

ANEXO N° 03
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 007-2017-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 21 DE NOVIEMBRE AL 04 DE DICIEMBRE
Presentación de los files	EL 05, 06, 07, 09 Y 11 DE DICIEMBRE
Evaluación Curricular	12 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	12 DE DICIEMBRE
Entrevista personal	13 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	13 DE DICIEMBRE
Suscripción de contratos	14 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	15, 18 Y 19 DE DICIEMBRE

- 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 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.

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, 21 de noviembre del 2017.



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


ABOG. ANGEL MARIO FAFAN GONZALEZ
JEFE
ICAC N° 2752

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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(Profesional IV)**, para asesorar, supervisar y coordinar la viabilidad de los procedimientos remitidos por las Áreas Funcionales de Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos e Informática, de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.

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 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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral. 04 años de experiencia en el sector público. 04 años experiencia como asesor u otro similar en el sector público. 02 años experiencia como asesor 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 cualquier especialidad. Diplomados en derecho judicial, administración de justicia y tributación. Cursos en temas de patrimonio cultural, derecho notarial registral, ambiental y constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias 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 opiniones legales, informes, proveídos en trámites derivados a la Oficina de Administración por las diferentes Áreas Funcionales de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y/o las que se requiera en su atención.
- b) Brindar asistencia legal en los casos que se requiera por las Áreas Funcionales de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- c) Coordinar y supervisar los procedimientos ejecutados por la Oficina de Administración.
- d) Coordinar en la solución de las controversias derivadas de los procedimientos tramitados en la Oficina de Administración.
- e) Emitir Informes y/o responder hallazgos encontrados por la Oficina de Control Institucional e implementar recomendaciones y observaciones emitidas.
- f) Asesorar y representar al Jefe de la oficina de Administración en diversas reuniones ante entidades públicas y privadas.
- g) Elaborar informes de trabajo en caso de comisiones de servicio.
- h) Revisar Expedientes Administrativos e Informes Técnicos derivados a la Oficina de Administración.
- i) Absolver consultas de los administrados en los procedimientos tramitados ante la Oficina de Administración.
- j) Supervisar las gestiones y los procedimientos tramitados en las Áreas Funcionales de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

k) Otros que el Jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración de la DDC-Cusco.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0051-01.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional IV)**, 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 en la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

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 en el sector público. 07 años 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. Haber organizado y participado (como asistente y expositor) en eventos de asistencia técnica y capacitación para la Formulación, Evaluación y Modificaciones en la fase de inversión de Proyectos de Recuperación Patrimonial, así como de Elaboración de estudios a nivel de Expedientes técnicos. Haber conformado equipos o comités especializados en temas de cultura y proyectos de inversión pública (PIP's y Expedientes Técnicos).
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos a Nivel de Post Grado de Especialización. Cursos 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. Otros vinculados al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: (Word, Powerpoint, Excel y Access nivel avanzado; Corel DrawGraphics X4, Adobe Creative Suite 4, Archicad, Autocad & 3D Aplicaciones y Modeling 3D Studio VIZ nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias 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 ComisiónTécnica 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 auditorias hechas por la Contraloría de la Republica y el Órgano de Control Interno
- h) Revisión técnica y financiera de expedientes de actividad para trámite correspondiente.
- i) Otros que el Jefe inmediato superior le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0045.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto (Profesional IV)**, 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 protección del Patrimonio Cultural de la Nación en Zonas Monumentales y Sitios Arqueológicos, dentro de la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural..

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 en el sector público, 07 años de experiencia como inspector y supervisor de la ejecución de proyectos en el Centro Histórico del Cusco y en Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos. 3 años de experiencia en la implementación de Planes Maestros y de Gestión Cultural.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Conservación de Patrimonio Arquitectónico. Cursos de Identificación y Formulación Social de Proyectos de Inversión Pública con Incorporación de Análisis de Riesgos. Diplomado Alta Especialidad en Patrimonio Cultural y/o Gestión Cultural. Cursos, seminarios y/o talleres relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: (Word, PowerPoint, Excel, Access, Archicad y Autocad nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias 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, revisar, evaluar y atender los diferentes trámites administrativos y proyectos de intervención en los centros históricos, zonas monumentales, ambientes urbano-monumentales y centros poblados históricos.
- c) Evaluación, seguimiento y trámite de documentos canalizados y atendidos por los Delegados Ad Hoc del Ministerio de Cultura de Cusco y Apurímac.
- d) Coordinación administrativa con áreas dependientes e internas de la DDC-C así como con instituciones externas.
- e) Orientación y asistencia técnica al usuario.
- f) Atención de documentación requerida por distintas instancias de la Sede Nacional del Ministerio de Cultura.
- g) Otros que el Jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0045.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-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 IV)**, 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 institucionales.

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)	Título profesional de Economista , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. 03 años como profesional. Experiencia mínima de 03 años en el sector público, realizando funciones similares en el Área de Uso Social del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Cursos: 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). Diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Capacitación en Delfio manejo de presupuestos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, SPSS intermedio, ARG GIS, Stata 13 básico. Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), y manejo de GPS. Conocimiento de Ofimática: Nivel Avanzado (Word, PowerPoint, Excel y Access). Dominio de idiomas: italiano e inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de intervenciones arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias 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 Coordinación, 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) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y las que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-01.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Ciencias de la Comunicación (Profesional IV)**, para la coordinación de prensa y protocolo en el Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional.

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:

- 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 Ciencias de la Comunicación , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 08 años en el sector público. Amplia experiencia en Periodismo, Relaciones Públicas y Protocolo. Experiencia en cargos de Gerencia o Jefatura de Comunicación e Imagen Institucional. Experiencia en docencia universitaria certificada.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Gestión Cultural e Industrias Culturales. Cursos de capacitación en patrimonio cultural material e inmaterial. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de periodismo, comunicación, fotografía y video, manejo de grupos humanos. Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática: Word, PowerPoint, Excel a nivel básico. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias 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):

- Coordinar en forma directa con periodistas de TV, radio y medios escritos la difusión de información institucional.
- Coordinar y canalizar las actividades institucionales con el público interno y con otras instituciones externas.
- Coordinar la organización de actividades institucionales y los procedimientos de protocolo institucional.
- Producir informes de televisión para el programa institucional "Patrimonio" de forma integral.
- Elaborar notas de prensa, comunicados, pronunciamientos y todo tipo de información oficial de la institución.
- Revisar y corregir todos los textos y publicaciones producidas por todas las dependencias de la institución.
- Conducción como maestro de ceremonias protocolares y actividades culturales.
- Otros que le asigne el jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0050-03.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto(Profesional IV)**, 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.

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 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.	08 años como Arquitecto laborando en el sector Público o Privado. 05 años como Arquitecto en temas vinculados al Patrimonio Cultural Inmueble. 01 año como Arquitecto en Planes territoriales. 05 años de experiencia laboral en temas relacionados a centros históricos y planificación urbana.
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 Sistemas de Información Geográfica. Cursos: de políticas de suelo. Informalidad y políticas de regularización. Capacitación en Desarrollo urbano y conservación de centros históricos. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural, acondicionamiento territorial, elaboración de planes maestros, catastro. Conocimiento de Ofimática: Word, PowerPoint, Excel a nivel básico. AutocadMap 3D. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 relacionados al Sitio de Patrimonio Mundial de la ciudad del Cusco, informes para ICOMOS.
- g) Orientación y asistencia técnica al usuario de acuerdo a sus competencias.
- h) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Histórico Inmueble.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0044-01.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (Profesional IV)**, para gestionar, coordinar, organizar, formular, ejecutar, dirigir, evaluar y supervisar acciones en el marco de las políticas y estrategias orientadas a promover la productividad y competitividad de emprendimientos e industrias culturales directamente vinculadas con la creación artística, en la Coordinación de Industrias Culturales y Nuevos Medios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada 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)	Título profesional de Lic. En Administración , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	06 años en el sector público y/o privado. 03 años como jefe, supervisor o coordinador en el sector público. 01 año como asesor empresarial.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, pro actividad, conocimientos y manejo de programas informáticos y manejo de metodologías de capacitación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomados: En gestión pública; en gestión estratégica de proyectos de inversión pública. Diplomado de especialización en gestión del desarrollo económico local. Diplomado internacional en preparación, evaluación y gestión de la inversión pública. Diplomado de especialización en Contrataciones del Estado. Diplomado en identificación y formulación de iniciativas municipales y regionales de desarrollo económico local. Cursos: De actualización en procesos de financiamiento municipal para iniciativas productivas; Gestión empresarial para el desarrollo económico local. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en gestión pública y privada, formulación, gestión y evaluación de proyectos de inversión pública, gestión de desarrollo económico y contrataciones con el estado. Dominio del Microsoft Office nivel avanzado: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Ingles a nivel avanzado y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 elevar al despacho de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes el plan operativo institucional del Área de Industrias Culturales y Nuevos Medios, así como otros documentos de trámite administrativo.
- b) Tramitar y gestionar documentos en el marco de sus competencias vinculados a acciones orientadas a promover la productividad y competitividad de emprendimientos e industrias culturales directamente vinculadas con la creación artística.

- c) Formulación de planes y estrategias para promover las industrias cinematográfica, audiovisual, editorial y fonográfica de manera coordinada con la subdirección de industrias culturales y artes.
- d) Realización de coordinaciones, supervisión y monitoreo de las labores del equipo profesional del área funcional de industrias culturales y nuevos medios.
- e) Elaboración y formulación de expedientes de actividades y términos de referencia del área.
- f) Coordinación de procesos de gestión administrativa con las oficinas de planeamiento y presupuesto, asesoría jurídica y entre otras.
- g) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Industrias Culturales y Nuevos Medios de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-02.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. CIVIL (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Ing. Civil (Profesional IV)**, para realizar opiniones técnicas a obras nuevas; revisión, apoyo técnico y elaboración de expedientes de infraestructura para los diferentes parques y zonas arqueológicas. Apoyo e inspecciones técnicas oculares dentro del ámbito de trabajo de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

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)	Título profesional de Ing. Civil , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado, realizando proyectos, residencia o supervisión. 05 años como profesional, experiencia mínima de 04 años realizando otras actividades inmersas en su carrera Profesional. 04 años en el sector público, realizando funciones de ingeniería civil en elaboración de proyectos, residencia o supervisión.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Geotecnia. Diplomado en Identificación, Formulación, Evaluación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública en el marco del SNIP. Diplomado en Dirección de Proyectos, con enfoque del PMBOK. Curso de Gestión de las Contrataciones con el Estado – SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, ARG GIS, AUTOCAD, CIVIL 3D, Delphin Express, ARCGIS 10.0 Level II, y manejo de GPS. Dominio del Microsoft Office nivel intermedio: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel avanzado y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 opiniones técnicas a obras nuevas en los diferentes Parques y Zonas Arqueológicas desde la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- b) Participación en la elaboración de Expedientes de Infraestructura para los diferentes Parques y Zonas Arqueológicas.
- c) Apoyo e inspecciones técnicas oculares dentro del ámbito de trabajo de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, reportadas a la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- d) Revisión, apoyo técnico y elaboración de expedientes de emergencia en coordinación con los responsables de cada Sitio y Parque Arqueológico.
- e) Generar mecanismos e instrumentos para mejorar los procedimientos de intervenciones en el Patrimonio Arqueológico.
- f) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-01.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Ciencias de la Comunicación (Profesional IV), para la implementación de políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la creatividad artística en los más diversos campos, supervisando las labores del equipo profesional a su cargo y coordinando acciones con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes, con la sede central del Ministerio de Cultura y con diversas instituciones públicas y privadas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura - SDICA.

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 Ciencias de la Comunicación, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años de de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia en el sector público en funciones similares. Experiencia en el diseño de estrategias de incidencia en espacios de concertación, gobiernos locales, gobiernos regionales, sectores y medios de comunicación. Experiencia como facilitador y responsable de programas de formación para líderes indígenas, comunicadores rurales, periodistas y funcionarios públicos. Experiencia en planes o programas de sensibilización ciudadana y/o campañas en espacios públicos y medios de comunicación urbano y rural. Experiencia en proyectos de desarrollo social y comunicación para el desarrollo. Experiencia en facilitación y sensibilización en procesos participativos con comunidades campesinas y nativas. Experiencia en diseño y elaboración de productos comunicativos bilingües para la población rural andina y amazónica.
Competencias.	Capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria Liderazgo, trabajo en Grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado o Maestría en Interculturalidad e Incidencia Política y/o Interculturalidad y Políticas Públicas. Diplomado o post grado en Gobernabilidad, Gerencia Política y Gerencia Social. Diplomado o post grado en Promoción del Desarrollo Humano y/o Comunicación Intercultural. Post grado o curso de especialización en Periodismo, políticas públicas y desarrollo regional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Interculturalidad, incidencia política, gobernabilidad, gestión pública y gestión cultural. Conocimiento de Ofimática nivel avanzado: Excel, PowerPoint y Word, Adobe Audition y Corel Drawn. Domino del Idioma Quechua nivel avanzado, ingles intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio.

	Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.
--	--

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

- Coordinación, supervisión y monitoreo de las labores del equipo profesional del Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura en coordinación con la Subdirección de Industrias Culturales y Artes.
- Formulación de acciones que permitan ampliar el acceso de la ciudadanía a sus derechos culturales.
- Organización y ejecución de acciones para promover el desarrollo y la difusión de las artes a nivel regional.
- Elaboración y supervisión de expedientes de actividad y términos de referencia de las actividades del Área funcional de Artes y Acceso a la Cultura.
- Coordinación con autoridades regionales y locales, funcionarios, líderes indígenas y medios de comunicación rurales para la promoción y difusión de la cultura de los pueblos andinos y amazónicos de la región Cusco.
- Coordinaciones con la sede central del Ministerio de cultura y con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y Administración y otras de la DDC-Cusco.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Área Funcional de Artes y Acceso a la Cultura –Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-03.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Contador Público (Profesional IV)**, para ejecutar los procesos de ingresos y gastos, registro y conciliación de información financiera que conforman los Estados Financieros y Presupuestarios de la DDC-Cusco en marco del Sistema Nacional de Contabilidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Contabilidad - Oficina de Administración.

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 Contador Público , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años en el sector público. 07 años como Especialista Contable Gubernamental. 07 años como Especialista en Contabilidad Gubernamental.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, responsabilidad, organización proactiva, sentido de colaboración, trabajo en equipo y tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cierre contable web y aplicación de las NICs sp en la información financiera del sector público. Cierre contable y conciliación del marco legal. Sistema integrado de administración financiera -SIAF SP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Especialista en Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios Gobierno Nacional. Especialista en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Presupuestario, Modulo Administrativo, Modulo Contable, Modulo Conciliación de Operaciones SIAF, Modulo de Control de Pago de Planillas). Especialista Cierre Contable y Presupuestal-Web Ministerio de Economía y Finanzas-Gobierno Nacional. Especialista Contable, Integrador Financiero y Analista Contable. Especialista en Conciliación Financiera, Presupuestal y Bancaria Gobierno Nacional. (Cuenta Única de Tesoro Publio-CUT, R.O., RDR, Donaciones y Transferencias). Especialista en Conciliaciones de Cuentas de Enlace, AF-9 (Fondos Administrados por el Tesoro Público). Conocimiento en el Manejo del Sistema de Saldo de Fondos Públicos (SAFOP). Conocimiento en el Manejo del Sistema Web Operaciones Recíprocas. Manejo del Sistema de Administración de Transmisiones Masivas (SATM). Dominio de ofimática nivel avanzado. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 la Conciliación Financiera y Contable de ejecución de ingresos y gastos de la DDC-Cusco, de conformidad al Sistema Nacional de Contabilidad.
- b) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la DDC-Cusco, cautelando la correcta aplicación conforme a norma.

- c) Efectuar el registro de operaciones complementarias Presupuestales y Ejecución Financiera de la DDC-Cusco, cautelando la correcta aplicación conforme a norma.
- d) Revisar los análisis contables, movimientos y saldos financieros, determinando la demostración de saldos de los Estados Financieros.
- e) Procesar Información Financiera de Ingresos y Gastos, validado con las Conciliaciones Bancarias.
- f) Revisar y evaluar la ejecución presupuestal del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y SISNET, por fuente de financiamiento y secuencia funcional.
- g) Las demás funciones que le encargue el Jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Contabilidad.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0051-03.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para la gestión cultural y monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia de las Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Urubamba.

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)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	07 años en el ejercicio de la Profesión. 04 años de experiencia de cómo Jefe encargado de las diferentes Coordinaciones de los parque, zonas y sitios arqueológicos que se encuentran dentro del Departamento del Cusco.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, pro actividad, conocimientos y manejo de programas informáticos y manejo de metodologías de capacitación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestría. Diplomado en Gestión del Patrimonio Cultural. Cursos: En Gestión de patrimonio arqueológico, histórico artístico; en manejo de cuerdas y rescate. Curso "Control de incendios forestales".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Autocad, S-10 y manejo de GPS. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel avanzado, Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

- Monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Urubamba.
- Actividades en materia de catalogación y registro del patrimonio arqueológico y virreinal dentro de la jurisdicción Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Urubamba.
- Responsable y gestor del patrimonio cultural.
- Responsable de labores de conservación y mantenimiento del patrimonio edificado, representante institucional en toda la jurisdicción de la provincia de Urubamba en temas que compete a la DDC – CUS.
- Coordinación multisectorial de apoyo interinstitucional, en temas de conservación, investigación, difusión y promoción de todo el patrimonio cultural de la provincia de Urubamba.
- Trabajo conjunto en temas de patrimonio, con autoridades locales, con instituciones tanto estatales como privados.
- Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Zonas, Sitios Arqueológicos de Urubamba.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-17.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para dirigir, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de investigación arqueológica de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Ministerio de Cultura.

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 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 Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	20 años en el sector público y privado. 02 años como docente universitario. 03 años como director de museo. 02 años como organizador de eventos académicos. 02 años como expositor en temas de arqueología.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, pro actividad, conocimientos y manejo de programas informáticos y manejo de metodologías de capacitación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Valoración y gestión - protección del patrimonio cultural. Con estudios de Maestría en valoración y gestión - protección de patrimonio cultural Curso de Gestión de patrimonio arqueológico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Autocad, S-10 y manejo de GPS. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel avanzado y Quechua a nivel intermedio. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Dirección y supervisión de los trabajos de investigación en campo y gabinete.
- b) Elaboración de documentos solicitados por el jefe de la coordinación de calificación de intervenciones arqueológicas.
- c) Elaboración de artículos para la publicación de resultados del proyecto de investigación.
- d) Elaboración de informe final del proyecto de investigación.
- e) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0037.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Profesional IV)**, para la gestión cultural y monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia de las Zonas, Sitios de Arqueológicos de Canas.

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)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años en el ejercicio de la Profesión. 02 años como profesional y 01 año de experiencia como Jefe encargado de las diferentes Coordinaciones de los parques, zonas y sitios arqueológicos que se encuentran dentro del Departamento del Cusco.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, pro actividad y manejo de metodologías de capacitación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de Especialización en Museología. Cursos: De Cerámica Prehispánica; Zoo arqueología Andina; técnicas de registro conservación y restauración. Taller de registro fotográfico en patrimonio cultural inmaterial. Curso Taller de metodología de la investigación de riesgos del ICCROM, para la conservación preventiva del patrimonio cultural. Otros de acuerdo al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Autocad, S-10 y manejo de GPS. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Canas.
- b) Actividades en materia de catalogación y registro del patrimonio arqueológico y virreinal dentro de la jurisdicción Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Canas.
- c) Responsable y gestor del patrimonio cultural (material e inmaterial), del patrimonio natural y cultura viva.
- d) Responsable de labores de conservación y mantenimiento del patrimonio edificado, representante institucional en toda la jurisdicción de la provincia de Canas en temas que compete a la DDC – CUS.
- e) Coordinación multisectorial de apoyo interinstitucional, en temas de conservación, investigación, difusión y promoción de todo el patrimonio cultural de la provincia de Canas.
- f) Trabajo conjunto en temas de patrimonio, con autoridades locales, con instituciones tanto estatales como privados.
- g) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Zonas, Sitios Arqueológicos de Canas.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-20.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUMENTISTA DE FILA ESPECIALIDAD VIOLA (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) INSTRUMENTISTA DE FILA ESPECIALIDAD VIOLA (Musicólogo III)**; encargado de interpretar las obras musicales con profesionalismo, técnica y musicalidad en concordancia con lo determinado por el Director de Orquesta, Concertino, Capo de Fila.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Elencos Artísticos - Orquesta Sinfónica del 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. (copia legalizada)	Estudios concluidos de Música/Instrumentista Especialidad Viola.
Experiencia.	Experiencia no menor de 02 años como Instrumentista de Fila Especialidad Viola de una Orquesta Sinfónica.
Competencias.	Dominio en la interpretación del instrumento requerido; capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de lectura y escritura musical; Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de Viola; Demostrar conocimientos históricos y del repertorio de la música académica universal, peruana y cusqueña.

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

- a) Interpretar las obras musicales acorde con lo establecido por el Director de Orquesta.
- b) Asistir a todos los ensayos, presentaciones y actividades que se realice a través de la Orquesta Sinfónica.
- c) Atender cualquier indicación técnica y profesional del Director y del Concertino de la Orquesta así como del Capo de su Fila.
- d) Acudir a las presentaciones con el vestuario apropiado, conforme a las indicaciones previas del Director de la Orquesta.
- e) Participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico que le hayan sido previamente programados por la institución.
- f) 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.
- g) Atender cualquier indicación administrativa dispuesta por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
- h) Otros que el jefe inmediato superior le asigne

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Elencos Artísticos - Orquesta Sinfónica del Cusco - Casa Garcilaso.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-04.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUMENTISTA DE FILA ESPECIALIDAD
VIOLIN (CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) INSTRUMENTISTAS DE FILA ESPECIALIDAD VIOLIN (Musicólogo III)**, encargados de interpretar las obras musicales con profesionalismo, técnica y musicalidad en concordancia con lo determinado por el Director de Orquesta, Concertino y Capo de Fila.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Elencos Artísticos - Orquesta Sinfónica del 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. (copia legalizada)	Estudios concluidos de Música/Instrumentista Especialidad Violín.
Experiencia.	Experiencia no menor de 03 años como Instrumentista de Fila Especialidad Violín de una Orquesta Sinfónica profesional. no menor de 03 años como Instrumentista de Fila Especialidad Violín de una Orquesta Sinfónica profesional.
Competencias.	Dominio en la interpretación del instrumento de Orquesta Violín; Capacidad de trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de lectura y escritura musical; Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación del Violín; Demostrar conocimientos históricos y del repertorio de la música académica universal, peruana y cusqueña.

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

- a) Interpretar las obras musicales acorde con lo establecido por el Director de Orquesta
- b) Asistir a todos los ensayos, presentaciones y actividades que se realice a través de la Orquesta Sinfónica.
- c) Recibir indicaciones técnicas y profesionales del Director y del Concertino de la Orquesta, así como del Capo de su Fila.
- d) Acudir a las presentaciones con el vestuario apropiado, conforme a las indicaciones previas del Director de la Orquesta.
- e) Participar en cursos de capacitación, actualización y perfeccionamiento técnico que le hayan sido previamente programados por la institución.
- f) 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.
- g) Atender cualquier indicación administrativa dispuesta por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
- h) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Elencos Artísticos -Orquesta Sinfónica del Cusco - Casa Garcilaso.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-04.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Lic. En Arqueología (Profesional III)**, para la gestión cultural y monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia de las Zonas, Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.

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)	Título profesional de Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	02 años en el ejercicio de la Profesión. 01 año de experiencia de cómo licenciado arqueólogo en provincias altas, conocimiento de la zona de trabajo y disponibilidad a viajar a zonas alejadas.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, capacidad de trabajar en equipo, liderazgo, pro actividad y manejo de metodologías de capacitación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Capacitación Técnico normativo de la Gestión, conservación y protección del patrimonio arqueológico. Curso Taller de Conservación del Patrimonio Cultural, material e inmaterial y centros históricos. Curso taller de Gestión del Patrimonio Cultural. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Autocad, S-10 y manejo de GPS. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Ingles a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Monitoreo de trabajos de conservación mantenimiento y vigilancia Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas.
- b) Actividades en materia de catalogación y registro del patrimonio arqueológico y virreinal dentro de la jurisdicción Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Chumbivilcas.
- c) Responsable y gestor del patrimonio cultural (material e inmaterial), del patrimonio natural y cultura viva.
- d) Responsable de labores de conservación y mantenimiento del patrimonio edificado, representante institucional en toda la jurisdicción de la provincia de Chumbivilcas en temas que compete a la DDC – CUS.
- e) Coordinación multisectorial de apoyo interinstitucional, en temas de conservación, investigación, difusión y promoción de todo el patrimonio cultural de la provincia de Chumbivilcas.
- f) Trabajo conjunto en temas de patrimonio, con autoridades locales, con instituciones tanto estatales como privados.
- g) Otras que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Zonas, Sitios Arqueológicos de Chumbivilcas.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-18.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional III)**, para ejecutar labores profesionales de defensa y asesoramiento legal de la entidad en procesos penales, a nivel pre judicial y judicial en la oficina de asesoría jurídica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. 05 años, como abogado en la defensa de procesos penales. 04 años, como abogado en la defensa de procesos penales por delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia en la Defensa de procesos penales por delitos contra el 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.	Con estudios de Maestría con mención en derecho Penal. Diplomado del Nuevo Código Procesal Penal en Litigación Oral. Cursos de Preparación y actualización en Derecho Penal y Procesal Penal. Cursos afines al cargo y función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 de hechos que atenten en contra del Patrimonio Cultural de la Nación y otros, para la determinación de las acciones legales a seguir en agravio del Ministerio de Cultura- Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco, con la respectiva emisión de informes y/o denuncias ante el Ministerio Público.
- b) Redactar denuncias, solicitudes de impulso del proceso, interposición de recursos impugnatorios que franquea la ley y otros propios de la defensa legal en las diversas etapas del proceso penal y/o investigaciones a nivel fiscal por delitos contra el Patrimonio Cultural y otros en agravio del Estado- Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.
- c) Asistencia a las diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público, PNP y otras Entidades que implique defensa legal activa a través de oralización de requerimientos, alegatos, en primera, segunda instancia y Corte Suprema, según exigencia del modelo procesal penal vigente y en la jurisdicción de las trece provincias de la Región según sea el caso,
- d) Redacción de opiniones e informes legales, cartas notariales, oficios y otros documentos de carácter legal requeridos por las diferentes Áreas de la Dirección desconcentrada de Cultura del Cusco.
- e) Coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, áreas internas de la Dirección Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco y entidades externas.

- f) Asesoramiento legal directo, de acuerdo a los requerimientos de las áreas internas de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.
- g) Participación en comisiones, grupos de trabajo en temas relacionados a la Defensa Legal y Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
- h) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o la alta dirección de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional III)**, para asesoramiento en materia de contrataciones del estado, temas de derecho administrativo y temas de derecho civil a la entidad – Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Mayor a 6 años desde la Colegiatura. Mínimo 05 años en sector público. Mínimo 01 año como Abogada y/o Asesora de una entidad Pública y mínimo 03 años como Jefe de la Oficina de Secretaria General. Mínimo 06 meses como Asesora del órgano encargado de las contrataciones (Abastecimientos y/o 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.	Certificada en contrataciones con el estado, derecho civil y derecho administrativo. Diplomado de especialización en contrataciones del estado Diplomado de especialización en procedimiento administrativo general. Diplomado de especialización en simplificación administrativa. Diplomado en derecho procesal penal. Curso en el sistema de control gubernamental. Curso de ética en la función pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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, informes, proyectos de resolución, proyectos de convenios, oficios, cartas notariales y otros documentos de carácter legal.
- b) Coordinar las acciones legales relacionadas con los procesos de Contrataciones con el Estado.
- c) Evaluar Expedientes de Contrataciones con el Estado.
- d) Emitir Opinión Legal sobre la ejecución de los procedimientos de selección (cuando sea requerida).
- e) Evaluar los informes técnicos en lo concerniente a los Expedientes Técnicos, tomando en cuenta las normativas vigentes.
- f) Evaluación de Expedientes Administrativos en general, derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.

- g) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
- h) Coordinación con otras Oficinas y Órganos de Línea de la Entidad.
- i) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato superior.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Profesional III)**, para realizar 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, así como la intangibilidad del patrimonio cultural de la nación. Teniendo como mínimo 5 años de ejercicio profesional.

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)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 04 años como profesional en el Sector Público y/o privado, experiencia mínima de 03 años realizando otras actividades inmersas en su carrera Profesional. Experiencia de 03 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.	Con estudios de Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal. Diplomados en: Alta Especialización Patrimonio Cultural; en Derecho Procesal Penal y el Nuevo Código Procesal Penal; en Técnicas de Litigación Oral y Argumentación Jurídica. Diplomado en Gestión Pública Control Gubernamental y Derecho Administrativo. Capacitación en Derecho Administrativo; en Patrimonio Sociedad y Desarrollo, Capacitación en Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Asesorar en aspectos legales vinculados infracciones contra la normatividad de protección del patrimonio cultural de la nación, así como a la intangibilidad del Patrimonio Cultural.
 - 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) Amplio conocimiento de la normativa del patrimonio cultural de la nación y de la Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo y demás normas conexas y complementarias.
 - k) Otros que el jefe inmediato superior le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0038-01.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (Profesional II), para realizar procedimientos administrativos y otros de especialidad relacionados al patrimonio cultural de la nación, para la oficina de asesoría jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- 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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 08 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 06 años como profesional. Experiencia laboral relacionada a Saneamiento Físico Legal y Registral, como también del Patrimonio Cultural de la Nación, conocimiento en análisis y revisión de trámites de CIRA's, PMA's, PEA's, y PIA's.
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 maestría, de derecho Civil y Comercial. Diplomado en Derecho Procesal Civil. Diplomado en Patrimonio Cultural de la Nación. Cursos y Talleres: Declaratoria y Delimitación de Paisajes Culturales como Patrimonio Cultural de la Nación, de Argumentación Jurídica Cursos, Seminarios y Congresos en temas relacionados al Derecho Registral. Seminarios de Saneamiento Físico Legal y Análisis de la Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones – Ley 29090. Cursos de Actualización Catastral (CUC, Código Único Catastral). Cursos de Ética en la Función Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural y Gestión Registral. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444 y sus modificatorias.

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

- Labores de especialidad administrativa.
- Evaluar los Expediente Administrativos Internos y Externos, emitiendo la correspondiente Opinión Legal y proyectar la Resolución a ser Expedido por la DDC-CUS/MC, de acuerdo a sus facultades y competencia.
- Emitir opinión Legal sobre los recursos administrativos, quejas y oposiciones que deban ser resueltos por la DDC-CUS/MC.
- Brindar soporte legal, asesorar y absolver consultas de la DDC-CUS/MC.

- 
- 
- e) Asesorar y absolver consultas de forma permanente a todas las Áreas de la DDC-CUS/MC
 - f) Análisis y revisión de trámites de CIRA's, PMA's, PEA's y PIA's., conforme al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
 - g) Elaboración de Opiniones, Resoluciones, de todo documento Normativo de la Institución y otros, previa opinión técnica respecto a los Proyectos de Inversión Pública de la DDC-CUS/MC, rectificación de Resoluciones y conclusiones de PIP.
 - h) Elaboración de Opiniones, Proyectos de Resoluciones, de desistimiento de procedimientos Administrativos, abandonos, inspecciones.
 - i) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
 - j) Elaboración de opiniones respecto a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la DDC-CUS/MC, previo a su emisión.
 - k) Seguimiento y Asesoramiento sobre Inscripciones Registrales en la SUNARP, solicitada por las distintas áreas de la DDC-CUS/MC, respecto a las Propiedades de la DDC-CUS/MC en representación del Estado.
 - l) Elaboración de proyectos de oficios, cartas notariales relacionadas a los expedientes administrativos externos e internos.
 - m) Coordinación administrativa constante con las áreas internas de la DDC-CUS/MC y otras entidades públicas del Estado (SUNARP y SUNAT y otros).
 - n) Conformar Comisiones delegadas por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, como también participar en grupos de trabajo y temas relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
 - o) Funciones delegadas por el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco y de la DDC-CUS/MC.
 - p) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
 - q) Las demás funciones que le encargue el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Profesional II)**, para asistir a la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes, y sus respectivas Áreas Funcionales con el objetivo de que coadyuvé en el seguimiento de los planes operativos Institucional anuales, la Elaboración de evaluaciones de la Programación Física y Financiera, resúmenes ejecutivos, seguimiento de la Ejecución Presupuestal y Física, seguimiento de Expedientes, apoyo en la Formulación Presupuestal de Expedientes y su correspondiente seguimiento, apoyo a la formulación de Términos de Referencia; y sistematización constante de los logros, dificultades, aprendizajes y resultados de las Áreas Funcionales de la SDDICA y elaboración de líneas de base.

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 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.	10 años sector público y/o privado. 10 años de experiencia laboral como profesional economista, experiencia en Planificación y Desarrollo Regional. Experiencia mínima de 01 año en Operaciones Financieras. Se requiere que el profesional tenga especialización en Evaluación financiera y presupuestal.
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 Actualización Profesional en Economía y Motivación. Especialización en Productividad Personal y Oficina. Certificación en Peritaje Económico- Financiero Judicial. Especialización en Banca y Finanzas. Capacitación en Análisis de la Economía Actual.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Evaluación Financiera, Elaboración de Proyectos de Inversión, Planificación y Desarrollo Regional, Peritaje Económico, Elaboración y Evaluación de Planes Operativos. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 la Formulación del Plan Operativo Institucional de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
- b) Elaboración de las Evaluaciones de la Programación Física y Financiera y resumen Ejecutivo del POI de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
- c) Seguimiento de la Ejecución Presupuestal y Física de las Actividades y apoyo a la ejecución presupuestal de las demás áreas funcionales de la SDDICA

- d) Formulación de Expedientes de Actividades y los Términos de Referencia y apoyo en la formulación presupuestal
- e) Coordinación y seguimiento de los procesos en la Oficina de Planificación y Presupuesto, Asesoría Legal y en la de Administración de las áreas funcionales de la SDDICA.
- f) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-01.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO (CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Contador Público(Profesional II)**, para que brinde servicios profesionales en funciones inherentes a la actividades de remuneraciones, manejo de los sistemas informáticos SISPLAN, el Aplicativo Informático AIRHSP, MCPP-SIAF, Liquidaciones de beneficios laborales, determinación de deudas laborales de acuerdo a las deducciones y aportaciones de Ley, convenios interinstitucionales, control presupuestal de los servidores de la DDC-Cusco, así como las programaciones y avance del Plan Operativo Institucional del Área Funcional de Recursos Humanos.

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 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 Contador Público , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia en labores administrativas en entidades del sector público. 05 años de experiencia en labores de responsabilidad en la elaboración de planilla por contraprestación económica mensual del personal, liquidación de beneficios laborales, determinación de aportaciones y deducciones de acuerdo a Ley en el Sector Público. Deberá tener experiencia en el Manejo del Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, como mínimo de 2 años de experiencia. Deberá tener experiencia en Manejo del Modulo de Control de Pago de Planillas MCPP - SIAF, como mínimo de 2 años de experiencia. Deberá tener experiencia en el manejo del Sistema de Planillas - SISPLAN como mínimo de 5 años de experiencia.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Administración, con mención en Gestión Pública y Desarrollo Empresarial. Diplomado de especialización en Gestión de Recursos Humanos. Cursos de especialización profesional en Post Grado en Gestión por Resultados en la Administración Pública. Curso de Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. Curso de Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Elaboración y Evaluación de Planes Operativos. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Cumplir con las políticas y directivas sobre la administración de Recursos Humanos, ejecución de los procesos administrativos y técnicos del sistema de recursos humanos requeridos.

- 
- 
- b) Labores de responsabilidad en la determinación de deudas social y la elaboración de planillas, en cumplimiento a los Sistemas de Gestión de Recursos Humanos establecidos en el Decreto legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, con el manejo del sistema informático SISPLAN.
 - c) Labores de responsabilidad en el manejo del Aplicativo Informático AIRHSP, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01, "Directiva para el uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos de Sector Público".
 - d) Manejo de responsabilidad en el proceso de validación de la Información registrado en el AIRHSP, a través del Módulo de Control de Pago de Planillas – MCPP del SIAF-SP, establecidos mediante la Resolución Directoral N° 001-2014-EF/53.01, que aprueba la Directiva N°001-2014-EF/53.01, y las Resoluciones Directorales N° 051-2014-EF/52.03 y 069-2014/52.03.
 - e) Liquidaciones de beneficios sociales por diferentes conceptos, cumplimientos de disposiciones Judiciales, Elaboración de información Rendición de Cuenta de Titulares para inicio, apertura y fin de la gestión institucional, requeridos por la Contraloría General de la Republica, Datos estadísticos al Pliego, Ministerios, el Congreso y otras Entidades.
 - f) Determinación de deudas mediante el sistema del AFPNET, establecido por el Sistema Privado de Administradoras de Fondos de Pensiones AFPs, regulado por la superintendencia de banca y Seguros.
 - g) Labores de coordinación con las diferentes instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, relacionado a la administración de recursos humanos, y la aplicación de los dispositivos y disposiciones establecidas.
 - h) Atención directa a los servidores de la Institución y público en general.
 - i) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 4100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0051-02.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Secretaria Ejecutiva (Técnico 3-A)**, para el desarrollo de actividades concordantes con la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y normas conexas; organización y custodia de la documentación, así como la correspondencia del trámite interno y externo que faciliten el funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 Técnico de Secretaria Ejecutiva.
Experiencia.	08 años en entidades públicas, con preferencia de 5 años en el área legal. 08 años en procedimientos administrativos en entidades culturales. Experiencia mínima de 6 años en sector público en procedimientos administrativos y la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Contrataciones con el Estado. Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural; con conocimiento de Contabilidad. Elaboración y Evaluación de Planes Operativos. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Redacción de diferentes documentos internos: Informes, oficios, memorándums, cartas diversas y solicitudes, etc.
- b) Formulación del Plan Operativo Institucional, formulación del cuadro de necesidades.
- c) Efectuar el desarrollo de actividades, concordante con la Ley del Procedimiento administrativo General y la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y normas pertinentes.
- d) Manejo documentario (administrativos y judiciales) relacionados con procedimientos legales.
- e) Organización de la correspondencia y documentos de trámite interno que ingresan.
- f) Elaboración de las comunicaciones y documentos internos y externos.
- g) Organización y custodia de la documentación de archivo.
- h) Control y seguimiento de los documentos emitidos.
- i) Organización de agendas de actividades y reuniones del Jefe inmediato superior.
- j) Atención de documentos externos, con respuesta a los usuarios.
- k) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico4)**, responsable del manejo, distribución, resguardo de la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes y de la documentación interna; así como notificación interna de las resoluciones directorales a cargo del Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la DDC-Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

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)	Con estudios de Licenciado en Turismo.
Experiencia.	05 años 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 sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Trabajo en equipo, eficiencia, honestidad y rapidez en la labor. Cooperación, buen trato, trabajo en equipo e identificación con la institución.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Inglés básico. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 manejo y distribución de la documentación externa (hojas de ruta) y documentos internos a las diferentes dependencias de la institución, en el día.
- b) Realizar la organización previa de la documentación a ser distribuida a las diferentes dependencias, debiendo mantener confidencialidad del mismo.
- c) Notificación interna de las resoluciones directorales emitidas a las diferentes dependencias y personal de la institución.
- d) Apoyo en la derivación de proveídos vía sistema intranet, previa distribución de la documentación.
- e) Realizar la clasificación de expedientes atendidos para su archivamiento y fotocopiado de documentos diversos según lo requerido.
- f) Apoyo en la búsqueda de documentos requeridos por el administrado y demás dependencias.
- g) Reparto de sobres atendidos por trámite documentario, traslado de la documentación para su fedatación, escaneo de documentación que se requiera.
- h) Otras acciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 2800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0050-02.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Coordinador III)**, para ejecutar labores profesionales como responsable de la Coordinación Penal, para la defensa y asesoramiento legal de la entidad en procesos penales, a nivel pre judicial y judicial en la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	04 de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años, como abogado en la defensa de procesos penales. 04 años, como abogado en la defensa de procesos penales por delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría con mención en derecho Penal y Procesal Penal. Diplomado en Patrimonial Cultural. Diplomado en Derechos Constitucional y Procesal Constitucional. Diplomado del Nuevo Código Procesal Penal en Litigación Oral. Diplomado en Derecho Jurisprudencial. Cursos de Preparación y actualización en Derecho Penal y Procesal Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión en Patrimonio Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 de hechos constitutivos de atentados al Patrimonio Cultural de la Nación y otros, para la determinación de acciones legales a seguir en agravio del Ministerio de Cultura- Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco, con la respectiva emisión de informes y/o denuncias.
- b) Formulación de denuncias, requerimientos de impulso, interposición de recursos impugnatorios que franquea la ley y otros propios de la defensa legal en las diversas etapas del proceso penal y/o investigaciones a nivel fiscal por delitos contra el Patrimonio Cultural y otros en agravio del Estado- Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.
- c) Asistencia a las diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público, PNP y otras Entidades que implique defensa legal activa a través de oralización de requerimientos, alegatos, en primera, segunda instancia y Corte Suprema, según exigencia del modelo procesal penal vigente y en la jurisdicción de las trece provincias de la Región según cada caso.
- d) Emisión de opiniones legales, informes, oficios, cartas notariales y otros documentos de carácter legal.

- e) Coordinación con la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, áreas internas de la Dirección Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco y entidades externas.
- f) Asesoramiento legal directo, de acuerdo a los requerimientos de las áreas internas de la Dirección Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.
- g) Participación en comisiones, grupos de trabajo en temas relacionados a la Defensa Legal y Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
- h) Otras funciones que disponga el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 6500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Antropología (Coordinador I)**, coordinar, ejecutar y supervisar en el ámbito regional las políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la creación artística y fomentar la actividad artística en los más diversos campos, así como promover la productividad y competitividad de las industrias que están directamente vinculadas con la creación producción y distribución de bienes y servicios culturales con las áreas funcionales: de Industrias Culturales y Nuevos Medios, Artes y Acceso a la Cultura, Elencos Regionales y Orquesta Sinfónica en la región Cusco y a nivel nacional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada 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)	Título profesional de Lic. En Antropología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 02 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 01 año experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Experiencia como responsable, o coordinador en proyectos editoriales.
Competencias.	Capacidad de integración en zonas rurales, diseño y facilidad de talleres participativos, Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, responsabilidad y tolerancia.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Antropología. Especialista en coordinación editorial. Especialista en organizar eventos de literatura. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública y Gestión en Patrimonio Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel intermedio: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Diseñar, conducir, proponer, coordinar, implementar, supervisar y difundir las políticas, planes y programas, proyectos y estrategias para el desarrollo, promoción de las industrias culturales, del fomento de las artes y el acceso de la ciudadanía a la diversidad de expresiones artísticas culturales.
- b) Elaborar y proponer directivas, lineamientos e instrumentos de planificación y gestión para la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.
- c) Promover la coordinación permanente de las áreas funcionales de la Subdirección de Industrias Culturales y Artes con las demás subdirecciones y dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura para fortalecer la articulación interna y la actuación institucional en los espacios públicos.
- d) Coordinar con las entidades públicas (gobierno regional, gobiernos locales y sectores del Estado), entidades de la sociedad civil (organizaciones indígenas, espacios de concertación, etc.), y la academia las acciones propias de la Subdirección.

- e) Participar en reuniones de trabajo con los equipos técnicos de los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del Estado y del Viceministerio de Industrias Culturales; y proveer información sobre las Industrias Culturales y el fomento de las artes y el acceso de la ciudadanía a la diversidad de expresiones artístico cultural.
- f) Informar permanentemente a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco sobre las acciones y tareas desarrolladas por las diferentes áreas de la Subdirección.
- g) Otras funciones inherentes al cargo y las encargadas directamente por la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 5000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063-01.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Arqueología (Coordinador I)**, Conducción y Gestión del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico; asesorar y coordinar con las diferentes coordinaciones, Supervisar, Evaluar el trabajo del personal del área, dar trámite a los expedientes internos y externos derivados por las diferentes dependencias de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub dirección de Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa de 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 Lic. En Arqueología , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 06 años de experiencia en gestión de Patrimonio Cultural, trabajo en identificación de sitios prehispánicos y Catastro Arqueológico. 06 años en la elaboración de expedientes, trabajos en Planes de Monitoreo Arqueológico, restauración de sitios arqueológicos, prospección arqueológica, Inspección de áreas arqueológicas para garantizar su conservación. Experiencia en manejo de personal, experiencia en Manejo de Coordinación del Área Funcional, Elaboración de Informes Técnicos, Inspecciones, y Supervisión.
Competencias.	Responsabilidad, sentido de colaboración, coordinación, planificación, tolerancia a la presión, flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos y trabajo en Equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión de Patrimonio Cultural. Diplomado en Gestión Administrativa y gestión de Patrimonio Cultural. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Operador de Computadoras, Autocad, ArcGIS, S-10 y manejo de GPS. Lectura de planos, Catastro Restauración de monumentos y proyectos de Investigación. Dominio del Microsoft Office nivel intermedio: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 y evaluar las acciones de manejo en gestión del Patrimonio Cultural en el ámbito departamental.
- b) Labores de Coordinación Interinstitucional y con entidades públicas y privadas, para gestionar en favor de la conservación, protección, investigación y difusión.
- c) Efectuar el Manejo de personal profesional, técnico, administrativo comprendidos dentro del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
- d) Coordinar acciones con las diferentes Áreas y oficinas de la DDC-Cusco.
- e) Asesorar a los demás áreas de la entidad en asuntos relativos a las competencias del Área Funcional.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 5000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0037.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 028)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) Técnico Administrativo (Técnico 3-A)**, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por todas las áreas pertenecientes a la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, con conocimiento en contrataciones del Estado.

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)	Título Técnico en Computación e Informática.
Experiencia.	10 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 08 años como Asistente Administrativo o Especialista en el Área de Abastecimiento. 08 años como Asistente Administrativo en el Área de Abastecimiento.
Competencias.	Responsabilidad, sentido de colaboración, coordinación, planificación, tolerancia a la presión, flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos y trabajo en Equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en contrataciones del estado. Curso sobre compras gubernamentales a nivel latinoamericano. Capacitación en la nueva Ley de Contrataciones del Estado ley N° 30225. De preferencia certificado por el OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural y Logística General. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección.
- b) Elaborar y tramitar la documentación logística y administrativa de la Oficina
- c) Preparar y ordenar la documentación logística y administrativa para reuniones del Área e instancias superiores.
- d) Recepcionar el expediente del proceso de selección emitido por Área de Adquisiciones.
- e) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la dependencia.
- f) Entregar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, con los cargos respectivos; adjuntando la documentación correspondiente de los procesos de selección efectuados.
- g) Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
- h) Registrar en el Cuaderno de Control Administrativo, toda la documentación recepcionada.
- i) Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- j) Entregar la documentación recibida al especialista en logística del Área de Adquisiciones y/o personal designado por el jefe inmediato.
- k) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 3000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0051-05.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Economista (Coordinador IV)**, coordinar, asesorar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para los estudios de pre inversión declarados viables por la UF, de acuerdo a la normativa vigente del Sistema Nacional de Programación y Gestión de Inversiones, así como la normativa vinculada al Patrimonio Cultural de la Nación de acuerdo a los objetivos del Área Funcional de Gestión de Proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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.	10 años en el sector público. 03 años como Sub Gerente de Programación de Inversiones. 03 años como Analista o Proyectista en Planeamiento y/o Proyectos.
Competencias.	Responsabilidad, sentido de colaboración, coordinación, planificación, tolerancia a la presión, flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos y trabajo en Equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Proyectos de Inversión. Diplomado en Planeamiento. Diplomado en Proyectos de inversión. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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 la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos de inversión formulados por la UF de la DDC-Cusco.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes para las Inversiones OARR formuladas por la UF de la DDC-Cusco.
- c) Supervisar el registro en el Banco de Inversiones la información resultante de los expedientes técnicos o documentos equivalentes aprobados mediante los Formatos N° 01 y N° 2 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01.
- d) Informar sobre el registro y actualización trimestral de la ejecución física de las inversiones durante la fase de ejecución al Banco de Inversiones y a las instancias que lo soliciten.
- e) Supervisar la actualización de la información de la ejecución de los proyectos de inversión y las IOARR en el Banco de Inversiones en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión según corresponda; y con el PMI del Sector Cultura.
- f) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 7100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0049-02.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (Responsable A-1)**, como Responsable de la Gestión y conducción del Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, así como para asesorar, supervisar y coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas de la DDC-Cusco; ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, contratación, distribución y control de los bienes y servicios, para satisfacer los requerimientos de las áreas usuarias de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura, en el marco de la normatividad vigente y los principios de transparencia, libre competencia y ética en la administración pública.

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)	Título profesional de Abogado , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	05 años en el sector público. 04 años en el campo de contrataciones. 04 años de experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
Competencias.	Responsabilidad, sentido de colaboración, coordinación, planificación, tolerancia a la presión, flexibilidad, adaptabilidad, orientación al logro de objetivos y trabajo en Equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública. Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública. Diplomado en la Ley de Contrataciones del Estado. Capacitación y conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión Pública, Gestión Cultural, Administración Pública, Contrataciones del Estado, Perú Compras. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27444 y sus modificatorias.

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

- Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de programación, adquisición, distribución y control de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridos por Las áreas usuarias.
- Solicitar la aprobación de los expedientes de contratación de los procedimientos de selección conforme a la normatividad de contrataciones del Estado.
- Planificar, organizar, conducir y ejecutar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes a nivel institucional.
- Ejecutar las funciones de control patrimonial de los bienes del Ministerio, de acuerdo a las competencias establecidas en las normas vigentes.
- Administrar las actividades de servicios generales, asignación, uso y mantenimiento de los vehículos de la Entidad.
- Supervisar la seguridad de la sede institucional y de los locales que están bajo la administración del Ministerio; así como ejecutar las acciones para su mantenimiento.

g) Las demás funciones que le sean asignadas por mandato superior en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 8000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0051-05.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

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

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto - Área Funcional de Estadística 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.	Más de 2 años en el sector público. 01 año de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. Más de 1 año como encargado del Área de Presupuesto.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, liderazgo, responsabilidad y tolerancia. Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Administración de Empresas. Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP. Diplomado en Gestión Pública. Capacitación del Plan Operativo Institucional. Capacitación en el manejo de SIAF.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. Conocimiento Gestión por Competencias. Conocimiento de WEB SIAF, SNIP - INVIERTE.PE, Contrataciones del Estado y Aplicativo de Presupuestos en Proyectos de Inversión Pública. Dominio del Microsoft Office nivel intermedio: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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.
- b) Programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Seguimiento y verificación de ejecución y disponibilidad presupuestal de actividad, así como inversión; éste último enfocado en un contexto multianual.
- d) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas relacionados al proceso presupuestario
- e) Análisis de indicadores y variables estadísticas de la Gestión.
- f) Proponer criterios técnicos que orienten a un eficiente gasto público en las fases del proceso presupuestario

- g) Generar mecanismos, instrumentos y procedimientos para una adecuada información en relación al número de visitantes a los diferentes centros arqueológicos.
- h) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto – Área Funcional de Estadística y Presupuesto.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 8000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0049-01.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 032)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Arquitecto(Responsable A-1)**, como responsable de la dirección y planificación, así como la formulación y evaluación de fichas técnicas o estudios de pre inversión, así como el desarrollo de expedientes técnicos o estudios equivalentes de proyectos de inversión e IOARR dentro del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que conduzcan la Recuperación de Bienes Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y Contemporáneos), en coordinación con las entidades públicas y privadas que correspondan; así como efectuar coordinaciones con las instancias superiores de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Gestión de Proyectos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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 en el sector público. 10 años como profesional o especialista. De preferencia ser miembro del Cuerpo de Gerentes Públicos SERVIR, como Gerente de Programación de Inversiones.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, liderazgo, responsabilidad y tolerancia. Vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Egresado de Maestría en Dirección de la Construcción. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública SNIP. Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública - SNIP. Especialidad en Diseño y Gestión de Proyectos Sociales. Diplomado en Proyectos de Inversión Curso de Especialización Profesional: Restauración de Monumentos. Curso de Especialización Profesional: Formación de Auditores Internos Trinorma ISO 9001: Gestión de calidad, ISO 14001: gestión medio Ambiental y OHSAS 18001: Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional en Proyectos de Construcción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Dominio del Microsoft Office nivel básico: Excel, Word y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel básico y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N°27444 y sus modificatorias.

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

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de fichas técnicas o estudios de preinversión, así como el desarrollo de expedientes técnicos o estudios equivalentes de proyectos de inversión e IOARR de acuerdo a la PMI del Sector Cultura.
- Participar en la elaboración de documentos de manejo técnico del Área Funcional de Gestión de Proyectos. (Plan operativo, Lineamientos Técnicos y/o Pautas Metodológicas de manejo interno, etc.).
- Promover y Gestionar la actualización y capacitación permanente de los profesionales técnicos a su cargo.

- d) Supervisar la formulación, evaluación y registro de fichas técnicas y estudios de preinversión de acuerdo a las directivas Vigentes del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) A través de la Unidad Formuladora declarar la viabilidad de los proyectos de inversión e IOARR.
- f) Evaluar y aprobar la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación, según corresponda, previamente a la aprobación del expediente técnico.
- g) Elaborar informes de gestión semestral de los logros del Área Funcional de Gestión de Proyectos a solicitud del jefe inmediato.
- h) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.



IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 8000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0049-02.



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Lic. En Administración (Profesional 4)**, para elaborar o construir herramientas de Gestión Intercultural, para minimizar procedimientos administrativos de gestión intercultural y evolución de resultados de evaluación de la Sub Dirección Desconcentrada de Intercultural, con la finalidad de posicionar la Interculturalidad como riqueza del desarrollo, emprendimiento y la construcción de relaciones interculturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.

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 Administración , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años en el sector público y/o privado. 05 años de experiencia como Facilitadora para proyectos de Inversión Pública, Elaboración y Propuesta de Herramientas de Gestión Pública y Administradora de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de Proyectos Sociales. 04 años de experiencia como Administradora de Recursos Humanos, Materiales y Financieros y en plazas de Asistencia Administrativa.
Competencias.	Compromiso con la calidad y excelente trato interpersonal, capacidad de planificación, organización y control de recursos, análisis y criterio para disponer soluciones, considerándose una persona dinámica, creativo, pro activo y ético, con capacidad de liderazgo, capacidad de relaciones interpersonales a todo nivel, facilidad de comunicación, tolerante, responsable, perseverante, con capacidad para trabajar en equipo, comprobada solvencia moral, demostrada capacidad gerencial y de toma de decisiones. Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Administración con Mención en Gestión Pública. Diplomados en Administración Financiera Gubernamental, con mención en Sistemas de Contabilidad, Tesorería y SIAF – SP. Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos Sociales y Productivos dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP. Diplomado en Nuevas Tendencias de la Administración Moderna. Diplomado en Gestión de Recursos Humanos. Diplomado Conservación del Medio Ambiente y Evaluación del Impacto Ambiental. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento Administración, Gestión Pública y Gestión Cultural. Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Conocimiento en la formulación de los planes y/o instrumentos de gestión en el sector público y privado. Dominio de idiomas: Inglés a nivel intermedio y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Propuestas de Documentos de Evaluación de Gestión Intercultural.
 - b) Construcción de Herramientas de Gestión Intercultural (Programación de Procesos por resultados)
 - c) Elaboración del Documento de propuesta de Evaluación por Resultados de la Sub Dirección de Interculturalidad.
 - d) Elaboración del Documento de propuesta de Evaluación de Gestión de la Sub Dirección de Interculturalidad (2017).
 - e) Medición y Diagnostico del nivel de Gestión por Resultados en la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, Cusco 2015 – 2017.
 - f) Determinar el nivel de Enfoque en la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, Cusco 2015 – 2017.
 - g) Determinar el nivel de uso de KPI (key performance indicator) o Indicador Clave, Medidor de Desempeño o Indicador Clave de Rendimiento, al interior de la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, Cusco 2015 – 2017.
 - h) Determinar el nivel de uso de Dashboard (representación gráfica de los principales indicadores KPI) que intervienen en la consecución de los objetivos de la SDIDDC y que está orientada a la toma de decisiones para optimizar la estrategia de la institución; debiendo transformar los datos en información y esta misma en conocimiento para la institución y sus tres áreas funcionales de la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, Cusco 2015 – 2017.
 - i) Determinar el nivel de Responsabilidad en la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura, Cusco 2015 – 2017.
 - j) Implementación de una Evaluación para la Gestión por Resultados en la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
 - k) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 3800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0064-01.

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2017-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 034)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Técnico Administrativo (Técnico T-2)**, para brindar apoyo en la atención de trámites administrativos, (recepción, registro y trámite) de documentos externos e internos, además del reparto de documentación a las diferentes sedes administrativas e instituciones públicas y privadas, asistir a la Secretaría de la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural de la DDC-Cusco.

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 Técnico de Secretaria Ejecutiva y/o Estudios Técnicos en Guía Oficial de Turismo.
Experiencia.	08 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 05 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, disponibilidad al trabajo en equipo y bajo presión, manejo de personal, liderazgo, responsabilidad y tolerancia. Vocación de servicio.
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.	Conocimiento Administración, Gestión Pública y Gestión Cultural. Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y PowerPoint. Dominio de idiomas: Inglés a nivel intermedio y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296, sus modificatorias y su reglamento. Manejo de normatividad de los centros históricos y de patrimonio. 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) Redacción de diferentes documentos internos: Informes, oficios, memorándums, cartas diversas y solicitudes, etc.
- b) Atención de trámites internos y externos (recepción, registro en Intranet y trámite).
- c) Reparto y tramitación de documentación a todas las dependencias y sedes administrativas e instituciones públicas y privadas.
- d) Efectuar el desarrollo de actividades, concordante con la Ley del Procedimiento administrativo General y la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y normas pertinentes.
- e) Apoyo copiado, foliado y preparación de toda la documentación técnica, antecedentes y otros, de los expedientes administrativos.
- l) Organización y custodia de la documentación de archivo.
- m) Control y seguimiento de los documentos emitidos.
- n) Otros que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
Duración del contrato	Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2017.
Remuneración mensual	S/ 2600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0045.

