

ANEXO N° 03
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2018 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS,
APROBADO POR RESOLUCION DIRECTORAL N° 020-2018-DDC-CUS/MC.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2018.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC)	DEL 18 DE ENERO AL 31 DE ENERO
Presentación de los files	EL 05, 06, 07, 08 y 09 DE FEBRERO
Evaluación Curricular	12 DE FEBRERO
Publicación de resultados de evaluación curricular	12 DE FEBRERO
Entrevista personal	13 DE FEBRERO
Publicación de resultados finales	13 DE FEBRERO
Suscripción de contratos	15 DE FEBRERO
Devolución de files de postulantes no ganadores	16, 19 Y 20 DE FEBRERO

- 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, 18 de enero del 2018.



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

ABOG. ANGEL MARIO FARFAN GONZALEZ
JEFE
ICAC N° 2752

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ADMINISTRACION.
(CÓDIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN ADMINISTRACION (P-IV)**, para atención permanente al público usuario ejecutando labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados, atención de consultas y reclamos del público usuario del Boleto Electrónico de ingreso a la Red de Caminos Inka y a la Llaqta de Machupicchu, de la Oficina de Recaudación del Área Funcional de Tesorería de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería – Recaudación y Reservas.

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.	Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 3 años en el Sector Público. Con experiencia en organización, planeación, dirección, control y comercialización. Experiencia en Marketing, mecanismos de negociación, la fidelización de clientes y proveedores (dentro de las diversas actividades comerciales con empresas e instituciones del ramo Turístico, de transportes, de salud, de la industria, extractivas mineras, de la construcción y otras).
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 Gestión Pública. Gestión por resultados en la administración Pública. Sistemas Integrados de Gestión. Gestión Estratégica de los Recursos Humanos. Certificación como Profesional Técnico OEC. Otros Inherentes al cargo solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: inglés y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Atención al público en general en reservas y cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Atención al Público usuario del Boleto Electrónico de ingreso a la Red de Caminos Inka y a la Llaqta de Machupicchu (Absolver consultas, reclamos y tarifario de los servicios), Información Turística en general: de rutas, sobre otros monumentos arqueológicos y otros en la Oficina de Recaudación del local institucional de la Calle Maruri de la DDC-Cusco.
- c) Efectuar la solicitud de cambio de datos, cierre de anexos y otros relacionados a la venta de boleto electrónico de ingreso al Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu.
- d) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
- e) Coordinar acciones con las diferentes oficinas de la DDC- Cusco.
- f) Elaborar propuestas para las modificaciones y cambios contemplados en las condiciones de venta del Boleto Electrónico y el Reglamento de uso de la Red de Caminos Inka; así como propuestas para la mejora de los servicios post venta del Boleto Electrónico de ingreso a la Red de Caminos Inka, a la Llaqta de Machupicchu y a los monumentos arqueológicos que están bajo manejo directo de la DDC-Cusco y que son ofrecidos a los visitantes nacionales y extranjeros.
- g) Otras labores que la superioridad determine.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería– Recaudación y Reservas.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-04

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ECONOMISTA.
(CÓDIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ECONOMISTA (P-IV)**, para coordinar, asesorar y supervisar la elaboración de perfiles a nivel de pre inversión, hacer seguimiento de las aprobaciones y registros de los estudios a nivel de preinversión que realiza la Unidad Formuladora; realizar el resguardo de los documentos físicos de evaluación y aprobación de inversiones 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, así como realizar los registros de modificaciones en la fase de inversión de los proyectos e IOARR, que se encuentran en la fase de ejecución.

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.	Experiencia profesional mínima de 10 años. Experiencia mínima de 9 años como Analista o Proyectista en Planeamiento y/o Proyectos. Experiencia mínima de 3 años en de Programación de Inversiones.
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 Globalización, Procesos Sociales y Políticas Económicas. Diplomado en Gestión Pública. Curso de Especialización Profesional de Post Grado en Identificación, Formulación y Gestión de Proyectos Sociales y Productivos de Inversión Pública. Curso de Preparación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública o Marketing Directo.
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 y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Coordinar y supervisar la elaboración de perfiles, formatos de los proyectos a nivel de pre inversión formulados por la UF de la DDC-Cusco.
- b) Coordinar y supervisar la elaboración de formatos e informes técnicos de las Inversiones OARR formuladas por la UF de la DDC-Cusco.
- c) Supervisar el registro en el Banco de Inversiones de los formatos 01 y 02 de los estudios de pre inversión Directiva N° 002-2017-EF/63.01.
- d) Supervisar el registro como UF de la fase de ejecución de la información resultante de las ejecuciones y modificaciones en la fase de inversión en los Formatos N° 01 y N° 2 de la Directiva N° 003-2017-EF/63.0.
- e) Informar a la Contraloría de la República y a las instancias que lo soliciten sobre el seguimiento y actualización de los estudios a nivel de preinversión que formula y aprueba la UF mediante los formatos de transferencia y seguimiento.
- f) Informar sobre el seguimiento y actualización de los registros realizados por la UF a la OPMI Cultura de acuerdo a la directiva Invierte.pe.
- g) Supervisar la aprobación de Convenios con otras instituciones para la formulación de estudios de pre inversión.
- h) Supervisar la evaluación y aprobación de propuestas técnicas de estudios de pre inversión, Evaluaciones de Impacto Ambiental y otros, formulados por otras instituciones y que requieren el aval de la UF de la DDC Cusco.
- i) Actualizar el archivo físico de los estudios de pre inversión y de los informes técnicos y actuados de la UF.
- j) Realizar el seguimiento y actualización de la cartera de Inversiones de la Programación Multianual de Inversiones.
- k) Otras labores que la superioridad determine.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Gestión de Proyectos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 051-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ECONOMISTA O CONTADOR PUBLICO.
(CÓDIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ECONOMISTA/CONTADOR PUBLICO (P-IV)**, para supervisar y coordinar con las áreas ejecutoras de obras, las adquisiciones de bienes de acuerdo a los objetivos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Economista/Contador Público .
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de 5 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 1 año, realizando labores similares al perfil requerido en el sector público o privado. Experiencia mínima de 6 meses en el puesto o similares.
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 Gestión Pública y Desarrollo Regional. Diplomado en Control y Gestión de las Empresas. Diplomado en Administración. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento y manejo de SIAF, SEACE. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Proponer acciones relacionadas al proceso de mejora continua de la gestión del Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- b) Verificar que los requerimientos de obra cumplan con la normatividad vigente, así como las especificaciones del expediente técnico de obra de las diferentes obras que ejecuta la DDC - Cusco.

- c) Control y seguimiento de los requerimientos de obra que ingresan al Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- d) Asegurar el Abastecimiento oportuno, en función a las demandas de las áreas ejecutoras de obras de la Entidad.
- e) 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	Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ANTROPOLOGIA.
(CÓDIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) LIC. EN ANTROPOLOGIA (P-III)**, para coordinar, asesorar, implementar y supervisar las acciones referidas a la defensa, protección y revaloración del patrimonio cultural material e inmaterial desarrolladas por los profesionales Antropólogos en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Gestión de Monumentos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- 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.	Experiencia mínima de 7 años en el sector público y privado. Experiencia mínima de 5 años como Antropóloga responsable del Componente de sensibilización en entidades vinculadas al Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia mínima de 1 año en el puesto requerido. (Parques Arqueológicos de Raqchi, Canas, Calca, Ollantaytambo y Otros).
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Egresado de Maestría Gestión Pública y Desarrollo Regional. Diplomado de Interculturalidad y Políticas Públicas. Cursos sobre: Gobernabilidad, Gerencia Política y Gestión Pública; Gestión del Patrimonio Cultural; Actualización sobre Interculturalidad y Políticas Públicas; Programa de Formación de Derechos de los Pueblos Indígenas u Originarios; Prevención y Gestión de Conflictos Sociales Vinculados al Patrimonio Cultural; Elaboración de proyectos Sociales con Marco Lógico y el SNIP, entre otros. Conferencias de Arqueología Regional; Foros de Machupicchu y Centro Histórico del Cusco. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Experiencia en procesos participativos y trabajos con gobiernos locales y organizaciones del sector civil. Experiencia en organización de eventos culturales, Concursos, Seminarios, talleres y otros para el reconocimiento y valoración del Patrimonio Cultural. Experiencia en Gestión Social mediante trabajos conjuntos y



	<p>multisectoriales para la protección del Patrimonio Cultural.</p> <p>Experiencia en Registro etnográfico del Patrimonio Inmaterial en la Región del Cusco.</p> <p>Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.</p> <p>Dominio de idiomas: inglés y Quechua a nivel básico.</p> <p>Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento.</p> <p>Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.</p>
--	--

III.

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

- a) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones y actividades que vienen ejecutando los profesionales antropólogos en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- b) Promover, acompañar y supervisar la implementación de actividades de investigación, diagnóstico y sistematización de la información concerniente a la cultura viva, y entorno cultural en los diferentes Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Coordinación de Gestión de Monumentos.
- c) Coordinación, identificación y seguimiento de diferencias, controversias y conflictos sociales en torno al Patrimonio Cultural de las Zonas, Sitios y Parques Arqueológicos de la Región Cusco.
- d) Coordinar, monitorear y supervisar acciones de difusión, capacitación y sensibilización con los responsables en cada ámbito sobre protección del Patrimonio Cultural, referidos al componente de Sensibilización, Involucramiento y Cultura Viva en los diferentes ámbitos de la jurisdicción de los Sitios y Parques Arqueológicos.
- e) Coordinación e interlocución con autoridades locales, distritales y provinciales, aliados estratégicos y población para la protección y difusión del patrimonio cultural.
- f) Organización de eventos, cursos, talleres de capacitación en temas inherentes a la protección del Patrimonio Cultural, Elaboración de documentos, expedientes de actividad, recopilación de información, sistematización y propuesta de Intervención en cada ámbito de trabajo de la Región Cusco.
- g) 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	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 040-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO
(CÓDIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ABOGADO (P-II)**, para prestar servicios de asesoramiento jurídico en 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:

- 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.	Experiencia profesional mínima de 10 años. Experiencia de 10 años como asesor en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 06 meses en labores similares con preferencia en análisis y revisión de trámites de PMA's, PEA's y PIA's; vinculados al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Egresado de Maestría en Derecho Civil y Procesal Civil. Diplomado de Especialización en Derecho Municipal. Diplomado en Derecho Administrativo. Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones. Cursos y Talleres sobre Derecho Constitucional, Judicial, Penal, Civil, Tributación; Régimen General de Administración y Registro Administrativo de los Bienes Estatales. Especialización Profesional en Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública, Gestión Cultural y Gestión Tributaria. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Intermedio. Dominio de idiomas: Quechua e Italiano a nivel básico, e Inglés avanzado. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Labores de especialidad administrativa.
- b) 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.
- c) Emitir opinión Legal sobre los recursos administrativos, quejas y oposiciones que deban ser resueltos por la DDC-CUS/MC.
- d) 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 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 del área correspondiente de la DDC-CUS/MC y rectificación de Resoluciones.
- h) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la Protección del Patrimonio cultural de la Nación.
- i) Elaboración de opiniones respecto a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la DDC-CUS/MC, previo a su emisión.
- j) Elaboración de proyectos de oficios, cartas notariales relacionadas a los expedientes administrativos externos e internos.
- k) Coordinación administrativa constante con las áreas internas de la DDC-CUS/MC y otras entidades públicas del Estado.
- l) 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.
- m) Las demás funciones que le encargue la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 055

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO
(CÓDIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ABOGADO (P-II)**, para brindar asesoría jurídica en procedimientos y/o procesos administrativos sancionadores y otros de especialidad 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.	Experiencia profesional mínima de 8 años. Experiencia de 8 años como asesor en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 4años en asesoramiento administrativo o labores similares con preferencia en el Sector Cultura.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios en Maestría Derecho Procesal Penal. Alta Especialización en Patrimonio Cultural de la Nación – Ley N° 28296 y demás dispositivos legales. Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública. Diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. Cursos, talleres y/o seminarios relacionados a la protección del Patrimonio Cultural de la Nación, y otros afines.
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 y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Atención de Expedientes relacionados a Procedimientos y/o Procesos Administrativos Sancionadores, por Infracciones al Patrimonio Cultural de la Nación.

- b) Análisis, estudio y resolución de expedientes administrativos en general, derivados de las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura – Cusco.
- c) Elaborar opiniones e informes legales, además de otros documentos de carácter legal, redacción excelente.
- d) Asesorar y absolver consultas de forma permanente a todas las áreas de la DDC-CUS/MC.
- e) Elaboración de Resoluciones Directorales, inherentes a la Defensa y Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Elaboración de Resoluciones Directorales: D.L. 1057, su reglamento D.S. Nº 075-2008-PCM., D.S. Nº 065-2011-PCM; Ley 29849, D.L. 276 (quinquenios, reconocimiento 25 y 30 años, beneficios sociales, rotaciones, subsidios, entre otros).
- g) Elaboración de Resoluciones Directorales de Sanción Administrativa, Recursos de Reconsideración, Seguridad y Salud en el Trabajo, donación de libros, venta de libros, licencia por función edil, nulidades.
- h) Elaboración de Resoluciones Directorales de Espectáculo público no deportivo, Expedientes de Actividad, desistimiento de procedimiento, abandono, procedimientos y/o lineamientos, inspecciones técnicas, silencio administrativo, entre otros.
- i) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco y entidades públicas del Estado, revisión de proyecto de Resoluciones de las distintas Áreas de la DDC-CUS/MC, y revisión de CIRAS, opiniones Legales e Informes.
- j) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- k) Control y seguimiento de expedientes administrativos inherentes a infracciones al Patrimonio Cultural de la Nación, así mismo la elaboración de Cartas Notariales, Oficios alcanzados de las distintas dependencias.
- l) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 4,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 055

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE COTIZADORES
(CÓDIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) COTIZADORES (TECNICO 3-A)**, para cotización servicios en general en el mercado de la región para abastecer a las diferentes unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura que la requieran, para el cumplimiento de sus fines y objetivos que exigen la conservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresados de las carreras profesionales de Contabilidad, Administración, Economía, Guía Oficial de Turismo e Ingeniería.
Experiencia.	Experiencia mínima de 8 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 3 años como Asistente Administrativo, Analista de Créditos o Especialista en el Área de Abastecimientos y logística. Experiencia en manejo del SIAF y procesos de contratación del Estado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización en Gestión de Proyectos y/o contrataciones del Estado. Cursos de especialización en Administración, Marketing y/o Liquidación de Obras por Administración Directa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Gestión Pública, Gestión Cultural y Logística General. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: inglés y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Efectuar cotizaciones y estudios de mercado de servicios.
- b) Distribuir documentación entre las sedes de la DDC-Cusco.
- c) Efectuar cotizaciones teniendo en cuenta las contrataciones públicas y sus normativas correspondientes.
- d) Apoyo integral a las diferentes áreas correspondientes al área de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- e) 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.
- f) Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones.
- g) Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- h) Entregar la documentación recibida al especialista en logística del área de Adquisiciones y/o personal designado por el Director.

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECAUDADORES
(CÓDIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **cuatro (04) RECAUDADORES (TECNICO IV)**, para la atención permanente al público usuario ejecutando labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en el Área Funcional de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería.

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)	Egresado de la carrera profesional técnica en Contabilidad, Guía Oficial de Turismo y/o carrera profesional de Administración de Empresas .
Experiencia.	Experiencia mínima 3 años en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Logística y Desarrollo de Mercados. Cursos Técnicos en Guía Oficial de Turismo. Curso en Motivación y Dirección de Fuerzas de Ventas. Cursos sobre Gestión Moderna en la Administración Turística.
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 y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Atención al público en general en reservas y cobro de servicios de acuerdo al TUPA y Tarifario de los Servicios No Prestados en Exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente.
- b) Efectuar la solicitud de cambio de datos, cierre de anexos y otros relacionados a la venta de boleto electrónico de ingreso al P.A. Machupicchu.
- c) Hablar idiomas de preferencia ingles.
- d) Custodia de fondos recaudados y arqueo diario de la recaudación efectuada.
- e) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la DDC-C en el Banco de la Nación.
- f) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.

- g) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inca, Ciudad Inca de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- h) Coordinación permanente con los jefes sobre los problemas que pudieran surgir.
- i) Organización, archivo y custodia del acervo documentario generada por el área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Tesorería – Recaudación y Reservas.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-08



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE VIGILANTE
(CÓDIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) VIGILANTE (AUXILIAR II)**, para realizar labores de vigilancia y seguridad de Instalaciones de Museos, así como atención al visitante en los museos a cargo del Área Funcional de Museos de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Museos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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 Secundaria Completa y haber prestado Servicio Militar , debidamente acreditados.
Experiencia.	10 años como mínimo, de experiencia laboral de vigilancia y seguridad en el sector público. Experiencia mínima 5 años de experiencia laboral como vigilante de instalaciones de Alta seguridad para Museos.
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.	Certificado de capacitación en adiestramiento en seguridad ciudadana y vigilancia particular, privada. Certificados de seguridad y defensa nacional. Foro de seguridad ciudadana y primeros auxilios. Curso de capacitación de vigilantes en temas de Museos. Certificados de conservación del patrimonio cultural y natural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocer en profundidad temas sobre Museos; tipologías de museos, así como se clasifican las obras o las exposiciones y cómo debe ser el sistema de seguridad y vigilancia de un Museo. Conocer sobre contingencias humanas para su debida intervención ante actos de flagrancia delictiva. Personal capacitado para desarrollar satisfactoriamente sus funciones, en el servicio de vigilancia del patrimonio histórico y artístico en museos Personal capacitado y facultado para reaccionar adecuadamente ante la detección de elementos potencialmente agresivos en museos endógenos y/o exógenos Personal dotado de conocimientos teóricos, habilidades y herramientas prácticas necesarias para desarrollar su labor de forma segura en museos. Personal capacitado en el manejo correcto y oportuno de visitantes en museos, manejo de comunicación técnica fluida en otro idioma.

	<p>Conocer temas relacionados a Historia del Arte y Arqueología de las colecciones que alberga los museos a cargo del Área Funcional de Museos.</p> <p>Conocimiento en aspectos contables.</p> <p>Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.</p> <p>Dominio de idiomas: inglés y Quechua a nivel básico.</p> <p>Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento.</p> <p>Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.</p>
--	--

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

- a) Brindar seguridad y protección a las colecciones e instalaciones del Museo, de manera capacitada y técnica.
- b) Alcanzar prestaciones a los visitantes de conformidad a la tipología en particular de la Institución Museística.
- c) Prevención de riesgos, mitigación, respuesta inmediata ante eventuales contingencias.
- d) Otras acciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Museos
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 1,900.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 038

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BACHILLER EN ANTROPOLOGIA
(CÓDIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) BACHILLER EN ANTROPOLOGIA (PROFESIONAL I)**, para cumplir servicios de gestor(a) cultural, del Fondo Editorial para la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios - SDICA.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.

b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado académico de Bachiller en Antropología .
Experiencia.	Experiencia mínima 3 años en el sector público. Experiencia mínima 2 años formulando y ejecutando proyectos de inversión.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública. Cursos y Talleres sobre: Conciliación extrajudicial, Políticas Nacionales de Derechos Culturales; Etnicidad, Identidad e interculturalidad; Cine Documental y Antropología en el Perú.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en ejecución de proyectos y gestión cultural, conocimiento en supervisión y monitoreo de procesos de levantamiento de información poblacional, realización de estudios de diagnóstico socioeconómico y cultural para proyectos. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: inglés y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Organizar y participar en las reuniones y demás actividades de planificación y coordinación de actividades relacionadas al Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios – SDICA.
- b) Coordinación, organización y seguimiento a las actividades del Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios, encargados por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

- c) Elaboración de expediente de actividad Edición, publicación y difusión de libros 2018.
- d) Elaboración de términos de referencia y ejecución del expediente indicado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios - SDICA.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 072-02



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE RECAUDADOR
(CÓDIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) RECAUDADOR (TECNICO 3-A)**, para prestar el servicio de atención al público en general, según el tarifario de los servicios no prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura mediante el boleto electrónico; realizar la custodia y depósito de los fondos recaudados; elaborar y enviar diariamente los reportes estadísticos de la recaudación en las oficinas de Recaudación del Centro Cultural Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Tesorería - Machupicchu.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios modificado por Ley N° 29849.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con Título Técnico en Administración Turística/Bachiller en Economía o Administración.
Experiencia.	Experiencia mínima de 1 año en el sector público y/o privado.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Administración y Gestión Pública.
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 intermedio y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento. Conocimiento del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

- a) Atención al Público en general en el cobro de servicios de acuerdo al tarifario de los servicios no prestados en exclusividad del Ministerio de Cultura para el año fiscal correspondiente mediante el sistema de venta de boletos electrónicos.
- b) Custodia de fondos recaudados.
- c) Arqueo diario de la recaudación efectuada.
- d) Entrega de los fondos al encargado del control y custodia de fondos para el depósito en cuenta corriente de la DDC -C en el Banco de la Nación.

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

IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional Tesorería - Machupicchu.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-04

