

### ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2017-DDC-CUS/MC.  
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2017, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL CAS,  
APROBADO POR RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 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 03 AL 14 JULIO
Presentación de los files	DEL 17 AL 21 DE JULIO
Evaluación Curricular	24 DE JULIO
Publicación de resultados de evaluación curricular	24 DE JULIO
Entrevista personal	25 DE JULIO
Publicación de resultados finales	25 DE JULIO
Suscripción de contratos	26 DE JULIO
Devolución de files de postulantes no ganadores	DEL 01 AL 04 DE AGOSTO

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

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

#### PRESENTACIÓN DE FILES:

LUGAR : LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL).  
CONDominio HUASCAR N° 238-B.  
HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 AM A 16:00 PM HORAS Y SABADO DE 09:00 A 13:00 PM.

Los postulantes deberán de presentar los ANEXOS: 04 al 16 debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "Bases de la Convocatoria".

El anexo N° 07 será llenado y suscrito por el postulante previa verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC – Cusco, publicado en la Pagina WEB de la Institución.

La devolución de files de los postulantes que no fueron declarados ganadores será el día establecido en el cronograma en el horario siguiente de 07:15 a 16:00 horas, previa presentación del cargo, caso contrario, los files que no sean recogidos serán incinerados sin derecho a reclamo alguno.

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco ([www.drc-cusco.gob.pe](http://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, 28 de junio del 2017.



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

ABOG. ANGEL MARIO PARFAN GONZALEZ  
JEFE  
I. AC N° 2752

**MINISTERIO DE CULTURA**  
**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO**  
**PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2017-DDC-CUS/MC.**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO.**  
**(CODIGO 001)**

**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 Director.

**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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 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. <b>(copia legalizada)</b>	Título profesional de <b>Abogado</b> , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia profesional en entidades del Sector Público y/o Privado. 05 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.	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. Amplio 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	<b>S/. 11,500.00 soles</b> (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	<b>Meta presupuestal: 050-01</b>

