordinación de Gestión de Monumentos y sus diferentes Coordinaciones Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos.
c) Asesorar en procedimientos administrativos diversos que se sometan a su conocimiento, elaborando las opiniones y/o informes legales correspondientes.
d) Revisar los informes técnicos en lo que concierne al aspecto normativo para la emisión de Informes técnicos por afectación al patrimonio.
e) Coordinar la implementación adecuada para la propuesta de Inicio de Procedimientos Administrativos por Infracción en contra del Patrimonio Cultural de la Nación, en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos del Departamento de Cusco.

f) Participación en la implementación de medidas preventivas como parte de los procedimientos administrativos.
g) Coordinar y Gestionar los proyectos y la Implementación del Plan de Gestión Riesgos de las diferentes Zonas y Sitios Arqueológicos, en atención a la Ley 29664 y el Manual para la evaluación de Riesgos - CENEPRED.
h) Realizar acciones de coordinación con entidades públicas, como Municipalidades, Ministerio Público, Poder Judicial y otras, así como con privadas, para posibilitar la mejor defensa del patrimonio cultural de la Nación.
i) Realizar acciones de difusión y capacitación de la normatividad de protección del patrimonio cultural de la Nación, en los diferentes ámbitos del Departamento del Cusco.
j) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ECONOMISTA.
(CODIGO 041)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (PROFESIONAL P - 3),** para realizar la planificación, coordinación y extensión de actividades acorde a las necesidades de la Coordinación de Gestión de Monumentos, estudiando, elaborando y evaluando programas y proyectos a fin de garantizar su concordancia con los objetivos de la institución.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Economista**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. 02 años de experiencia en demarcación y ordenamiento territorial. 01 año de experiencia en planificación y presupuestos. Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA).
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso sobre Asociaciones Público Privadas. Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública. Gestión Integral del Desarrollo Económico Territorial. Gestión de Proyectos de Desarrollo. Sistema de Información Geográfica para Gestión de Infraestructura (GIS). Especialización en Gestión de Recursos Humanos. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Microsoft Office, SPSS intermedio, ARG GIS, Stata 13 básico. Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel avanzado Dominio de idiomas: Inglés básico, Italiano básico, Quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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; responsable del componente administrativo de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
b) Programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
c) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas relacionados al proceso presupuestario en la coordinación de Gestión de Monumentos.
d) Proponer criterios técnicos que orienten a un eficiente gasto público.
e) Generar mecanismos, instrumentos y procedimientos para una adecuada información en relación al número de

visitantes a los diferentes centros arqueológicos.

f) Mejorar la Gestión del trámite administrativo, a través de la elaboración de directivas y opiniones técnicas.

g) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA.
(CODIGO 042)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-2),** para **e**laboración de Planes de Gestión Cultural y Planes Maestros. Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización proactiva de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.

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.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	Título de **Lic. En Antropología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. 07 años realizando otras actividades inmersas en su carrera Profesional. Experiencia mínima de 03 años realizando funciones similares en el Área de Uso Social del Patrimonio Cultural. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA)
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Antropología Social. Diplomados en: Derechos Humanos e Interculturalidad y Gestión de Conflictos Sociales. Cursos especializados de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Microsoft Office, autocad – 2D y 3D, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, a nivel básico Dominio de idiomas: quechua a nivel básico, portugués básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Responsable del la Elaboración de Planes Maestros y Planes de Gestión Cultural de los sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.
b) Elaboración de Reglamentos de protección de sitios Arqueológicos.
c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas para la buena concertación y elaboración de los Planes de Gestión Cultural.
d) Actualización de Planes Maestros.
e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la DDC-Cusco; para la Validación técnica de los planes de gestión cultural.
f) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 043)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo (TECNICO T- 1),** para optimizar el manejo del sistema de trámite documentario de la Coordinación de Gestión de Monumentos

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.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. **(copia legalizada)**	**Título de Técnico en Guía Oficial en Turismo.**
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado realizando actividades inherentes al cargo de asistente administrativo. Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA)
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización de Asistente Administrativo y Almacenero de Obras. Cursos en Gestión Pública. Cursos de Gestión y Liderazgo Empresarial. Cursos en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Patrimonio Cultural, manejo de relaciones públicas y humanas, conocimientos de sistemas de Gestión Documentaria en la Administración Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, nivel básico Dominio de idiomas: Inglés nivel básico, quechua nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaborar todo tipo de documentos administrativos vinculados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
b) Atender la documentación interna y externa.
c) Efectuar y recepcionar documentos internos y externo de la institución.
d) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario.
e) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
f) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.
g) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida.
h) Otras funciones que se le asigne.

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/. 2,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 038-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN EDUCACION
(CODIGO 044)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Educación (PROFESIONAL P-2**), para formular, diseñar, contextualizar material didáctico y educativo dirigido a diferentes grupos sociales y etéreos para la ejecución de proyectos de sensibilización e involucramiento de la población en general, para el posicionamiento del Proyecto Qhapaq Ñan en el marco de los lineamientos de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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 Educación,** con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia en el Sector Público. Preferentemente en trabajos de Gestión del Patrimonio Cultural. 05 años de experiencia realizando funciones en el Sector Público referente a trabajos como Gestor Cultural.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en gestión pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado, Quechua a nivel avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinar y estandarizar información relevante de cada tramo de la intervención del Proyecto Qhapaq Ñan en la formulación y diseño de material didáctico.
b) Realizar procesos de inducción en el uso y manejo de material de difusión y otros para público interno y externo.
c) Validar la producción de material encargado a su responsabilidad con un enfoque de Interculturalidad.
d) Otras Funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en el ámbito de Región - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 056 -01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 045)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-2**), para sensibilizar, involucrar y difundir el Proyecto Qhapaq Ñan mediante talleres participativos en las comunidades campesinas y centros poblados adyacentes a los caminos Pre - Hispánicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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.	08 años de experiencia realizando funciones en el Sector Público referente a trabajos de Gestión del Patrimonio Cultural. 05 años de experiencia realizando funciones en el Sector Público referente a trabajos como Gestor Cultural.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en gestión pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado, Quechua a nivel avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realizar actividades de sensibilización e involucramiento en tramos programados.
b) Obtención de licencias sociales programadas.
c) Registro etnográfico de centros poblados adyacentes al Sistema Vial Andino - Qhapaq Ñan.
d) Manejo y resolución de conflictos sociales durante el proceso de saneamiento físico legal de los tramos a declararse Patrimonio Cultural de la Nación.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en el ámbito de Región - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 056 -01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 046)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-2**), para gestionar, dirigir y coordinar las actividades de operación y mantenimiento del museo de los pueblos de Paucartambo acorde con los objetivos de la red de museos del Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan

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.	06 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente que haya realizado labores de registro y catalogación de bienes culturales muebles, así como en trabajos de campo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Arqueométrica. Especialización en Gestión del Patrimonio Cultural. Registro de bienes culturales. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de colecciones del fondo museográfico. Conocimientos en Proyectos de Inversión. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Gestionar integralmente el Museo de los Pueblos de Paucartambo
b) Verificar y actualizar el inventario de objetos culturales muebles del fondo de colecciones.
c) Elaborar e implementar el Plan de Gestión Museística
d) Investigación del material Arqueológico
e) Registro de colecciones en el Sistema Nacional de Museos.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en el ámbito de Región - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 056 -03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 047)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-2**), para registrar, inventariar y catalogar los bienes culturales del fondo de colecciones del museo del Tawantinsuyo de acuerdo con los procedimientos del Sistema Nacional de Registro de bienes culturales muebles - SINAR.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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.	05 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente que haya realizado labores de registro y catalogación de bienes culturales muebles, así como en trabajos de campo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conservación de monumentos prehispánicos. Registro y catalogación de bienes culturales muebles. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de colecciones de fondos museográficos Conocimientos en Proyectos de Inversión Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Verificar y actualizar el inventario de objetos culturales muebles del fondo de colecciones.
b) Investigación del material Arqueológico.
c) Registro de colecciones en el Sistema Nacional de Museos.
d) Diagnosticar y evaluar el estado de conservación de los bienes culturales.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en el ámbito de Región - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal:056 -04**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARTISTA PLÁSTICO PROFESIONAL
(CODIGO 048)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Artista Plástico Profesional (PROFESIONAL P-2**), para el cumplimiento de actividades de conservación preventiva e intervención de bienes muebles Arqueológicos y Etnográficos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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 **Artista Plástico Profesional.**
Experiencia.	10 años de experiencia en labores de conservación del Patrimonio Cultural, Preferentemente que haya realizado trabajos de conservación y restauración de bienes muebles e inmuebles y en monumentos coloniales.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en tecnologías orientadas a la conservación de bienes integrantes del patrimonio cultural (fotogrametría) Especialización en conservación y restauración de bienes culturales muebles e inmuebles. Cursos en Conservación de objetos arqueológicos. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Actividades de conservación preventiva de bienes muebles (objetos arqueológicos y etnográficos)
b) Diagnostico de estado de conservación de objetos culturales muebles.
c) Elaboración y ejecución de proyectos de pintura mural.
d) Otros que le asigne la coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en el ámbito de Región - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 056 -03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 049)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-2**), para trabajos de Identificación y Registro en los cuatro tramos del Sistema Vial Andino Machupicchu Integral-Vilcabamba, provincia La Convención-Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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.	02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. 02 años de experiencia realizando funciones en trabajos de investigación y estudios, referidos al Sistema Vial Andino (Qhapaq Ñan). Preferentemente en trabajos de identificación y registro del Sistema Vial Andino Qhapapaq Ñan.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos sobre Patrimonio Cultural. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento del área de estudio y experiencia en trabajos de campo de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino. Contar con el Registro Nacional de Arqueólogos del Perú. Conocimientos en trabajos de investigación arqueológica (sin excavaciones). Conocimiento de programas informáticos como: Auto Cad, ARGIS, S – 10, Manejo de GPS y trabajo de campo. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Ejecutar los trabajos de Identificación y Registro en los cuatro tramos del Sistema Vial Andino Machupicchu Integral - Vilcabamba, provincia La Convención, distrito de Vilcabamba - Qhapaq Ñan.
b) Coordinar con las áreas internas de la DDC- Cusco e Instituciones externas.
c) Dirigir y coordinar con el personal los trabajos de campo y gabinete del Proyecto de Investigación sin excavaciones.
d) Investigar el desplazamiento, continuidad, tipología, función del camino prehispánico y sitios arqueológicos asociados.
e) Presentar informes mensuales y/o trimestrales de avance del proyecto de investigación.
f) Elaborar el Informe final del proyecto de investigación sin excavaciones de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco, Identificación y Registro en los cuatro tramos del Sistema Vial Andino Machupicchu Integral-Vilcabamba, provincia La Convención.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 050)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-2**), para trabajos del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao – Pisaq - Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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.	02 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. 02 años de experiencia realizando funciones en trabajos de investigación y estudios, referidos al Sistema Vial Andino (Qhapaq Ñan). Preferentemente en trabajos de identificación y registro del Sistema Vial Andino Qhapapaq Ñan.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos sobre Patrimonio Cultural y/o arqueología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento del área de estudio y experiencia en trabajos de campo de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino. Contar con el Registro Nacional de Arqueólogos del Perú. Conocimiento de programas informáticos como: Auto Cad, ARGIS, S – 10, Manejo de GPS y trabajo de campo. Conocimientos en trabajos de investigación arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino. Conocimiento de ámbito de estudio. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Ejecutar los trabajos del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao – Pisaq - Paucartambo.
b) Coordinar con las áreas internas de la DDC- Cusco e Instituciones externas.
c) Dirigir y coordinar con el personal los trabajos de campo y gabinete del Proyecto de Investigación con excavaciones.
d) Investigar el desplazamiento, continuidad, tipología, función del camino prehispánico y sitios arqueológicos asociados.
e) Presentar informes mensuales y/o trimestrales de avance del proyecto de investigación.

f) Elaborar el Informe final del proyecto de investigación con excavaciones de acuerdo al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.

g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco, del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao-Pisaq-Paucartambo.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-02.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA
(CODIGO 051)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (PROFESIONAL P-2**), para el diagnóstico, evaluación y formulación de Estudios de Pre inversión, dirigidos a la recuperación y puesta en valor de tramos de caminos del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan, de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco y Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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 de experiencia en el ejercicio de la profesión. 03 años de experiencia en la Elaboración de Diagnósticos socioeconómicos, Planes de desarrollo y Expedientes de Actividad en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. 01 año de experiencia en Evaluación, Seguimiento de Planes Operativos en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural del Sistema Vial Andino. Preferentemente con experiencia en Sistemas Administrativos del Sector Público.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP. Manejo de herramientas y programas en Costos y Presupuestos S10. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ejecución de Partidas presupuestales de Proyectos de Inversión Pública de Proyectos del Sistema Vial Andino. Evaluación y Seguimiento Presupuestal de Planes Operativos del Sistema Vial Andino. Elaboración de Expedientes de Actividad para el Sistema Vial Andino. Desarrollo de Diagnostico Socioeconómico para la elaboración de Planes de Desarrollo en centros Poblados asociados a Sitios Arqueológicos. Elaboración y Ejecución de la base de datos de expedientes de Investigación Arqueológica. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaborar el diagnóstico socio - económico de los tramos de camino prehispánico programados por el PQÑ; labor que será ejecutada tanto en campo, como en gabinete.
b) Realizar el análisis de oferta y demanda de los Estudios de Preinversión del Qhapaq Ñan.
c) Determinar el balance, flujo de costos, evaluación social y matriz de marco lógico de los Estudios de Preinversión del Qhapaq Ñan.
d) Coordinar con el Equipo Técnico multidisciplinario, formulador de los Estudios de Preinversión del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan.
e) Presentar informes mensuales y/o trimestrales de avance del proyecto, en relación al Plan de Trabajo para la formulación del Estudio de Preinversión.
f) Otras funciones inherentes al cargo, encargadas por el Área Funcional de Gestión de Proyectos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	DDC Cusco - Área funcional de gestión de proyectos – Coord. Del PQÑ.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 059.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 052)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Arqueología (PROFESIONAL P-1**), para asistencia en los trabajos de investigación arqueológica sin excavaciones de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino, Ruta-1 Pikillaqta-Cusco-Pampa de Anta Río Apurimac, Tramo -2 Pampa de Anta- Pasanaq'asa-Wayraq Pampa-Choquequirao.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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)**	**Br. En Arqueología.**
Experiencia.	02 años de experiencia en trabajos de identificación y registro del Sistema Vial Andino. 01 año de experiencia en trabajos de campo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a Arqueología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como Microsoft Office, Auto Cad, GIS y Manejo de GPS. Conocimiento en trabajos de identificación y Registro del Sistema Vial Andino. Conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Asistencia en los trabajos para asistencia en los trabajos de investigación arqueológica sin excavaciones de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino, Ruta-1 Pikillaqta-Cusco-Pampa de Anta Río Apurímac, Tramo -2 Pampa de Anta- Pasanaq'asa-Wayraq Pampa-Choquequirao.
b) Coordinar con el personal del proyecto la ejecución de los trabajos de campo.
c) Responsable del registro escrito, gráfico, fotográfico y diario de campo (plantas, cortes, perfiles, elevaciones, detalles arquitectónicos, etc.).
d) Digitalizar los planos de plantas, cortes, de identificación y registro del Sistema Vial Andino y sitios arqueológicos.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco, Identificación y Registro del Sistema Vial Andino, Ruta-1 Pikillaqta-Cusco-Pampa de Anta Río Apurimac, Tramo -2 Pampa de Anta- Pasanaq'asa-Wayraq Pampa-Choquequirao.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 053)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Arqueología (PROFESIONAL P-1**), para asistencia en los trabajos de excavación arqueológica del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao – Pisaq - Paucartambo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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)**	**Br. En Arqueología.**
Experiencia.	01 año de experiencia en trabajos de excavación y monitoreos arqueológicos. 01 año de experiencia en trabajos de investigación arqueológica.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a Arqueología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Argics, Auto Cad, Manejo de GPS y trabajo de campo. Conocimiento en trabajos de investigación arqueológica con excavaciones arqueológicas. Conocimiento del ámbito de estudio. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Asistencia en los trabajos de excavación arqueológica Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao-Pisaq-Paucartambo.
b) Coordinar con el personal del proyecto la ejecución de los trabajos de campo.
c) Responsable del registro escrito, gráfico, fotográfico y diario de campo de las excavación arqueológicas (plantas, cortes, perfiles, elevaciones, detalles arquitectónicos, de hallazgos, etc.).
d) Digitalizar los planos de plantas, cortes, perfiles de las unidades de excavación, detalles de los caminos y sitios arqueológicos registrados durante las arqueológicas.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco, B24Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Ruta al Antisuyu Sub Tramo: Abra Ccorao-Pisaq-Paucartambo.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-02.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 054)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Br. En Arqueología (PROFESIONAL P-1**), para asistencia en los trabajos de excavación arqueológica del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Sub tramo Ollantaytambo -Abra Malaga- Puente Chaullay.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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)**	**Br. En Arqueología.**
Experiencia.	01 año de experiencia en trabajos de investigación arqueológica del Sistema Vial Andino. 01 año de experiencia en trabajos de excavaciones arqueológicas dentro del Sistema Vial Andino. 01 año de experiencia en la plaza solicitada.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a Arqueología. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Auto Cad, Manejo de GPS. Conocimiento en trabajos de investigación arqueológica con excavación arqueológica. Conocimiento del ámbito de estudio. Conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Asistencia en los trabajos de excavación arqueológica del Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) del Sistema Vial Andino Sub tramo Ollantaytambo -Abra Malaga- Puente Chaullay.
b) Coordinar con el personal del proyecto la ejecución de los trabajos de campo.
c) Responsable del registro escrito, gráfico, fotográfico y diario de campo de las excavación arqueológicas (plantas, cortes, perfiles, elevaciones, detalles arquitectónicos, de hallazgos, etc.).
d) Digitalizar los planos de plantas, cortes, perfiles de las unidades de excavación, detalles de los caminos y sitios arqueológicos registrados durante las excavaciones arqueológicas.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco, en el Proyecto de Investigación Arqueológica (con excavaciones) Sub tramo Ollantaytambo - Puente Chaullay, La Convención.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,100.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-02.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO TOPÓGRAFO GIS
(CODIGO 055)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Topógrafo GIS (TECNICO T-1)**, para trabajos de levantamiento topográfico, georeferenciación y delimitaciones del Sistema Vial Andino - Región Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan.

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)**	Titulo **Técnico de Topógrafo.**
Experiencia.	01 año de experiencia en trabajos de levantamiento topográfico. 01 año de experiencia en trabajos de levantamientos topográficos en caminos prehispánicos y sitios arqueológicos. B26+B26.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a topografía. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programación y manejo GPS diferencial, Estación total. Conocimiento en trabajos de levantamiento topográfico del Sistema Vial Andino y sitios arqueológicos. Conocimientos de manejo de Software informáticos como: Auto Cad, Auto Cad Land, Programa Renis, Manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Levantamiento Topográfico de caminos y sitios arqueológicos asociados al Sistema Vial Andino para la declaratoria como patrimonio cultural de la nación.
b) Coordinar con el personal asistente encargados de la ejecución de los trabajos de campo.
c) Responsable en la programación, control, sistematización, procesamiento de la data de campo.
d) Presentación de planos definitivos planimétricos, altimétricos y secciones, elaboración de cartografía y mapas temáticos en los diferentes formatos.
e) Implementación de la red geodésica.
f) Otras funciones que se le asigna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la Región Cusco.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 056)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (TECNICO T-1),** para la ejecución y procesamiento de datos mediante el Sistema de Información Geográfica – GIS para su administración, almacenamiento, sistematización, modelamiento de cartografía y gestión de la información para el Área de identificación y registro del Sistema Vial Andino PQÑ.**Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**

Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan – Museo Amazónico Quillabamba.

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 **Técnico Geomático.**
Experiencia.	02 años de experiencia en trabajos de Información Geográfica GIS. 01 año de experiencia en la plaza solicitada.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a Información Geográfica GIS. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de manejo del Software ARC MAP GIS 10.2, ARC GIS 9.3, ARCVIEW GIS 3.3. Conocimiento de manejo de Software de Ingeniería y Diseño como: Auto Cad, AutodeskLand Desktop, Auto Cad, Raster Desing, MapSource, CorelDraw, AdobePhotoshop. Conocimiento de Topografía y Geodesia, manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Ejecución y procesamiento de datos mediante el Sistema de Información Geográfica GIS, para su administración, almacenamiento, sistematización, modelamiento de cartografía y gestión de la información para la identificación y registro del sistema Vial Andino.
b) Vectorización y digitalización de croquis, mapas y planos.
c) Transferencia y edición de puntos georeferenciados y digitalización de información en fichas de registro Arqueológico, para su migración y vinculación al SIG y Base de Datos.
d) Validación y vinculación Georeferenciado de imágenes fotográficas al SIG
e) Otras funciones inherentes que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Proyecto Qhapaq Ñan – Museo Amazónico Quillabamba
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 057-01.**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 057)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-2),** para desarrollar metodologías de participación comunitaria y de línea de base socioeconómica en la catalogación de paisajes culturales de la Región Cusco, así como en la formulación del expediente técnico para la declaratoria del Paisaje Cultural Circuito de Cuatro Lagunas, determinados en el POI 2017.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación De Paisaje Cultural.

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.	03 años de experiencia profesional. 03 años de experiencia en el sector público y/o privado en relaciones interpersonales.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Antropología Social. Curso de Gestión y Manejo de Conflictos Sociales. Curso sobre Paisaje Cultural. Curso sobre Patrimonio Cultural vinculado al medio ambiente. Curso de manejo de SPSS nivel básico. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública y Elaboración de planes maestros. Implementación de planes maestros. Manejo de grupos focales (Defensa del Patrimonio Cultural y Natural). Organización de eventos participativos comunales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaborar y proponer a la Coordinación de Paisaje Cultural, las estrategias y metodologías de trabajo a desarrollar en la catalogación de paisajes culturales de la Región Cusco.
b) Desarrollar en el campo, metodologías participativas.
c) Sistematizar la información recopilada.
d) Coordinar con las autoridades de los gobiernos locales, presidentes comunales y sociedad civil, en torno a las manifestaciones culturales del patrimonio cultural inmaterial de la Región Cusco y la organización de talleres participativos.
e) Identificar las representaciones del patrimonio cultural inmaterial de los lugares y sitios identificados y considerados dentro de un paisaje cultural.
f) Conocer la importancia de los usos y prácticas locales en el fortalecimiento de la identidad local y el desarrollo

comunal.

g) Propuesta y sistematización de proyectos de investigación e intervención arqueológica, identificados en el ámbito geográfico y propuesta de su gestión cultural y ambiental.
h) Difundir las expresiones culturales vivas locales más representativas.
i) Realizar acciones relacionadas con el desarrollo, fomento y difusión de la cultura inmaterial.
j) Desarrollar inventarios y registros etnográficos, expresiones y tradiciones costumbristas de lugares identificados como paisaje cultural.
k) Coordinación administrativa con las áreas internas de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
Otras funciones que se le asigna.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación De Paisaje Cultura
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 044-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA
(CODIGO 058)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **(01) Secretaria Ejecutiva (TÉCNICO T-3),** para elaborar todo tipo de documentos administrativos vinculados con el Patrimonio Cultural de la Nación, Atender la documentación interna y externa con la finalidad de mantener comunicación continua respecto a temas oficiales internos y externos, velando por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario, Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida, control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet, organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

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 Técnico en **Secretariado.**
Experiencia.	7 años de experiencia en la Administración Pública y/o Privada. Preferentemente con conocimientos del Sistema Integral de Gestión Administrativa – SIGA.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios. Curso de Técnico Auxiliar Contable. Curso de Procedimientos Administrativos Curso de Relaciones Humanas, Calidad de Servicio e Imagen Institucional. Curso de Rescate y Preservación del Patrimonio Cultural. Curso de Planeamiento Estratégico para la Gestión Gubernamental. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimientos de sistemas de administración documentaria, administración pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel avanzado Dominio de idiomas: Ingles Avanzado, quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaborar todo tipo de documentos administrativos vinculados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
b) Atender la documentación interna y externa.
c) Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas, así como comunicaciones recibidas en el correo electrónico institucional, con la finalidad de mantener comunicación continua respecto a temas oficiales internos y externos.
d) Velar por la seguridad, confidencialidad y orden del acervo documentario.
e) Atención a usuarios internos y externos brindándoles información requerida
f) Control y seguimiento de los documentos emitidos por vía intranet y extranet.
g) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe del área.

h) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,400.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 047-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE INGENIERO ZOOTECNISTA
(CODIGO 059)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Ingeniero Zootecnista (PROFESIONAL P-3),** para asesorar a los pobladores de las normas que regulan la prevención y control de enfermedades trasmitidas por animales en el Parque Arqueológico de Saqsaywaman de la coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

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 **Ingeniero Zootecnista**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente en puestos de coordinación, supervisión y jefaturas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en Gestión Ambiental y Responsabilidad Social. Dirección de Recursos Humanos. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural y Relaciones Comunitarias. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Quechua Avanzado, ingles básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Emitir opinión técnica sobre proyectos normativos del control de animales, convenios, reglamentos.
b) Brindar asistencia técnica a la población involucrada en el Parque Arqueológico de Saqsaywaman, para lograr la identidad institucional y cultural en materia de su competencia, derivados por las Direcciones Desconcentradas de Cultura.
c) Sensibilizar a la población interna y externa, que radican o laboran en el PAS en temas de enfermedades trasmitidas por animales domésticos.
d) Planificar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas de control de animales relacionado al Plan Operativo Institucional, de acuerdo a los objetivos de la Dirección.
e) Asesorar a la población que radica en el Parque Arqueológico de Saqsaywaman, sobre gestiones de proyectos con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de desarrollo e inclusión social.
f) Elaborar informes de gestión semestral de los logros a la Coordinación y Gestión de Monumentos - CGM.
g) Sugerir políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas con el manejo y control de animales que involucren los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal:047-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 060)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:
Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-2),** para la elaboración de Planes de Gestión Cultural. Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización proactiva de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

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.	03 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. 01 año de experiencia profesional. Preferentemente en procesos de sensibilización e involucramiento vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural Diplomado de Especialización en Interculturalidad y Políticas Públicas. Diplomado de Especialización en Gestión Cultural. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en enfoque y perspectivas vinculas a la Preservación de sitios Arqueológicos. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Quechua básico, Ingles básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Responsable de componente de Sensibilización e Involucramiento en el Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
b) Desarrollo del Plan Operativo Institucional en el componente antropológico.
c) Labores de coordinación interinstitucional y multisectorial con entidades públicas y privadas para la buena concertación y elaboración de los Planes de gestión Cultural.
d) Desarrollo de talleres de sensibilización e involucramiento con los diferentes actores sociales inmersos en la gestión para la conservación del patrimonio cultural.
e) Coordinar acciones con las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 047-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN EDUCACION
(CODIGO 061)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Educación (PROFESIONAL P-2),** para ejecutar labores de Planificación Pedagógica, implementación y evaluación de acciones del programa de Educación, Sensibilización y Difusión para el involucramiento de los diferentes sectores poblacionales del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

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 Educación**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente en labores de educación, sensibilización, difusión de conservación del Patrimonio Cultural y fortalecimiento de capacidades en comunidades indígenas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Medio Ambiental. Curso de Capacitación en Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región Cusco. Curso de Capacitación sobre el Patrimonio Cultural. Curso en Fortalecimiento de Capacidades. Curso en Comunicación Intercultural, Lenguas Originarias y Derechos Lingüísticos. Curso en Innovación Pedagógica. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Quechua básico, Ingles básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Elaborar diagnósticos, líneas de base y expedientes de actividades con enfoque de cuidado y protección al Patrimonio Cultural.
b) Desarrollar estrategias para la incidencia y participación en instituciones educativas públicas y privadas para abordar la problemática y la promoción del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
c) Proponer y coordinar con instituciones e instancias representativas de los gobiernos locales y regionales para el involucramiento en la conservación del Patrimonio Cultural.
d) Generar e implementar programas para el cuidado del Patrimonio Cultural (Arqueológico y Natural) del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
e) Promover e impulsar campañas de educación, sensibilización y difusión para prácticas de reconocimiento y protección del Patrimonio Cultural.
f) Promover y dar seguimiento a la ejecución de programas que contribuyan al cuidado y protección del Patrimonio cultural.

g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,300.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 047-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 062)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL P-3),** para apoyar en las acciones administrativas resolutivas de carácter legal, respuestas a resoluciones de ESSALUD, SUNAT, expedientes recibidos de Agencias de Turismo que operan la Red de Caminos Inka - Machupicchu y expedientes de competencia de la Oficina de Administración.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina De Administración.

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.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente en labores de Gestión Administrativa.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Administración Pública. Contrataciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Administración Pública, Conciliación, Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Brindar asesoramiento al Jefe de Administración y dependencias de la Oficina de Administración.
b) Brindar asistencia técnica jurídica a la Oficina General de Administración en relación a expedientes presentados por las Áreas Funcionales de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco y otros.
c) Emitir Opinión técnica jurídica sobre convenios, reglamentos, directivas, lineamientos, documentación administrativa, entre otras.
d) Planificar y evaluar los procesos técnicos de los sistemas administrativos relacionado al Plan Operativo Institucional de las dependencias de la Oficina de Administración, de acuerdo a los objetivos de la Dirección.
e) Apoyar en la Implementación de Medidas Correctivas del Órgano de Control Interno (OCI).
f) Asesorar al Jefe de Administración, Áreas Funcionales.
g) Sugerir y recomendar políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y normas orientadas al manejo administrativo para la correcta y oportuna resolución de diversos trámites.
h) Revisar documentación presentada para la evaluación, resolución y ejecución de soluciones a través de la aplicación documentaria sujeta a Ley.
i) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 051-01**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE AUDITORÍA
(CODIGO 063)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Asistente de Auditoría (TECNICO T-4),** para cumplir con la actualización, conservación y custodia del archivo permanente del Organismo de Control Institucional – OCI; recepción, clasificación registro, distribución y archivo de documentos técnicos administrativos los servicios de control; así como brindar apoyo en los servicios de control programados en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura en el ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional 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)**	**Egresado de la Carrera profesional de Contabilidad**.
Experiencia.	02 años de experiencia en labores de oficina en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente haber laborado en el Órgano de Control Institucional.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso en manejo del Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF y SEACE. Diplomado en Control Gubernamental y/o Contrataciones del Estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Realizar labores de apoyo en los servicios de control programados en el Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco; integrando las comisiones en calidad de asistente.
b) Recepción, registro, distribución y archivo de la documentación sustentante de las auditorías de cumplimiento y de los servicios de control ejecutados.
c) Registro, distribución, archivo y digitado de la documentación del Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco
d) Apoyo en el ingreso de la información en el Sistema de Control Gubernamental de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
e) Brindar apoyo logístico que requiera el Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
f) Actualización y custodia del archivo permanente del Órgano de Control Institucional de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 055**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 064)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-4),** para diseñar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al desarrollo de la industria editorial, creación literaria y conocimiento del patrimonio bibliográfico, planificadas desde el Área Funcional de Industrias culturales y Nuevos Medios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SDICA – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.

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)**	**Lic. En Antropología**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 años de experiencia en el sector público y/ o privado. 02 años mínimos de experiencia en Gestión Pública y Gestión Cultural. Experiencia en diseño, Gestión y Ejecución de Proyectos Culturales
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Marketing social y comunicación para el desarrollo. Especialización en Gobernabilidad y Gerencia política. Especialización en Gestión Cultural. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de ofimática: Word. Excel y PowerPoint intermedio Inglés intermedio y Quechua intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Coordinar y supervisar los procesos de edición, publicación y difusión de los libros de la DDC- Cusco.
b) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la difusión de Industrias Editorial.
c) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas a la industria editorial en la región.
d) Realización de actividades de promoción de la Industria editorial en la Región de Cusco.
e) Realización de actividades de promoción de la creación literaria, la animación de la lectura, la investigación científica y el desarrollo de la conciencia escrituraria en lenguas originarias en el Cusco.
f) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SDICA – Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3800.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-02**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 065)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P - 4),** para promover una mejor gestión de las industrias culturales a partir de políticas de fomento y de asesoramiento a las pequeñas empresas culturales y generar estrategias que fomenten la mayor producción y difusión de las industrias culturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes - Coordinación de Artes y Acceso a la Cultura.

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.	05 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente 03 años en las Artes Visuales.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Producción Audiovisual. Cursos de Artes Visuales, Pintura, Dibujo y/o Diseño de Interiores. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en Artes Visuales, Artes Escénicas y Fotografía. Conocimientos de ofimática: Word, Excel básico. Dominio de Idiomas: Ingles Intermedio y Quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización y difusión de actividades artísticas culturales.
b) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas al sector artístico en la región.
c) Supervisar los procesos para la planificación, ejecución y difusión de actividades artísticas priorizadas desde el Área de la Sub dirección de Industrias culturales.
d) Elaboración de documentos de Gestión.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	SDICA - Coordinación de Artes y Acceso a la Cultura.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3800.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA.
(CODIGO 066)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-2),** para promover una mejor gestión de las industrias culturales a partir de políticas de fomento y de asesoramiento a las pequeñas empresas culturales y generar estrategias que fomenten la mayor producción y difusión de las industrias culturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes - Coordinación de Artes y Acceso a la Cultura.

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.	08 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Antropología Social. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural inmaterial en el ámbito del COOP-SUR. Diploma de especialización en Interculturalidad y Políticas Públicas. Diploma programa de especialización en Gestión Cultural. Cursos en Turismo. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Artes Escénicas y Pedagogía Teatral. Con conocimientos de gestión empresarial, formulación de proyectos, formulación de planes de negocio, Excelente capacidad de redacción. Conocimientos de ofimática: Word. Excel y Power Point intermedio Dominio de Idioma: Inglés intermedio y Quechua básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Promover y coordinar con las instituciones públicas y privadas la organización y difusión de actividades artísticas.
b) Diseñar, implementar y mantener el registro de personas naturales y jurídicas relacionadas al sector artístico en la región.
c) Supervisar los procesos para la planificación, ejecución y difusión de actividades artísticas priorizadas desde el Área de la Sub dirección de Industrias culturales.
d) Elaboración de documentos de gestión.
e) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes - Coordinación de Artes y Acceso a Cultura.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3300.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063-03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO.
(CODIGO 067)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (T-3-A),** para dar soporte y asistencia a la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes y sus respectivas áreas funcionales, de acuerdo a las funciones y actividades correspondientes a un técnico especialista en gestión administrativa.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

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)**	**Técnico en Administración de Empresas**.
Experiencia.	08 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado. Preferentemente 03 años en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Secretariado Ejecutivo. Cursos en Administración de Empresas. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos de Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimientos de ofimática: Word. Excel y Power Point avanzado Dominio de Idioma: Inglés básico y Quechua intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Dar soporte y asistirá al Sub Director de Industrias Culturales y Artes en la recepción, análisis, registro, distribución y coordinación de las labores propias de esta Sub Dirección Desconcentrada de Cultura.
b) Operar sistemas de información y paquetería, así como procesar actualizar, mecanizar y/o automatizar los datos de información y procesos propios del Sub Director de Industrias Culturales y Artes.
c) Efectuar seguimiento de los diferentes documentos de gestión presentados por las Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes y sus Áreas Funcionales.
d) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación transferencia al archivo pasivo.
e) Orientar sobre la situación de la documentación en tramite
f) Realizar funciones y actividades correspondientes a un especialista técnico administrativo.
g) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.

Remuneración mensual	**S/. 3000.00 soles** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 063**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO
(CODIGO 068)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL P-3),** para desarrollar las acciones, en el Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas, referidas a la promoción de la interculturalidad en la actuación del Estado. Desarrollar acciones de apoyo en la capacitación y fortalecimiento de capacidades con funcionarios, líderes y otros actores para el conocimiento y ejercicio del derecho a la consulta previa; identificación de los pueblos originarios y sensibilización en la autoidentificación.

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 **Abogado**, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado. Preferentemente en temas relacionados con el Público e Información.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimientos en técnicas de investigación basada en técnicas cualitativas. Conocimientos en gestión pública. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en la realización de estudios de investigación y/o generación de información material de desarrollo regional, sociedad civil. Conocimiento en la generación de 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. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: quechua básico, ingles básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

h) Apoyar las acciones dirigidas al posicionamiento de la diversidad cultural como una riqueza regional.
i) Apoyar acciones en la difusión y posicionamiento del derecho a la consulta previa de los pueblos originarios
j) Realizar acciones de difusión de lo realizado por el Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas
k) Articular acciones con el equipo de profesionales del AFDPI para la producción de materiales de difusión.
l) Apoyar acciones para el fortalecimiento de capacidades de funcionarios líderes y comuneros para el ejercicio del derecho a la consulta previa de los pueblos originarios.
m) Desarrollar acciones para la identificación de los pueblos originarios de la región.
n) Apoyar en la articulación de acciones con sectores y niveles de gobierno para el ejercicio del derecho a la consulta previa.
o) Elaborar documentos de trabajo y propuesta de acción para la difusión de los pueblos originarios.

p) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 064-03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ANTROPOLOGIA
(CODIGO 069)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (PROFESIONAL P-3),** para realizar trabajos con comunidades andinas o nativas para desempeñarse en el fortalecimiento de las organizaciones de la Nación Q´ero, la revitalización cultural y lingüística, en la generación de alianzas estratégicas con los actores relacionados con la cultura Q´ero.

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.	03 años de experiencia en el Sector Público y/o Privado Preferentemente en temas relacionados en la plaza solicitada.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimientos respecto a la Interculturalidad y el escenario universitario. Conocimientos respecto al funcionamiento de la gestión del estado. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y experiencia en sensibilización y trabajo con comunidades andinas. Conocimiento en políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, así como acciones que permitan el reconocimiento de los pueblos desde el diagnóstico y recojo de información. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel intermedio. Dominio de idiomas: Ingles básico, Quechua avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

a) Ejecutar acciones de incidencia política y pública en los gobiernos locales, gobiernos regionales y sectores del estado para gestionar la visión de futuro de la Cultura Q´ero.
b) Acompañar los procesos de transmisión de la oralidad para la revitalización de la lengua y las expresiones tradicionales Nación Q´ero.
c) Facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios, docentes y comunidades Q´ero en el Distrito de Paucartambo.
d) Articular acciones con el sector de educación en instituciones educativas en las comunidades de la Nación Q´ero.
e) Fortalecimiento de procesos educativos en instituciones educativas en las comunidades de la Nación Q´ero para la revitalización de la cultura.
f) Levantamiento y análisis de información relevante que aporte al conocimiento de la Cultura Q´ero.
g) Articular acciones con sectores del estado regional para la dinamización de las iniciativas de las comunidades de la Nación Q´ero.
h) Otras funciones que se le asigne.

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/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 064-03**

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 002-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA
(CODIGO 070)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (PROFESIONAL P-3),** para la **r**evisión, evaluación técnica y coordinación en la ejecución de los procedimientos vinculados al Patrimonio Histórico Inmueble de acuerdo a los objetivos de la Sub Dirección para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

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.	08 años de experiencia en el Sector Publico y/o Privado en el ejercicio de la profesión. 06 años de experiencia como Residente de Obra de Restauración de Monumentos Arqueológicos. Experiencia como Formulador y Proyectista de Proyectos Integrales de Intervención en Monumentos Arqueológicos y Virreinales Republicanos en el Sistema de Inversión Pública para la Restauración y Puesta en Valor de Monumentos. Experiencia en Formulación y ejecución de las diferentes modalidades de Proyectos de Investigación Arqueológica.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Patrimonio Cultural Curso en Arqueología y Conservación de Monumentos Arqueológicos y Restauración de Monumentos. Curso en formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión pública y sus modificatorias. Cursos en Gestión de Riesgos de Desastres, Identificación de peligros y evaluación de riesgos. Capacitación en legislación del Patrimonio Cultural de la Nación Medidas cautelares, Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conservación y Restauración de monumentos arqueológicos. Legislación del patrimonio Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, Autocad, S10, Arc Gis a nivel intermedio Dominio de idiomas: Ingles a nivel intermedio, Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su Reglamento. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

g) Emitir opinión técnica sobre documentos e informes que involucren Patrimonio arqueológico.

h) Coordinar y evaluar los procedimientos ejecutados por los especialistas en investigación arqueológica y catastro.
i) Elaborar informes técnicos de gestión arqueológica.
j) Otras funciones que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimor Cultural.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	**S/. 3,500.00** (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	**Meta presupuestal: 045**