

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2017 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION 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 01 AL 14 DE SETIEMBRE
Presentación de los files	DEL 15, 18, 19, 20 Y 21 DE SETIEMBRE
Evaluación Curricular	22 Y 25 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	25 DE SETIEMBRE
Entrevista personal	26 Y 27 DE SETIEMBRE
Publicación de resultados finales	27 DE SETIEMBRE
Suscripción de contratos	29 DE SETIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	02, 03 Y 04 DE OCTUBRE

- Presentar la documentación en folder manila A - 4, con el correspondiente rótulo de las Bases de la Convocatoria.
- Adjuntar Perfil de la Convocatoria a la que Postula (Anexo 02 – publicado).
- Solicitud dirigida al Director DDC - Cusco, incluyendo el servicio al que postula (Anexo 04).
- Curriculum Vitae Documentado, debidamente foliado (Anexo 05).
- Hoja de vida, con fotografía reciente (Anexo 06).
- DNI o Carnet de Extranjería, vigente y legible.
- RUC Activo. Adjuntar ficha impresa de consulta de número de RUC de la página Web de la SUNAT.

PRESENTACIÓN DE FILES.

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

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

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

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

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

La convocatoria y los resultados de cada etapa serán publicados en la página WEB de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco (www.drc-cusco.gob.pe), en el portal de transparencia, así como en los lugares visible del local institucional.

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

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.

Cusco, 01 de setiembre del 2017.



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

(Firma manuscrita)
ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
 JEFE
 ICAC N° 2752

ANEXO N° 02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA.
(CÓDIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) LIC. EN ARQUEOLOGIA (COORDINADOR III), como coordinador responsable del Parque Arqueológico de Pikillaqta, en lo relacionado al manejo y Gestión del Patrimonio Cultural del Ámbito del Parque Arqueológico, perteneciente a la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- 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.
- 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.	13 años de experiencia realizando funciones de Arqueólogo en el sector público y/o privado. 13 años de experiencia en el ejercicio de la profesión. Experiencia en el área que postula, en el último año. Con experiencia en evaluación y calificación de expedientes PMAs, PEAs, PIAs. 02 años de experiencia en comisiones diversas como implementación del Plan Maestro. 02 años de experiencia como inspector arqueológico. Experiencia en calificación de expedientes de obra nueva (delegado Ad Hoc) en las diferentes municipalidades.
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 del Patrimonio Cultural, centros y sitios históricos. Cursos de Arqueología y conservación de monumentos arqueológicos y restauración de monumentos; Arqueología y conservación de monumentos Arqueológicos y restauración de monumentos. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en gestión pública, análisis y estudio de expedientes de programas informativos. Dominio de GPS y lectura de planos. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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) Supervisar, verificar y evaluar los trabajos del personal profesional, técnico y vigilantes conservadores en el ámbito del parque.
- b) Elaboración del plan operativo institucional del Parque Arqueológico de Pikillaqta.
- c) Supervisión y evaluación técnica de campo a las diferentes hojas de ruta solicitadas por los administrados.
- d) Coordinación administrativa con las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- e) Absolver las interrogantes de los administrados.
- f) Otras labores que la superioridad determine.



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/. 6,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ING.DE SISTEMAS E INFORMATICA.
(CÓDIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ING. DE SISTEMAS E INFORMATICA (PROFESIONAL 3)**, para la supervisión del Data Center y administración de Redes y Telecomunicaciones de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

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 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de ING. DE SISTEMAS E INFORMATICA , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	5 años de experiencia en el sector público o privado. Experiencia en: Administración y configuración de servidores IBM-Lenovo tipo BLADE X240 M5. Administración y configuración de servidores de Backup y replicación System X3650 M5. Administración y configuración de VEEAM BACKUP Y REPLICATION 9.0. Administración y configuración de correo ZIMBRA. Administración y configuración del Anti Spam SCROLL OUT. Administración y configuración del servidor de Telefonía IP Elastix. Administración y configuración Teléfonos IP Polycom Administración y Configuración de Firewall Fortinet - Fortigate 300D. Administración y configuración del Optimizador Exindra 3062. Administración y configuración de los Switch administrables Juniper EX4200 - EX3200. Administración y configuración de los sistemas de enfriamiento Emerson - Liebert, York y LG. Administración y configuración de Vmware vCenter Server y vSphere Client. Administración de Router Cisco 1921. Administración y configuración de servidores de video vigilancia Milestone, y Cámaras AXIS y SAMSUNG. Administración y configuración de Windows server 2008-2012 y Linux Server. Administración y configuración de antenas de comunicaciones por Radio enlace.
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, talleres, seminarios sobre: "Servidores Linux y aplicaciones de Ubuntu"; "Configuración y administración servidores Lenovo tipo Blade y

II.-



	Rack, Storage Lenovo S3200, Software de Vitalización Vmware, Software de Backup y aplicación de VEEAM y "Conservación y restauración de bienes Culturales muebles y patrimonio" y "Seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y su aplicación práctica".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tecnologías de información y comunicación, Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Avanzado. Dominio de idiomas: Quechua e Inglés 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) Supervisar, administrar y controlar el Data Center, las comunicaciones de video, voz y datos tanto internas, por Radio Enlace, VPNs y el Internet de Banda Ancha de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- b) Formular las especificaciones técnicas necesarias mediante un estudio preliminar de factibilidad para la adquisición de equipos de Redes y Telecomunicaciones requeridos por las áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Aprobar y dar conformidad a los proyectos de Redes y Telecomunicaciones desarrollados por el personal a su cargo o terceros contratados para tal fin.
- d) Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades desarrolladas en el Área de Redes y Telecomunicaciones.
- e) Evaluar las características técnicas de los equipos de redes de telecomunicaciones y otros.
- f) Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, cableado realizado por terceros.
- g) Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de adquisición de equipos de telecomunicaciones.
- h) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las instalaciones de equipos telefónicos IP, así como la asignación de telefonía IP, llevando un control y registro de los mismos, coordinando su mantenimiento y/o reparación.
- i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.



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/. 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-07

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ECONOMISTA.
(CÓDIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ECONOMISTA (PROFESIONAL 4)**, para la formulación de Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública e Invierte Pe, así como el levantamiento de observaciones de proyectos de Patrimonio Cultural de la nación. Elaboración de Sustentos para modificaciones en la fase de inversión relacionados a la Recuperación del patrimonio cultural de la nación de monumentos arqueológicos y virreinales religiosos de la región a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión de Proyectos - Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

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. (copia legalizada)	Título profesional de ECONOMISTA, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	8 años de experiencia laboral en el sector público en formulación de Proyectos de Inversión y Estudios de Pre Inversión.
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 post Grado "Planeamiento Estratégico Empresarial". Diplomados: Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales en el Sistema Nacional de Inversión Pública y "Especialización en Preparación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública". Cursos en Actualización para la Formulación de Estudios de Pre Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Cursos, talleres o seminarios relacionados a la Conservación Bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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) Formular estudios de Pre Inversión en concordancia con la normatividad del SNIP y del Invierte Pe, considerando para ello los Contenidos Mínimos (Anexo N° 1, Anexo N° 2, Anexo N° 3 y Anexo N° 4). Así mismo,

suscribir los estudios de Pre Inversión elaborados, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual.

- b) Levantar las observaciones realizadas a los proyectos de Inversión Pública elaborados, hasta lograr la declaración de Viabilidad correspondiente.
- c) Registrar en el Banco de Proyectos del SNIP y en el banco de Inversiones los Proyectos de Inversión formulados y las Inversiones de optimización, de ampliación Marginal, de reposición y de rehabilitación.
- d) Elaborar Sustentos de Modificaciones en Fase de Inversión de los PIP's de la DDC Cusco para proyectos en etapa de Expediente Técnico y Apoyar el desarrollo de los Sustentos de Modificaciones en Fase de Inversión de los PIP's de la DDC Cusco en ejecución, en coordinación con los responsables de la elaboración del expediente técnico y de la ejecución del mismo (Formatos SNIP 16, 17 y Anexo SNIP 25).
- e) Determinación de Indicadores de Rentabilidad Social para Modificaciones en Fase de Inversión de proyectos de inversión pública para proyectos en Expediente Técnico y en Ejecución.
- f) Participar en la elaboración de documentos de manejo técnico de la Unidad de Formuladora dentro del área Funcional de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).
- g) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 049-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARQUITECTO.
(CÓDIGO 004)



I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ARQUITECTO (RESPONSABLE A-I)**, para conducir, orientar y ejecutar las obras autorizadas en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública; y actual Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones”, a cargo de la Unidad Ejecutora 02 de la DDC – Cusco y otras que sean delegadas por el titular del pliego - Verificación, control y Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que conduzcan a la Recuperación de los Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y contemporáneos) a nivel de ejecución Física, Financiera mensual y anual, en concordancia con los presupuestos asignados anualmente por el Área Funcional de Planeamiento y Presupuesto y Expedientes Técnicos Integrales aprobados. - Emitir opiniones técnicas sobre la pertinencia de ampliaciones presupuestales para proyectos de inversión de acuerdo con sus saldos integrales y de acuerdo con lo registrado en el SOSEM, aplicativo del MEF.

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 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. (copia legalizada)	Título profesional de ARQUITECTO , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	<p>15 años de experiencia en el sector publico con especialización en patrimonio Prehispánico, Virreinal y Republicano.</p> <p>15 años de experiencia en calidad de Responsable en labores de Estructuras Arquitectónicas para la conservación del patrimonio cultural.</p> <p>3 años de Experiencia en obras civiles, experiencia en ejecución de obras de mantenimiento; experiencia y conocimiento pleno de Sistema Nacional de Inversión Publica. Conocimiento y manejo presupuestal de proyectos con compromiso Patrimonial.</p> <p>Experiencia de trabajo en la ejecución de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>Experiencia en la elaboración de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>Experiencia en la Gestión de Proyectos de Inversión Pública.</p> <p>Experiencia como Residente de Obras de Restauración de monumentos prehispánicos, virreinales y republicanos.</p> <p>Experiencia como Supervisor de Obras de Inversión Pública.</p> <p>Experiencia como Jefe-Coordinador del Área de Catastro del patrimonio arqueológico y virreinal de la Región.</p> <p>Experiencia como Jefe-Coordinador de los Planes Maestros de los Parques Arqueológicos de la Región.</p> <p>Experiencia como Residente de los Planes Maestros del Centro Histórico del Cusco, San Jerónimo y San Sebastián.</p>



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 Conservación del Patrimonio y los Centros Históricos Diplomado de Patrimonio y Turismo. Diplomado en Patrimonio Iberoamericano y/o Diplomado en Raíces Iberoamericanas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de elaboración y ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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 conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico o Zonas y Sitios Arqueológicos.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

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/. 8,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 043



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ADMINISTRACION.
(CÓDIGO 005)



I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) LIC. EN ADMINISTRACION (PROFESIONAL 3)**, para la evaluación, seguimiento, consolidación físico y financiero de los informes Técnicos Mensuales de obra, Análisis técnico de la ficha de Seguimiento y Monitoreo de los PIP (SOSEM-Formato SNIP 19 – Registro en INFObras), del AFOPVBMI - Desempeñar funciones como Usuario Líder en INFObras de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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 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. (copia legalizada)	Título profesional de LIC. EN ADMINISTRACION , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	3 años de experiencia en el sector público (Consultor y/o Contratado). 3 años de experiencia en el sector privado cumpliendo funciones administrativas, Supervisión y Personal a Cargo. 2 años de experiencia en el sector público 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 REGISTRO DE INFORMACION DE OBRAS PUBLICAS EN EL SISTEMA INFOBRAS. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión Pública en seguimiento y monitoreo en PIP's. Conocimiento en el Registro INFObras, haber sido Usuario Líder de la Contraloría General de la República. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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) Usuario Líder responsable de la creación o desactivación de usuarios de su entidad, así como la actualización de datos de la misma, a través del Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS. Registrar y editar la “Ficha datos generales de la obra” - Registrar y editar los “Ficha datos de ejecución de la obra” - Registrar, editar y publicar los “Avances de obra” - Registrar la Información Complementarios de la obra - Consulta de obras.
- b) Registro y Contratación de los documentos de Gestión (FICHA SOSEM) con los informes mensuales de avance de obra - (INFObras).

- c) Revisión, seguimiento, consolidación físico y financiero de los informes técnicos mensuales de los PIP en ejecución a cargo del AFOPVBMI.
- d) Registro de los exámenes anuales especiales realizados por la Contraloría General de la República en los meses de Enero – Julio – Diciembre.
- e) Coordinación y envío de información de avance físicos y financieros, estado situacional de los PIP's de la DDC- Cusco con la Sede Central - Lima - Ministerio de Cultura.
- f) Recepción, sistematización y evaluación de la Ficha de Seguimiento y Monitoreo de los proyectos en la Fase de Inversión del DDC- Cusco realizados en el AFOPVBMI - (Formato 01 - Matriz de Seguimiento).

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/. 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 043



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPO DE LA FILA CONTRABAJO
(CÓDIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) PRINCIPAL DE FILA CONTRABAJO (CAPO I)**, como responsable de la Fila correspondiente, con profesionalismo, técnica y musicalidad, en concordancia con lo determinado por el Director de Orquesta y Concertino de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Orquesta Sinfónica del Cusco - 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 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. (copia legalizada)	Estudios completos de MÚSICA EN CONTRABAJO.
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años como Capo de Fila y/o Instrumentista Especialidad Contrabajo.
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 inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de lectura y escritura musical; demostrar musicalidad y técnica superior en la interpretación del Contrabajo; Demostrar conocimientos históricos y del repertorio de la música académica universal, peruana y cusqueña. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. 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 al Concertino en los aspectos técnicos que se requieren para la interpretación adecuada de las obras.
- b) Organizar y Guiar a su Fila con adecuados criterios técnicos e interpretativos.
- c) Interpretar las obras musicales acorde con lo establecido por el Director de Orquesta.
- d) Asistir a todos los ensayos, presentaciones y actividades que se realice a través de la Orquesta Sinfónica.
- e) Atender cualquier indicación técnica y profesional del Director y del Concertino de la Orquesta Sinfónica.
- f) Acudir a las presentaciones con el vestuario apropiado, conforme a las indicaciones previas del Director de la Orquesta.
- g) Participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico que le hayan sido previamente programados por la institución.
- h) Realizar labores pedagógicas, a través de la participación en talleres, festivales, cursos, clases maestras, seminarios etc., en instituciones de formación musical (Instituto Superior de Música Leandro Alviña del Cusco), Bandas y Orquestas Escolares, proyectos culturales de participación ciudadana promovidos por las

municipalidades, proyectos de naturaleza similar, las mismas que se concretarán mediante la suscripción de acuerdos interinstitucionales o por invitaciones formales efectuadas a la DDC - Cusco.

- i) Atender cualquier indicación administrativa dispuesta por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Orquesta Sinfónica del Cusco - Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 063-04



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTADOR PUBLICO COLEGIADO
(CÓDIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (PROFESIONAL III-A)**, para cumplir con los servicios de control y servicios relacionados programados en el Plan Anual del Órgano de Control Institucional del Ministerio de Cultura en el ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano de Control Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de CONTADOR PUBLICO COLEGIADO , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	6 años de experiencia mínima, desde la obtención del título profesional. 2 años de experiencia mínima en el Órgano de Control Institucional de entidades públicas (Laborados como mínimo hasta el 31 de diciembre de 2016).
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 Contabilidad Mención Auditoría. Capacitación en control gubernamental en la Escuela Nacional de Control, no menor de 21 horas por curso: acreditar capacitación en Contrataciones del Estado, Auditoría de Cumplimiento, Control Interno. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Curso de Normatividad del Sistema Nacional de Control Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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) Integrar comisiones de auditoría en servicios de control posterior, de acuerdo a lo previsto en el Plan Anual de Control y/o lo dispuesto por el Jefe del OCI.
- b) Integrar comisiones de auditoría para servicios de control simultáneo.
- c) Llevar a cabo servicios de control relacionados.
- d) Realizar la codificación y archivo de papeles de trabajo, de los servicios de control ejecutados.
- e) Ingresar la información en el Sistema de Control Gubernamental.
- f) Participar en la elaboración planes y programas de auditoría.
- g) Participar en la elaboración de informes de auditoría.
- h) Realizar la evaluación de comentarios en las auditorías de cumplimiento.

- i) Participar en la actualización del archivo permanente del OCI Cusco.
- j) Otras labores que disponga la supervisora del OCI Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 055



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARQUITECTO.
(CÓDIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ARQUITECTO (PROFESIONAL II)**, para coadyuvar con la labor administrativa y técnica en la atención de los expedientes externos y trámites internos relacionados al patrimonio Cultural de la Nación y cumplir con la gestión necesaria para la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública a nivel técnico y presupuestal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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 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. (copia legalizada)	Título profesional de ARQUITECTO , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en el sector público. 7 años de experiencia en la Formulación de Proyectos de Inversión Pública de Recuperación de Patrimonial Cultural con experiencia comprobada en el ejercicio de funciones como responsable de área y/o cargos afines relacionados a proyectos de inversión pública. 01 año de experiencia de como responsable de área.
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 a Nivel de Post Grado de Especialización certificado de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Cursos de Identificación y Formulación Social de Proyectos de Inversión Pública con Incorporación de Análisis de Riesgos. Capacitación en Conservación de Patrimonio Arquitectónico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Gestión Pública y Gestión Cultural en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Corel Draw Gaphics X4, Adobe Creative Suite 4, Archicad, Autocad & 3D Aplicati3ns, Modeling 3D Studio VIZ. Dominio de idiomas: 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) Emitir opinión técnica sobre documentos e informes que involucren la intervención de Patrimonio Cultural inmueble (histórico Artístico y Arqueológico) y mueble (Bienes culturales muebles).

- b) Coordinar y evaluar los procedimientos técnicos y administrativos de orden presupuestal y técnico que presenta el AF, de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles y AF.de Supervisión en el marco de la ejecución de proyectos de inversión pública.
- c) Evaluación, seguimiento y tramite de documentos canalizados y atendidos por la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de la DDC Cusco.
- d) Evaluación y revisión de propuestas de intervención de monumentos en el marco de convenios.
- e) Elaborar informes de gestión de museos.
- f) Elaboración de seguimiento de instrumentos de gestión de la SDDPCDPC (POI y Cuadro de Necesidades).
- g) Atención de documentación requerida por las auditorías hechas por la Contraloría de la República y el Órgano de Control Interno.
- h) Revisión técnica y financiera de expedientes de actividad para trámite correspondiente.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa d Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 045



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BACH. EN ARQUEOLOGÍA.
(CÓDIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) BACH. EN ARQUEOLOGIA (PROFESIONAL 1)**, para realizar trabajos de Identificación y registro de monumentos arqueológicos prehispánicos en el ámbito territorial del departamento del Cusco a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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.

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado académico de BACH. EN ARQUEOLOGIA.
Experiencia.	03 años de experiencia laboral mínima. 03 años de experiencia profesional. Experiencia mínima de 6 meses en elaboración de expedientes técnicos de Catastro, identificación y Registro de Monumentos arqueológicos prehispánicos.
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 cursos de capacitación en temas concernientes al Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Catastro Arqueológico, manejo de cartas nacionales y planos, conocimiento sobre delimitación y declaratoria, Conocimiento de elaboración de expedientes técnicos sobre declaratoria y delimitación dominio de GPS navegador, herramientas de Office, Autocad, ArcGIS. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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 Expedientes Técnicos de Catastro arqueológico, identificación y registro de monumentos arqueológicos prehispánicos.
- b) Actualización de expedientes técnicos de de Catastro arqueológico, identificación y registro de monumentos arqueológicos prehispánicos.
- c) Atención de trámites documentarios para la inspección Técnica de campo y superposiciones de aéreas con compromiso cultural.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- e) Otras actividades inherentes a la Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 036-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ARQUEOLOGIA.
(CÓDIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) LIC. EN ARQUEOLOGIA (PROFESIONAL 3)**, para Catastro y Saneamiento Físico Legal de Sitios Arqueológicos Prehispánicos, Evaluar y responder expedientes de trámites internos y externos, Elaborar los expedientes técnicos de delimitación de los monumentos arqueológicos prehispánicos a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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. (copia legalizada)	Título profesional de LIC. EN ARQUEOLOGIA , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años de experiencia en gestión de Patrimonio Cultural, trabajo en identificación de sitios prehispánicos y Catastro Arqueológico, Elaboración de expedientes de Delimitación, trabajos en Planes de Monitoreo Arqueológico, restauración de sitios arqueológicos, prospección arqueológica, Inspección de áreas arqueológicas para garantizar su conservación. 04 años en el sector público como inspector.
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. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Gestión Pública, Programas Informáticos, Dominio de GPS, Lectura de planos, Restauración de monumentos, proyectos de investigación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint, Arc Gis, Autocat, S-10. Dominio de idiomas: 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) Trabajo de campo efectuando observación de campo; y el análisis documental.
- b) Elaboración de fichas de delimitación arqueológica, en las cuales comprende identificar, registrar e inventariar los monumentos arqueológicos con fines de saneamiento físico legal mediante la delimitación.
- c) Elaborar los expedientes técnicos de delimitación de los monumentos arqueológicos prehispánicos.
- d) La sistematización de datos para la presentación de informes con el fin de mostrar los resultados que se obtuvieron con el catastro arqueológico.

e) Elaboración de documentos solicitados por el Jefe de la Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 036-1



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ECONOMISTA.
(CÓDIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ECONOMISTA (PROFESIONAL 2)**, para la coordinación y gestión del Almacén Central y periféricos de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, para la eficiencia y eficacia de la distribución y control de bienes, actualización y planeamiento de documentos de gestión y control de calidad de los almacenes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

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.

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.	Experiencia de 10 años de ejercicio profesional en el sector público y/o privado, de los cuales por lo menos 5 años de experiencia en instituciones relacionados al 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.	Gestión Pública a nivel de Maestría. Gestión Administrativa Moderna a nivel de Post Grado. Planificación Institucional y Gestión Presupuestaria para el Sector Público a nivel Post Grado. Gobernabilidad y Gerencia a nivel de Post Grado. Gerencia Social a nivel de Post Grado. Curso de Formulación de Documentos de Gestión- Manual de Perfiles de Puestos – MPP, Ley Servicio Civil y su reglamento. Curso de Instrumentos de Gestión en la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Programación y seguimiento de Almacén en el marco del programa presupuestos por resultados, Planeamiento, formulación y actualización de Documentos de Gestión del almacén, Implementación de acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias de la gestión de almacén. Conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural, su reglamento, y demás normas sobre el Patrimonio Cultural de la Nación. Calificado en el proceso de selección para la incorporación de Gerentes Públicos por SERVIR. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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.

II.-

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

- a) Formular, proponer e implementar acciones, planes, estudios y propuestas sobre modernización de la gestión del Almacén.
- b) Registro y notificación de Pecosas de actividades, inversión de la DDC-Cusco.
- c) Proponer acciones relacionadas al proceso de mejora continua de la gestión de almacén.
- d) Registro y conciliación de saldos de almacén.
- e) Implementación de acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias de la gestión de almacén.
- f) Optimizar los recursos a través de una buena adquisición y distribución de bienes.
- g) Establecer los mecanismos y procedimiento para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de los bienes a las áreas usuarias.
- h) Determinar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento para garantizar el uso eficiente de las existencias de las existencias como los mecanismos para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
- i) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y proponer los lineamientos, así como monitorear y evaluar su aplicación.
- k) Elaborar informes técnicos en materia de su competencia.
- l) Las demás funciones que le encargue el Titular del Área Funcional de Abastecimientos y servicios auxiliares.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares - Almacén Central.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BACH. EN ADMINISTRACION.
(CÓDIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) BACH. EN ADMINISTRACION (PROFESIONAL 1)**, para prestar el servicio de atención al público en general, según el tarifario de los servicios no prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura mediante el boleto electrónico; realizar la custodia y depósito de los fondos recaudados; elaborar y enviar diariamente los reportes estadísticos de la recaudación en las oficinas de Recaudación del Centro Cultural Machupicchu de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería- Coordinación de Recaudación - PAN Machupicchu.

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. (copia legalizada)	Grado académico de BACH. EN ADMINISTRACION.
Experiencia.	7 años de experiencia en el sector público y/o privado. 2 años de experiencia como asistente en el manejo de fondos públicos y operaciones bancarias.
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 Pública. Curso en Contrataciones con el Estado. Seminario en Seguridad y Salud en El Trabajo. Otros cursos inherentes al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Administración y Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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 el cobro de servicios de acuerdo al tarifario de los servicios no prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente mediante el sistema de venta de boletos electrónicos.
- b) Custodia de fondos recaudados.
- c) Arqueo diario de la recaudación efectuada.
- d) Entrega de los fondos al encargado del control y custodia de fondos para el depósito en cuenta corriente de la DDC -C en el Banco de la Nación.
- e) Elaboración de Documentos pertinentes que sustente la recaudación diaria y la elaboración mensual de los cuadros estadísticos de los ingresos recaudados.

- f) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Ciudad Inka de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- g) Coordinación administrativa con la áreas internas de la DDC -Cusco e instituciones externas (Banco de la Nación, Sernamp, Municipalidad de Machupicchu, operadores de turismo, asociación de guías, etc.)
- h) Coordinación permanente con los Jefes de área sobre los problemas que pudieran surgir y plantear posibles soluciones.
- i) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generadas por el área.
- j) Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería - Coordinación de Recaudación - Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-04



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTOR DE VEHICULOS.
(CÓDIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **cinco (05) CONDUCTORES DE VEHICULOS (TECNICO II)**, para las unidades vehiculares del Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional del Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

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. (copia legalizada)	Estudios de educación secundaria completa. Licencia de conducir AIII C. (Adjuntar copia legalizada).
Experiencia.	Experiencia acreditada en la conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de 02 años realizando funciones de conductor de preferencia 02 años en la categoría requerida.
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 capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancías. Contar con certificado de mecánica automotriz. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Record de conductor. Record de infracciones. No poseer antecedentes penales ni judiciales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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) Conducir las diferentes unidades vehiculares de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que sea asignado.

b) Mantener en óptimas condiciones de operatividad el vehículo asignado.

c) Llevar los registros de kilometraje y consumo de combustible correctamente (bitácora)

d) Mantener al día el mantenimiento básico de la unidad asignada

e) Otras funciones que le determine el área de servicios auxiliares y mantenimiento de la unidad de

abastecimiento.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE COTIZADOR.
(CÓDIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) COTIZADORES (TECNICO 1)**, para cotización de servicios en general en el mercado de la región para abastecer a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco que la requieran, para el cumplimiento de sus fines y objetivos que exigen la conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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. (copia legalizada)	Egresados de las carreras profesionales de ADMINISTRACION, CONTABILIDAD u otro.
Experiencia.	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. De preferencia haber laborado como cotizador en el Área de Logística.
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 inherentes al cargo solicitado.
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 y 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) Efectuar cotizaciones y estudios del mercado de servicios.
- b) Distribuir documentación entre las sedes de la DDC- Cusco.
- c) Efectuar las cotizaciones teniendo en cuenta las Contrataciones Públicas y sus normativas correspondientes.
- d) Apoyo integral a las diferentes Áreas Correspondientes al Área de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

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

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE CONSERVADOR.
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) Vigilantes Conservadores (AUXILIAR II)**, para los diferentes Parques Arqueológicos, Zonas y Sitios Arqueológicos, a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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 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. (copia legalizada)	Estudios de educación secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia en labores de vigilancia, conservación y mantenimiento de monumentos Arqueológicos (Parques, Zonas y sitios arqueológicos)
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 primeros auxilios. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento sobre temas de conservación. Conocimientos de normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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 conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico o Zonas y Sitios Arqueológicos.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

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/. 1,900.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE CONSERVADOR.
(CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Vigilante Conservador (AUXILIAR III)**, para los diferentes Parques Arqueológicos, Zonas y Sitios Arqueológicos, a cargo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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 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. (copia legalizada)	Estudios de educación secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia en labores de vigilancia, conservación y mantenimiento de monumentos Arqueológicos.
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 primeros auxilios. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la zona de trabajo. Conocimiento sobre temas de conservación. Conocimientos de normas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: 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 conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico o Zonas y Sitios Arqueológicos.
- b) Realización labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamientos de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabecera de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

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/. 2,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ADMINISTRACION.
(CÓDIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) LIC. EN ADMINISTRACION (PROFESIONAL IV)**, para el manejo de procedimientos de adquisiciones (Bienes, Servicios, Consultoría y Otros), dentro del marco de la Ley de Contrataciones del Estado Vigente del Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional del Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

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. (copia legalizada)	Título profesional de LIC. EN ADMINISTRACION , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 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.	Egresado de la Maestría en Administración de Negocios. Estudios de Analista de Sistemas. Curso de Contrataciones con el Estado. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Ley de Contrataciones del Estado vigente, Gestión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico, Ingles 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) Asegurar el Abastecimiento oportuno, en función a las demandas de las diferentes áreas usuarias de la Entidad.

b) Control de seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan al Área Funcional de Abastecimientos

c) Emitir Informes en los casos de prestaciones adicionales, ajustes, adelantos y contrataciones complementarias, según sea el caso

d) Elaboración, Revisión, seguimiento, ejecución y evaluación de expedientes de contratación para su convocatoria de Proceso de Selección y PAC

e) Brindar apoyo a los Comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de bienes, servicios y otros.

f) Verificación de cumplimiento de la prohibición para la contratación de proveedores con personería jurídica y naturales, establecidas en la norma vigente.

- g) Realizar las indagaciones de mercado, determinar valores estimados y referenciales, elaborar el cuadro comparativo, para la adquisición de bienes, servicios y otros requeridos por las áreas usuarias de la entidad.
- h) Control registro y archivamiento de toda la documentación del expediente de contratación de cada uno de los procesos de selección, la misma que contendrá toda la información concerniente al proceso de seleccionado convocado.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-05

