

ANEXO N° 03

**CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 003-2018-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 27 DE FEBRERO AL 12 DE MARZO
Presentación de los files	EL 14, 15, 16, 19 y 20 DE MARZO
Evaluación Curricular	21, 22 Y 23 DE MARZO
Publicación de resultados de evaluación curricular	23 DE MARZO
Entrevista personal	26 Y 27 DE MARZO
Publicación de resultados finales	27 DE MARZO
Suscripción de contratos	28 DE MARZO
Devolución de files de postulantes no ganadores	03, 04 Y 05 DE ABRIL

- 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, 26 de febrero 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° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BR. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) BR. EN ARQUEOLOGÍA (PROFESIONAL I)**, para realizar la revisión, evaluación técnica de documentación vinculada al Patrimonio Histórico Inmueble y Arqueológico de acuerdo a los objetivos de la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa de Patrimonio Cultural, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco; con fines de preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección 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)	Grado académico de Bachiller en Arqueología .
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 03 años en el sector Público y/o Privado en el ejercicio de la profesión. Experiencia mínima de 01 año de experiencia en Patrimonio Cultural. Experiencia como Asistente (Bachiller Arqueólogo) en campo Proyectos de Investigación.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso en Arqueología y Conservación de Monumentos Arqueológicos y Restauración de Monumentos. Curso de Operador en Sistemas. Curso de Autocad. Otros cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de trabajos de Investigación Arqueológica, Conservación y Restauración de monumentos arqueológicos. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Conocimiento de Autocad, S10, y Arc Gis a nivel intermedio. 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) Apoyo técnico en la emisión de documentos de opinión técnica sobre documentos e informes que involucren Patrimonio arqueológico.
- b) Elaborar oficios de respuesta a usuarios e instituciones públicas y privadas en el marco del Reglamento e Intervenciones Arqueológicas – RIA.
- c) Seguimiento y revisión de plazos de vencimiento de PMAs., y CIRAS., y revisión de documentación técnica sustentadora en apoyo al área legal de la dependencia para la visación de Resoluciones por parte de la SDDPCDPC.
- d) Otras funciones que se le asigne el 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	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 047



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO (TÉCNICO T-2)**, para la atención documentaria, registro, selección, sistematización y distribución la documentación que ingresa a la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural de Cultura Cusco, y su atención mediante Oficios y notificación de dichos documentos, además del trámite ante las instancias respectivas vinculados a la atención de PMA's, CIRAs, PEAs y PIAs.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección 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)	Con estudios universitarios en Arquitectura.
Experiencia.	10 años en el sector público - Sector Cultura. 10 años como (supervisor, vigilante conservador, encargado de zonas).
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 como Operador de Computadoras. Contar con Licencia de Conducir (Vehículo motorizado lineal Clase 2 Categoría II. Cursos, talleres y/o seminarios relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación. Curso de Notificaciones en el PAS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Administrativa. 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 trámites internos y externos referidas a la atención de OFICIOS de la SDDPCDPC.
- b) Reparto y tramitación de documentación (en vehículo menor motorizado) interna todas las dependencias y sedes administrativas e instituciones públicas y privadas - Oficios de la SDDPCDPC.
- c) Apoyo copiado, foliado y preparación de toda la documentación técnica, antecedentes y otros, de los expedientes administrativos que se dan respuesta por desde la SDDPCDPC a través de Oficios.
- d) Otras que asigne el 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	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 047



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN EDUCACIÓN
(CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN EDUCACIÓN (PROFESIONAL P-2)**, para desarrollar acciones en el Área Funcional de Derechos de los Pueblos Indígenas, referidas a la promoción e implementación de los derechos lingüísticos y la formulación de diccionarios en lenguas originarias, como estrategia de la implementación de la Interculturalidad en la actuación del Estado. Desarrollar acciones de apoyo en la capacitación y fortalecimiento de capacidades con funcionarios, líderes y otros actores para el conocimiento y ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos originarios y sensibilización en la auto identificación étnica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Derechos de los Pueblos Indígenas - Sub Dirección 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 de Lic. En Educación , con Especialidad en Lengua y Literatura, con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado en temas relacionados con políticas lingüísticas, educativas y derechos lingüísticos, formulación de diccionarios virtuales. Experiencia en la formulación de diccionarios participativos y virtuales. Experiencia en la generación de políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, así como acciones que permitan tanto la lucha contra la discriminación étnica racial como el diálogo y enriquecimiento mutuo entre los pueblos. Experiencia en trabajo con comunidades andinas y/o amazónicas. Experiencia en trabajos de investigación y compilación de información. Experiencia en procesos participativos, incidencia y trabajo con gobiernos locales y organizaciones del sector civil. Experiencia en fortalecimiento de capacidades locales. Experiencia en proyectos de desarrollo social, mesas de concertación y organizaciones sociales. Experiencia en elaboración de diagnósticos y líneas de base en proyectos de desarrollo.
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 Políticas Lingüísticas. Capacitación en Políticas y Planificación Lingüística; Implementación de Políticas Educativas con Enfoque Territorial; Gobernabilidad y Políticas Públicas. Cursos en Ética y Desarrollo; y en Gestión Educativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimiento en la realización de estudios de investigación y/o generación de información material de desarrollo regional, sociedad civil. Conocimientos en pueblos indígenas, derechos colectivos e interculturalidad. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico.



	<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) Promover la Implementación de políticas lingüísticas en los gobiernos locales, gobierno regional Cusco y sectores del Estado.
- b) Desarrollar acciones de capacitación organizaciones de nivel regional y provincial, estudiantes y/o colectivos en la implementación de los derechos lingüísticos de los pueblos originarios.
- c) Coordinar con instituciones, colectivos, organizaciones para el posicionamiento de la pertinencia cultural y uso de las lenguas indígenas como el ejercicio de los derechos colectivos de los pueblos originarios.
- d) Articular acciones con el equipo de profesionales del AFDPI para la producción de materiales de difusión
- e) Asesorar y acompañar el proceso de formulación de diccionarios de lenguas originarias con participación de las comunidades en coordinación con instancias regionales y nacionales.
- f) Asesorar y coordinar las acciones para la publicación del material de los diccionarios que se formulen en la plataforma virtual que se defina.
- g) Apoyar en la articulación de acciones con sectores y niveles de gobierno para el ejercicio de los derechos colectivos y lingüísticos de los PPII.
- h) Coordinación y concertación con especialistas, comunidades y funcionarios/as para la formulación de los diccionarios virtuales.
- i) Elaborar documentos de trabajo y propuesta de acción para la difusión de los derechos colectivos de los pueblos originarios.
- j) Otras funciones que le asigne el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Derechos de los Pueblos Indígenas de la Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 066-03

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESOR EN EDUCACIÓN PRIMARIA
(CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) PROFESOR EN EDUCACIÓN PRIMARIA (PROFESIONAL P-3)**, para promover la transversalización del enfoque Intercultural, en los diferentes sectores del Estado en el ámbito de la Región Cusco; enfatizando los sectores de Educación, Justicia y Gobiernos Locales, apoyar la implementación de servicios públicos con pertinencia cultural y promover acciones de vigilancia social de las Políticas Públicas Interculturales.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Ciudadanía Intercultural - Sub Dirección 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 de Profesor en Educación Primaria , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 10 años en el sector público o privado en temas relacionados con Educación Intercultural Bilingüe y procesos de transversalización del enfoque intercultural.
Competencias.	Habilidad para la incidencia y la concertación. Dominio y manejo de metodologías activas y de estrategias para la facilitación de talleres de participación comunitaria. Liderazgo, trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Transversalización del enfoque intercultural en la Gestión Pública. Innovación en Gestión Pedagógica y Educación Intercultural Bilingüe.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos generales de las normas de modernización del Estado. Conocimiento del enfoque Intercultural y principales políticas del Estado Peruano. Conocimiento de la diversidad Cultural, Procesos de Implementación de Políticas Públicas Interculturales y de los Derechos de los Pueblos Andinos y Amazónicos. Conocimiento en Educación Intercultural Bilingüe, conocimiento en desarrollo económico en zonas rurales, conocimiento y manejo de una lengua originaria de la Región del Cusco. Conocimiento en Gestión Institucional, enfoque intercultural y construcción de protocolos de atención al usuario con pertinencia cultural. Conocimiento de ofimática, Word nivel avanzado y Excel, Power point nivel intermedio. Dominio de idioma quechua nivel intermedio. Conocimiento y manejo de programas de procesamiento de información (spss o Epi). Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento.

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

- a) Coordinar y ejecutar acciones de incidencia en sectores del Estado para la implementación del enfoque intercultural, reconocimiento positivo de la diversidad cultural y el respeto de los derechos colectivos de la población indígena andina y amazónica.

- b) Facilitar talleres de capacitación dirigidos a funcionarios y colaboradores de entidades públicas y organizaciones indígenas de la región Cusco.
- c) Proponer instrumentos normativos, directivas, planes, y/o acciones dirigidas al respeto de la diversidad cultural, lucha contra la discriminación racial, y la implementación de servicios públicos con pertinencia cultural.
- d) Articular acciones con el equipo de profesionales del AFDPI para la facilitación de talleres de capacitación, producción de materiales de difusión, entre otros.
- e) Elaborar informes de cumplimiento de actividades, tareas, metas ante la coordinación del área de Ciudadanía intercultural, cuando le sea solicitado.
- f) Monitorear, coordinar y acompañar la realización de estudios, diagnósticos, o consultorías en la materia que le compete.
- g) Promover y fortalecer redes y plataformas de concertación, que generen incidencias en la implementación de políticas públicas interculturales.
- h) Otras que le asigne el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Ciudadanía Intercultural - Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 066-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO (TECNICO T-2)**, como responsable del manejo, distribución y resguardo, de la documentación interna, así como el apoyo logístico para las diferentes Coordinaciones de la Sub Dirección de Interculturalidad de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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)	Constancia de Egresado de la facultad de Antropología.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en el sector público. Experiencia mínima de 01 año de experiencia requerida para el cargo.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de SPSS. Corel Draw. Programa de Capacitación en Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Power point. Dominio de idioma Quechua 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) Responsable del seguimiento de las Órdenes de Servicio de la Sub Dirección de Interculturalidad y las dos Áreas Funcionales (Ciudadanía Intercultural y Derecho de los Pueblos Indígenas).
- b) Apoyo en la búsqueda de documentos requeridos por la Sub-dirección de Interculturalidad y las dos áreas funcionales (Ciudadanía Intercultural y Derecho de los Pueblos Indígenas).
- c) Realizar la organización previa de la documentación a ser distribuida a las diferentes dependencias, debiendo mantener confidencialidad del mismo.
- d) Realizar la clasificación de expedientes para su archivamiento y fotocopiado de documentos.
- e) Notificación de cartas, oficios y memorándum circulares emitidas de la Sub-dirección de Interculturalidad y las dos áreas funcionales (Ciudadanía Intercultural y Derecho de los Pueblos Indígenas).
- f) Otras acciones que le asigne el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 066-01

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ABOGADO (PROFESIONAL P-3)**, para la emisión de opiniones legales en general, elaboración de Informes, Cartas, Oficios y Memorandos; así como proyectos de Resoluciones, en el Área Funcional de Patrimonio Arqueológico de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco 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 de Abogado , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia en el sector público en la elaboración de Resoluciones de PIAs, PEAs, PMAs, y CIRAs, y Transferencias de Títulos Gratuitos y Onerosos. Experiencia mínima de 6 meses en el puesto, como abogado en el Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Asesoría Legal, trabajo en equipo, Coordinación, Planificación, Adaptabilidad a las circunstancias de trabajo y actitud para resolver asuntos legales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Doctoral en Derecho. Egresada en Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal. Estudios en Computación e Informática. Estudios de Historia y Geografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento del Centro Histórico del Cusco, su historia y geografía. Conocimiento de Resoluciones de PIAs, PEAs, PMAs, CIRAs,. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Power Point. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). 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) Emisión de Opiniones Legales para Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
- b) Elaboración de Informes, Cartas, Oficios y Memorandos.
- c) Elaboración de Proyectos de Resolución de PIAs, PEAs, PMAs, y CIRAs, y Transferencias de Títulos Gratuitos y Onerosos.
- d) Otras que asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 039



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO (TECNICO T-2)**, para el apoyo integral y oportuno en lo referente a las gestiones administrativas del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco 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)	Con estudios universitarios en Ciencias Administrativas Contables y Económicas.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en el sector público o privado. Experiencia mínima de 03 años en el sector público. Comprensión y uso del sistema SIGA (sistema integrado de gestión administrativa). Experiencia mínima de 06 meses como Técnico administrativo de preferencia en el Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Competencias.	Trabajo en equipo, Coordinación, Planificación, Adaptabilidad a las circunstancias de trabajo, Manejo de Personal y actitud para resolver las dificultades.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Ofimática. Cursos vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Clasificación y gestión de documentos. Conocimientos del sistema SIGA. Conocimientos básicos sobre documentación referida a CIRAs, PMAs, PEAs y PIAs. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Power point. Dominio de idioma Ingles y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento. Conocimiento 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) Gestión de trámites documentarios.
- b) Ingreso y derivación de documentos internos y externos del Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
- c) Aplicar normas técnicas de trámites documentarios.
- d) Apoyo con criterio propio en la redacción de documentos.
- e) Responsable de los trámites documentario como: Tramites, seguimiento de dichos tramites, coordinación de los jefes de área para un buen funcionamiento.
- f) Mantener organizados los documentos recepcionados.
- g) Mantener adecuadamente ordenado y actualizado el archivo de documentos y respaldo de los mismos.
- h) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 039



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) Abogado (PROFESIONAL P-3)**, para la evaluación legal de expedientes y elaboración de informes para el inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores; Inspección, evaluación y elaboración de informes legales de instrucción final de expedientes de procedimiento administrativo sancionador, dentro del Área Funcional de Defensa del Patrimonio, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio.

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 de Abogado , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 06 años de experiencia profesional en el sector público o privado. Más de 06 años de experiencia profesional, de preferencia haber ejercido funciones de jefe de área por más de 1 año. Mínimo 2 años de experiencia en la emisión de informes legales de procedimientos administrativos sancionadores (IPAS).
Competencias.	Predisposición para trabajo en equipo, capacidad para trabajo bajo presión y resolución de conflictos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Maestría en Derecho Penal y Procesal Penal. Capacitación en Derecho penal, derecho Procesal Penal y Derecho Procesal Administrativo. Cursos, Talleres, Seminarios y otros sobre Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimientos en derecho del patrimonio cultural de la nación, derecho penal y derecho administrativo Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Power Point. Dominio de idioma Ingles y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento. Conocimiento 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) Evaluación legal de expedientes remitidos por las diversas dependencias institucionales.
- b) Elaboración de informes legales para inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- c) Inspección a predios con fines de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
- d) Elaboración de informes legales de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
- e) Elaboración de Proyectos de Resolución de inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- f) Elaboración de proyectos de resolución de medidas cautelares.
- g) Atención de Alertas informadas a esta dependencia.
- h) Evaluación de documentación y elaboración de opiniones legales.
- i) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN ARQUEOLOGÍA (PROFESIONAL P-3)**, para la evaluación técnica de expedientes y elaboración de informes para inicio de procedimiento administrativo sancionador; Inspección, evaluación y elaboración de informes técnico de instrucción final de expedientes de procedimiento administrativo sancionador, dentro del Área Funcional de Defensa del Patrimonio, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio.

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 de Lic. En Arqueología , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 03 años de experiencia profesional en el sector público o privado. Más de 03 años de experiencia profesional. Mínimo 06 meses de experiencia, en la emisión de Informes Técnicos de Procedimientos Administrativos Sancionadores. Experiencia laboral en Proyectos de Investigación Arqueológica y/o Planes de Monitoreo Arqueológico. Experiencia en atención de expedientes del procedimiento administrativo sancionador.
Competencias.	Predisposición para trabajo en equipo, capacidad para trabajo bajo presión y resolución de conflictos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, Talleres, Seminarios y otros sobre Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Access a nivel básico. Autocad y manejo de cartografía digital. Conocimiento de Ofimática nivel Intermedio: Word, Excel y Power Point. Dominio de idioma Ingles avanzado 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) Evaluación técnica de expedientes remitidos por las diversas dependencias institucionales.
- b) Elaboración de informes técnicos para inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- c) Inspección a predios con fines de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
- d) Elaboración de informes técnicos de instrucción de procedimiento administrativo sancionador.
- e) Atención de Alertas informadas a esta dependencia.
- f) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

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



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA
(CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN ANTROPOLOGÍA (PROFESIONAL P-2)**, para coordinar, planificar y ejecutar actividades de capacitación, así mismo desarrollar mecanismos de participación de autoridades, instituciones y ciudadanos en general por la Defensa del Patrimonio Cultural y acompañamiento a los Grupos de Defensores del Patrimonio Cultural, dentro del Área Funcional de Defensa del Patrimonio, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa del Patrimonio.

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 de Lic. En Antropología , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Más de 15 años en el sector público. Más de 10 años de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado. 07 años como Coordinador en Areas Sociales.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, predisposición para trabajo en equipo, proactivo, capacidad para trabajo bajo presión y resolución de conflictos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Antropología Social. Curso Internacional de Post Grado Amazonía y Desarrollo. Curso Internacional de Post Grado en Patrimonio Cultural, Turismo y Desarrollo. Diplomado en Desarrollo de Competencias Laborales en Gestión Pública. Diplomado en Monitoreo y Evaluación de Políticas de Desarrollo Social. Programa de Formación de Líderes de Pueblos Originarios en Formulación y Vigilancia de Políticas Públicas Interculturales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática nivel Básico: Word, Excel y Power Point. Dominio de idioma Ingles y Quechua a nivel básico. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento. Conocimiento 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) Desarrollar funciones específicas vinculadas a la promoción y fomento de la participación ciudadana en acciones de defensa y protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Promover la protección y defensa del Patrimonio Cultural de la Nación en ámbito de competencia de la DDC-Cusco.
- c) Sensibilización para la valoración del Patrimonio Cultural a través de:
- d) programa de prevención de Delitos contra el Patrimonio Cultural
- e) Programa de Capacitación Magisterial.
- f) Programa de Fortalecimiento de Capacidades.

- g) Programa de Defensores del Patrimonio Cultural.
- h) Programa MC Educa.
- i) Modulo descentralizado de Participación Ciudadana.
- j) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa del Patrimonio Cultural - Participación Ciudadana.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 050



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
(CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ING. DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (PROFESIONAL P-3)**, para el Desarrollo de Sistemas para las distintas áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título de Ing. De Sistemas e Informática , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 2 años en el sector público o privado. Sólidos conocimientos en manejo de Base de Datos: SQL Server, MySQL, PostgreSQL. Experiencia en el manejo y administración de portales del Estado Peruano. Experiencia en el desarrollo de módulos externos incrustados en CMS. Manejo de herramientas de seguridad.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Trabajo a Presión, Compromiso, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, talleres y/o seminarios sobre: "JAVA, SQL Server, ASP.NET, T-SQL, C#, MySQL" Certificados en Lenguajes de JAVA EE, JAVA WEB, PHP, ASP.NET, C#, T-SQL, Python, HTML, CSS. Certificados en relación a otros lenguajes de programación. Diplomados en seguridad y management. Diplomados de Especialista en Administración de Bases de Datos y Gestión de la Información. Haber realizado cursos de: transact-sql. Haber realizado cursos de asp.net, c# y mvc. Haber realizado cursos de python.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Metodologías de Desarrollo. Lenguajes de programación JAVA EE, JAVA WEB, PHP, Python, Javascript, HTML, CSS. Manejo de gwt, jsp, struts 2, android, angularjs, mysql, linux, jquery, ajax, apache, jboss, jasper report. Manejo de reactjs. Manejo de frameworks: laravel. Conocimientos en administración de cms, tales como wordpress, joomla, drupal, october. Dominio del inglés nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Diseñar los diagramas de lógica cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.

- b) Codificar los programas en el lenguaje de programación señalado cumpliendo con las normas y estándares establecidos, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requeridos.
- c) Cumplir con los mecanismos de control para asegurar la integridad y veracidad de la información.
- d) Preparar los trabajos de compaginación, pruebas y verificación de los programas, asegurando la validez de los resultados.
- e) Elaborar y mantener actualizada la documentación técnica de los aplicativos informáticos. Especificaciones, Diagramas u Manuales.
- f) Participar en la implantación de los sistemas de información, en las áreas correspondientes.
- g) Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- h) Efectuar el mantenimiento de los aplicativos o sistemas de información desarrollados.
- i) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-07



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. DE SISTEMAS
(CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ING. DE SISTEMAS (PROFESIONAL P-3)**, para supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo de los equipos computacionales y cableado de red estructurado, organizar y dirigir a los integrantes del equipo de soporte técnico y las tareas encomendadas por el Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título de Ing. de Sistemas , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 04 años en el sector público o privado. Experiencia mínima de 02 años de sector público. Especialista Soporte técnico profesional. Especialista configuración e instalación de Sistemas Operativos Windows Linux. Instalación y configuración de redes y cableado estructurado. Configuración y despliegue de redes inalámbricas. Configuración y administración de AP y switchers de diferentes en JUNIPER, CISCO. Administración de servidores de video vigilancia Milestone, y Camaras AXIS y SAMSUNG. Administración y configuración de Windows server 2008-2012 y Linux Server. Administración y configuración de antenas de comunicaciones por Radio enlace.
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Trabajo a Presión, Compromiso, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, talleres, seminarios sobre "Programador Web Site". Cursos, talleres, seminarios sobre "Programador entorno Windows".
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Especialista Soporte Técnico, Instalación y mantenimiento de redes de computadoras. Conocimientos Lenguajes de Programacion (JavaScript, HTML, SQL,PHP). Configuración Teléfonos IP Polycom. Configuración de Antivirus Karpesky Endpoint Security 10 for Windows. Dominio del ingles nivel intermedio. Amplio conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Instalar equipos de cómputo en todas las sedes de la DDC-Cusco, instruyendo al usuario sobre su uso.
- b) Instalar y Dar soporte técnico al software desarrollado por la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.
- c) Configurar e instalar el software autorizado en los equipos de cómputo de la DDC-Cusco, efectuando el control correspondiente de las licencias.
- d) Efectuar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la DDC-Cusco, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos.

- e) Evaluar periódicamente la performance técnica de los equipos de cómputo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- f) Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de procesamiento de información y/o adquisición de equipos de cómputo.
- g) Impartir instrucción para el manejo de los terminales del computador, así como de programas y redes propias del proceso automatizado de datos.
- h) Advertir, y comunicar al jefe inmediato de las debilidades y amenazas observadas en materia de seguridad de información, HW, SW y normativas a implementar.
- i) Formular las especificaciones técnicas necesarias mediante un estudio preliminar de factibilidad para la adquisición de Equipos de Redes y Telecomunicaciones requeridos por las áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- j) Evaluar las características técnicas de los equipos de redes de telecomunicaciones y otros.
- k) Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, cableado realizado por terceros.
- l) Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de adquisición de equipos de telecomunicaciones.
- m) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior.



IV.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Informática y Telecomunicaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-07



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ABOGADO (PROFESIONAL P-3)**, para la evaluación y elaboración de opiniones legales y proyectos de Resolución de expedientes referentes a Planes de Monitoreo Arqueológico (PMAs), informes finales de Planes de Monitoreo Arqueológico, Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), solicitudes de renovación, ampliación de vigencia de Planes de Monitoreo Arqueológico, cambio de director, revocación y otros que corresponda de la Coordinación de Certificaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

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 de Abogado , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 08 meses de experiencia requerida para el puesto. Experiencia mínima de 08 meses en labores similares con preferencia en análisis y revisión de trámites de PMA's, CIRA's, Informes Finales de PMA'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.	Cursos y Talleres sobre Derecho Constitucional, Civil, Derecho Administrativo y procedimiento Administrativo, y redacción de documentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública y Gestión Cultural. Conocimiento de Ofimática nivel intermedio: Word, Excel y Power Point. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). 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 y elaboración de proyecto de Resolución, sobre los expedientes administrativo de emisión de Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológico, aprobación de Plan de Monitoreo Arqueológico, aprobación de Informes Finales de Planes de Monitoreo Arqueológico y otros, conforme al Reglamento de Intervenciones Arqueológicas.
- d) Brindar soporte legal, asesorar y absolver consultas de la Coordinación de Certificaciones.
- e) 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.
- f) Otras funciones que le asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037-02



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN ARQUEOLOGÍA (PROFESIONAL P-3)**, para la evaluación y calificación de expedientes referentes a Planes de Monitoreo Arqueológico (PMAs), informes finales de Planes de Monitoreo Arqueológico, inspección técnica de campo a PMAs. Evaluación y Calificación de expedientes referentes a Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Evaluación y Calificación de Planes de Mitigación y Contingencia para PMAs., de la Coordinación de Certificaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

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 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. 05 años de experiencia requerida para el puesto. 06 meses de experiencia mínima en trabajos relacionados, calificación de expedientes CIRAs y PMAs, supervisión de proyectos de intervención arqueológica. Formulador de proyectos de inversión pública, elaboración de Proyectos de Monitoreo (PMA), Evaluación (PEA), Rescates (PRA) Arqueológicos, elaboración de CIRAs. Experiencia en empresas de primer nivel/ empresas locales y transnacionales, enfocadas en el Diagnóstico, Evaluación y Ejecución de Proyectos Arqueológicos. Consultoría en normativa de Patrimonio Cultural, Gestión y Manejo de Centros Históricos. Diagnóstico Arqueológico para Estudios de Ingeniería y Medio Ambiente. Haber desarrollado acciones de revisión, evaluación verificación, calificación de expedientes, inspección técnica de campo, emisión de Certificados de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA), evaluación y calificación de expedientes PMA e inspecciones técnicas.
Competencias.	Proactivo, Vocación de Servicio, Análisis, Cooperación, Planificación, Organización, Control y Adaptabilidad, Trabajo en equipo, Actitud positiva hacia el trabajo, facilidad de comunicación, capacidad de relacionarse con los demás, Liderazgo, Capacidad de trabajo en entornos exigentes, equipos multidisciplinarios y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Cursos sobre Legislación Cultural. Con estudios de Ingeniería Ambiental. Diplomado en Gestión Ambiental y Evaluación de Impacto Ambiental. Diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos Dentro del Marco del SNIP. Técnico en Computación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Receptor Navegador GPS. Conocimiento de ofimática nivel intermedio: Word, Excel avanzado, PowerPoint. Conocimiento de AutoCad y ArchiCad. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). 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) Emisión de certificados de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA), Inspección ocular con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el CIRA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de la solicitud CIRA.
- b) La Inspección Ocular consiste en el seguimiento y control, a manera de fiscalización, que realiza de oficio el Ministerio de Cultura en las intervenciones arqueológicas. La inspección estará a cargo de un profesional arqueólogo con amplia experiencia en trabajo de campo de la Coordinación de Certificaciones.
- c) Evaluación y calificación de expedientes de Informes Finales, el plazo legal para la calificación de un Informe Final de un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA). - Inspección física (Inspección ocular) con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el PMA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de la solicitud de PMA.
- d) Evaluación, calificación de los Planes de Monitoreo Arqueológico, Verificación del área a intervenir mediante medios digitales de identificación catastral con el apoyo del Cadista. Inspección física (Inspección ocular) con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el PMA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobación de la solicitud de PMA.
- e) Otros que le asigne el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) ABOGADO (PROFESIONAL P-2)**, para la función de asesor legal, así como para la evaluación y análisis de documentos referentes a los CIRAs, PMA, y otros que ameriten la elaboración de opiniones legales que corresponda a la Coordinación de Certificaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

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 de Abogado , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	03 años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. 03 años de experiencia realizando funciones de abogado en el sector público. 03 años en funciones equivalentes.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, Coordinación, Organización, Planificación, Tolerancia a la Presión, Flexibilidad, adaptabilidad, Pro actividad y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados al Delito en el Proceso Penal y Tutela Cautelar y Técnicas Tutela Jurisdiccional Efectiva. Otros vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Programas Informáticos, Análisis y estudio de expedientes administrativos, civiles, penales, constitucionales, de garantía, etc. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). 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) Asesorar a los inspectores y supervisores de la Coordinación de Certificaciones para el buen manejo y gestión de las opiniones y emisiones de los informes técnicos durante el desarrollo de su trabajo.
- b) Elaborar Proyectos de Resolución respecto a los CIRAs, PMA y otros documentos que ameriten.
- c) Emisión de Opiniones Legales respecto a diferentes trámites administrativos.
- d) Ejercer la profesión en defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
- e) Coordinación administrativa con las diferentes áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- f) Absolver las interrogantes de los administrados.
- g) Otros que el inmediato superior le asigne.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037-02



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CÓDIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LIC. EN ARQUEOLOGÍA (PROFESIONAL P-2)**, para evaluación y calificación de expedientes referentes a Planes de Monitoreo Arqueológico (PMAs), informes finales de Planes de Monitoreo Arqueológico, inspección técnica de campo a PMAs. Evaluación y Calificación de expedientes referentes a Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA). Evaluación y Calificación de Planes de Mitigación y Contingencia para PMAs, de la Coordinación de Certificaciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Certificaciones.

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.	Experiencia laboral de 10 años en el sector público y/o privado. 2 años de experiencia como supervisión de campo, de preferencia que haya laborado en la Coordinación de Certificaciones de la DDC-Cusco. Experiencia en la calificación en atención a trámites de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, Planes de Monitoreo Arqueológico; identificación y registro de evidencias arqueológicas y Trabajos de investigación y/o restauración y otros. Experiencia como responsable del Servicio de Arqueología para proyectos de desarrollo e inversión pública y privada del país. Haber sido Director en proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) externos o Director en proyectos de Monitoreo Arqueológico (PMA). Experiencia como Formador de proyectos de Monitoreo Arqueológico (PMA), elaboración de CIRAs, Inspecciones Técnicas, Catastro Arqueológico con levantamiento y estudio de planos, Registro arqueológico con drone y Coordinación con entidades del públicas y privadas referente a los procedimientos arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos o capacitaciones afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Catastro y Saneamiento Físico Legal. Conocimiento en análisis de material arqueológico mueble e inmueble, registro arqueológico y catastro. Dominio de georeferenciación y software como AutoCAD MAP, Google Earth, ArGIS, SketchUp, Photoshop y Corel.



	<p>Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.</p> <p>Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico.</p> <p>Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC).</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) Emisión de certificados de inexistencia de restos arqueológicos (CIRA), Inspección ocular con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el CIRA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobarción de la solicitud CIRA.
- b) La Inspección Ocular consiste en el seguimiento y control, a manera de fiscalización, que realiza de oficio el Ministerio de Cultura en las intervenciones arqueológicas. La inspección estará a cargo de un profesional arqueólogo con amplia experiencia en trabajo de campo de la Coordinación de Certificaciones.
- c) Evaluación y calificación de expedientes de Informes Finales, el plazo legal para la calificación de un Informe Final de un Plan de Monitoreo Arqueológico (PMA). - Inspección física (Inspección ocular) con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el PMA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobarción de la solicitud de PMA.
- d) Evaluación, calificación de los Planes de Monitoreo Arqueológico, Verificación del área a intervenir mediante medios digitales de identificación catastral con el apoyo del Cadista. Inspección física (Inspección ocular) con criterio técnico del espacio a intervenir, corroborando ubicación UTM, contexto, asociación con espacios de carácter cultural patrimonial, respecto del cual se solicita el PMA y califica el expediente, formulando, de corresponder, las observaciones pertinentes, además de emitir la opinión técnica para la aprobación o desaprobarción de la solicitud de PMA.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Certificaciones
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 037-02



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ING. GEOLOGO
(CÓDIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ING. GEOLOGO (PROFESIONAL P-2)**, para desarrollar acciones dirigidas a visualizar e integrar las obras conjuntas del hombre y la naturaleza con su medio físico-geográfico, a través del uso y aplicación de Sistemas de Información Geográfica - GIS, hardware y software para capturar, almacenar, manipular y analizar información cartográfica proveniente de los Paisajes Culturales identificados, con el fin de resolver problemas complejos de la planificación, gestión y Patrimonialización de los Paisajes Culturales de la Región del Cusco, a cargo de la Coordinación de Paisaje Cultural de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Paisaje Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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. Geólogo , con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de 02 años como Especialista en Sistemas de Información Geográfica en temas de Paisaje Cultural e investigación en Patrimonio Cultural. 02 años como especialista SIG de Paisaje Cultural. Conocimientos en geofísica, procesado e interpretación de fotografías aéreas con drone, conocimientos en geodesia manejo de GPS, e imágenes satelitales. 03 años laborando en el sector Público o Privado en temas de Sistemas de Información Geografía.
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.	Capacitación en Sistemas de Información Geográfica. Geomántica Ambiental a nivel avanzado (ArcGis, Auto CAD, Envi, Erdas) Diplomado en Geo mecánica de suelos y Mecánica de Rocas. Especialización Internacional en Ingeniería Geotécnica. Seminario los paisajes culturales como patrimonio cultural de la nación. Cursos afines al cargo y función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Geomántica Ambiental, Fotometría área, Especialización en SIG, Geotecnia y Geofísica. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Intermedio. 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) Proponer estudios inter disciplinarios necesarios, para promover la nomenclatura de Paisaje Cultural como Categoría para la gestión del entorno patrimonial de bienes tangibles e intangibles.
- b) Evaluar y analizar las condicionantes geográficas que determinan las cualidades físicas de los paisajes culturales, para su clasificación.
- c) Identificar y mapear territorios de paisajes culturales para analizarlos, recopilar y sistematizar información georeferenciada de la región del cusco
- d) Registrar puntos georeferenciados de lugares estratégicos de territorios con alto valor de paisaje cultural
- e) Dibujo de mapas con información georeferenciada, dentro de los sistemas de información geográfica (GIS), el que forma parte del acervo de la coordinación de paisaje cultural.
- f) Elaboración de mapas temáticos sobre recursos sociales, patrimonio arqueológico y patrimonio natural
- g) Descripción de medios físicos geográficos y descripción geológica de potenciales paisajes Culturales
- h) Elaborar cuadros de actividades y presupuestos para las acciones a realizar en campo y gabinete, concerniente al área
- i) Elaborar informes de gestión semestral de los logros de la coordinación de paisaje cultural, en lo que le compete.
- j) Priorizar la selección y valorización inherente de paisajes culturales más representativos de la región Cusco, para su mapeo, reglamentación y difusión.
- k) Asesorar, acompañar y representar a la Coordinación de Paisaje Cultural, en reuniones y actividades delegadas por el jefe inmediato, entidades públicas y privadas.
- l) Otros que le asigne el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Paisaje Cultural.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 046-02

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ABOGADO
(CÓDIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ABOGADO (PROFESIONAL P-3)**, como responsable de revisar, evaluar y analizar los expedientes administrativos y Proyectar Resoluciones Directorales, informes Legales y Cartas de los Proyectos de Investigación Arqueológica PIAs, Proyectos de Evaluación Arqueológicas PEAs, e Informes Finales de PIAs y PEAs, de la Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas

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 mínima de 05 años en el sector público o privado. Experiencia mínima de 2 años en sector público como asistente Judicial y Especialista Judicial. Experiencia mínima de 1 año en el sector público como Asesor Legal, proyectando Resoluciones Directorales u otros documentos similares. Experiencia mínima de 6 meses para el puesto solicitado.
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 Especialización en Gestión Pública y la Ley del Servir Civil. Con Especialización en Derecho Penal, Procesal Penal y Procesal Laboral. Con Especialización en Derecho Civil y Procesal Civil. Diplomado en Derecho Administrativo y Administración Pública. Diplomado en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones Publicas. Curso en Derecho Procesal Constitucional y Derecho Civil y Procesal Civil. Otros cursos afines al cargo y función.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Decreto Supremo N° 003-2014-MC (Reglamento de Intervenciones Arqueológicas). 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) Elaborar Informes legales que requiera la emisión de actos administrativos por parte de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- b) Proyectar Resoluciones Directorales de los Proyectos de Investigación Arqueológica PIAs, Proyectos de Evaluación Arqueológicas PEAs, e Informes Finales de PIAs, y PEAs.
- c) Elaboración de informes y cartas de los Proyectos de Investigación Arqueológica PIAs, Proyectos de Evaluación Arqueológicas PEAs, e Informes Finales de PIAs, y PEAs.
- d) Participar en eventos y comisiones de trabajo relacionadas a la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- e) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 042-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (AUXILIAR 2)**, para recopilación de información y generación de base de datos sobre PEAs, y PIAs, apoyo en la atención de informes de movimiento de almacenes, seguimiento y trámite de requerimientos y recepción de documentación interna y externa que ingresan de otras áreas y profesionales de la coordinación; trámites internos y externos dentro del sistema de trámite documentario del INTRANET institucional, de la de la Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas

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 Certificado de Estudios de Secundaria Completa y Estudios de Auxiliar Administrativo, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 06 años en el sector público o privado. Experiencia mínima de 03 años en el sector público como auxiliar en la elaboración de documentación contable. Experiencia mínima de 2 años en paquetes informáticos y asistencia informática.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos sobre Documentación Contable y Paquetes Informáticos. Otros cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre documentación contable. Conocimiento sobre servicio de recepción y atención al Cliente, Conocimiento en sistemas de auxiliar administrativo. 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) Apoyo en la recopilación de información y correspondiente generación de una base de datos sobre PEAs y PIAs.
- b) Apoyo en la atención de informes y movimiento de almacenes.
- c) Seguimiento y trámite de requerimiento y recepción de documentación.

d) Apoyo administrativo a través del sistema de trámite documentario del INTRANET institucional.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Calificación e Intervenciones Arqueológicas
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: 042-01



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BACH. EN ING.DE SISTEMAS
(CÓDIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) BACH. EN ING. DE SISTEMAS (BACHILLER P-1)**, para manejo documentario en la gestión administrativa, con conocimiento sobre procedimientos administrativos del área funcional de obras y puesta en valor de bienes e inmuebles, conocimiento del SIGA - Sistema de Gestión Documentaria de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

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

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado Académico de Bach. En Ing. De Sistemas.
Experiencia.	Experiencia laboral de 02 años en el sector público o privado. Manejo del Sistema SIGA. Experiencia mínima de 01 año en el sector público. Desarrollo de Competencias Laborales en Gestión Pública. Experiencia en trabajos relacionados con el proceso de archivamiento y sistematización de información.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Normativa de Invierte.PE en la Ejecución de obra. Capacitación en Seguridad y Salud en Construcción Civil a Nivel Básico. Autocad, Dibujo Técnico en 2D y Aplicaciones Web con PHP. Otros cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, Gestión Cultural y Gestión Documentaria. Con conocimientos del Sistema SIGA. Conocimiento de Ofimática: (Word, PowerPoint, Excel, Access) a nivel básico. Conocimiento de Archicad, Autocad y S-10. 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) Redacción de diferentes documentos internos.

- b) Manejo Documentario relacionado a las diferentes obras.
- c) Administrar la documentación con la reserva y eficiencia en la oficina y dependencia.
- d) Organización de los archivos físicos de los Proyectos de Inversión Pública ejecutados por el AFOPVBMI durante su ejecución. Soporte técnico y apoyo informático en la oficina de AFOPVBMI.
- e) Informar sobre el estado de la situación de los trámites al personal de Obras.
- f) Registro ordenado de la documentación interna y externa.
- g) Soporte logístico administrativo en las acciones inherentes al archivo de los expedientes técnicos, informes mensuales, informes anuales y otros de las obras en ejecución y ejecutadas del AFOPVBMI.
- h) Custodia, clasificación y sistematización del Archivo del AFOPVBMI.
- i) Otras acciones dispuestas por el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 045



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE BACH. EN ECONOMÍA
(CÓDIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) BACH. EN ECONOMÍA (BACHILLER P-1)**, para la asistencia técnica y consolidación de la ficha SOSEM, formato SNIP19 y asistencia técnica para el Formato 03 (Seguimiento a la ejecución de inversiones) de los PI del Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

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

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado Académico de Bach. En Economía.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público. Experiencia laboral mínima de 1 año en el sector privado (Elaboración de Proyectos enmarcados en la normativa del SNIP e Invierte.Pe). Especialista en Asistencia Técnica, recepción y sistematización de la ficha SOSEM, Formato SNIP 19 y al registro del Formato 03 (Seguimiento a la Ejecución de Inversiones). Realizado labores de Seguimiento de los informes de requerimiento de la adquisición de bienes y contratación de servicios realizados por los responsables de obras y sus componentes, en sistema de Intranet. Articulación de información de los aplicativos de información SIGA, SIAF, SSI y Banco de Inversiones con los PI de la DDC-C para su ejecución. Servicios de Asistencia Técnica y/o Auxiliar Administrativo enmarcados en el sector Cultura en temas de Seguimiento, monitoreo, tramite administrativo y documentos de gestión de los 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.	Curso normativa de INVIERTE.PE en la ejecución de obra. Curso SIAF Y SIGA para asistente administrativo. Otros cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública en seguimiento y monitoreo en PI. Conocimiento de documentos de Gestión para el Aplicativo INFObras, así como en la elaboración de PI (Publico y/o Privado). Manejo administrativo en trámites de gestión para la ejecución de los PI. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico.

	<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) Apoyo y asistencia técnica de la ficha SOSEM para su posterior verificación por el USUARIO LIDER de INFObras.
- b) Apoyo en la recepción, sistematización y Contrastación de los documentos de Gestión Ficha SOSEM y formato SNIP 19.
- c) Revisión de la documentación referente a los partes de Asistencia de los PI en ejecución.
- d) Apoyo, recopilación y consolidación para el registro de la información de la ejecución de los PI en el Formato 03 (Seguimiento a la ejecución de inversiones) de los proyectos a cargo del AFOPVBMI de la DDC-Cusco, seguimiento que se realiza trimestralmente.
- e) Otras acciones dispuestas por el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,100.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 045

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSERJE DE LIMPIEZA
(CÓDIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) CONSERJE DE LIMPIEZA (AUXILIAR-2)**, para realizar trabajos de mantenimiento, cuidado y limpieza de locales y oficinas de locales y oficinas del Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles.

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:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con Certificado de Estudios de Secundaria Completa original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 03 años en el sector público. Experiencia laboral de 03 años como auxiliar de limpieza.
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 y capacitaciones sobre limpieza y mantenimiento de locales especializados en restauración de Bienes Culturales Muebles. Cursos Seminarios relacionados con la conservación y restauración del Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Principios básicos de mantenimiento de Bienes Culturales Muebles. Dominio de idioma Quechua a nivel básico. Conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N°28296 y su reglamento.

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

- a) Limpieza y mantenimiento de todos los ambientes del Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles.
- b) Mantenimiento de las áreas verdes de la Ex Casa Hacienda del Marqués de Valle umbroso Tipón.
- c) Cuidado y mantenimiento de Bienes Culturales Muebles.
- d) Mantenimientos de las Áreas Verdes Exteriores de la Ex Casa Hacienda del Marqués de Valle umbroso Tipón.
- e) Otros que le asigne su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles – Local de la Ex Casa Hacienda del Marqués de Valle umbroso Tipón.
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: 044

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE AUXILIAR DE CONSERVACION
(CÓDIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) AUXILIAR DE CONSERVACION (AUXILIAR-2)**, para realizar trabajos de Conservación de Bienes Culturales Muebles (Esculturas policromadas, Retablos), en el Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles.

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:

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con Estudios Concluidos de la Escuela Taller con Especialidad de PINTURA, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 10 años en el sector público. 10 años como Conservador.
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 como Técnico en Restauración de Obras de Arte. Cursos de Conservación y Restauración de Pintura de Caballete y de Retablo. Cursos de capacitación sobre Conservación y Restauración de Cerámica Pre Colombina. Otros vinculados al perfil propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conservación de obras de arte. 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.

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

- a) Conservación de Bienes Culturales Muebles. (Escultura Policromada).
- b) Elaboración de informes mensuales de los procesos de intervención de Bienes Culturales Muebles.
- c) Otros que le asigne su inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles – Local de la Ex Casa Hacienda del Marqués de Valle umbroso Tipón.
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: 044



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNICO RESTAURADOR
(CÓDIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO RESTAURADOR (TECNICO T-3)**, para realizar acciones de Conservación y Restauración de Bienes Arqueológicos, en el Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles.

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 ESABAC , artista profesional en la especialidad de dibujo y cerámica, original o copia legalizada.
Experiencia.	10 años de experiencia como especialista. 03 años de experiencia laboral en el sector público.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de galvanotecnia. Técnica de engastado de piedras semipreciosas. Técnica de acabados de joyas en metales preciosos. Taller Gestión de recursos para la conservación preventiva del patrimonio cultural arqueológico en el Perú. Cursos, talleres sobre: fotografía aplicada a la conservación de bienes culturales; percepción virtual a la práctica de la reintegración cromática; identificación de materiales por secciones estratigráficas de muestras provenientes de obras del patrimonio cultural. Otros cursos vinculados al perfil propuesto.
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.

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

- a) Conservación y Restauración de Bienes Muebles Arqueológicos, en sus diferentes tipologías (cerámica, líticos, metales, textiles, óseo, malacológico, etnográfico).
- b) Elaboración de informes mensuales de los procesos de intervención de Bienes Muebles Arqueológicos, en sus diferentes tipologías.
- c) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Conservación de Bienes Muebles – Local de la Ex Casa Hacienda del Marqués de Valle umbroso Tipón.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 044



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONDUCTOR DE VEHICULO
(CÓDIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) CONDUCTOR DE VEHICULO (TÉCNICO T-2)**, para la conducción de vehículos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura. Con Licencia de Conducir A III C.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

a) Decreto Legislativo 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 Certificado de Estudios de Secundaria Completa original o copia legalizada. Licencia de Conducir A III C copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público. 2 años de experiencia en conducción de vehículos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de capacitación de conductores en manejo a la defensiva. Operador de vehículos de las clases N y M. Cursos de actualización en la conducción. Adjuntar record de infracciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos de Mecánica y Mantenimiento de vehículos. 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 Reglamento Nacional de Tránsito aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2009-MTC., y modificatorias.

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

- a) Transporte de personas y carga de la UEMC-Cusco.
- b) Controlar el kilometraje y el consumo de combustible.
- c) Efectuar las acciones de mantenimiento y prevención.
- d) Mantener la presentación de la unidad por dentro y fuera.
- e) Otras actividades complementarias.
- f) Registrar cronológicamente y en detalle los servicios de transporte y mantenimiento de la unidad.
- g) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Abastecimientos – Coordinación de SS AA.

Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-05



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONSERJE DE LIMPIEZA
(CÓDIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) CONSERJES DE LIMPIEZA (AUXILIAR-2)**, para realizar labores de limpieza y mantenimiento de los diferentes locales que cuenta la de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Abastecimientos - Coordinación de 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)	Con Certificado de Estudios de Secundaria Completa original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público. Experiencia en labores de limpieza y mantenimiento de servicios de locales institucionales.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos vinculados al perfil propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Principios básicos de mantenimiento de locales institucionales. Dominio de idioma Quechua a nivel básico. Conocimiento de la normatividad de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas administrativas de los locales los locales de la DDC Cusco.
- b) Limpieza de los SS HH de los diferentes locales de la DDC Cusco.
- c) Recolección de desechos sólidos de las diferentes oficinas administrativas de los locales de la DDC Cusco.
- d) Mantenimiento de y recojo de residuos sólidos de áreas verdes y/o espacios libres de los diferentes locales de la DDC Cusco.
- e) Traslado de desechos a acumulados de las diferentes oficinas al carro recolector de basura.
- f) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Abastecimientos – Coordinación de SS AA.
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: 053-05

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LIC. EN TURISMO
(CÓDIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) LIC. EN TURISMO (PROFESIONAL P-3)**, para realizar labores de coordinación sobre el mantenimiento y procedimientos requeridos para la señalética utilizada en los diferentes parques y sitios arqueológicos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

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 Turismo con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 03 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 capacitación en temas de Gobernabilidad y Gestión Pública. Cursos de capacitación en temas de Arqueología Regional. Curso de Estudio del Arte Rupestre, métodos y procedimientos de la investigación arqueológica. Capacitación en Tendencias del Turismo Mundial. Cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en 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) Elaboración y ejecución de los expedientes técnicos de señalética en el interior de los Monumentos arqueológicos, que permita el mejor manejo y la buena presentación de los mismos.
- b) Velar por la mejor presentación de los monumentos, buscando mecanismos que ayuden a proteger el patrimonio cultural.
- c) Elaboración de cuadros estadísticos referentes a los ingresos de turistas extranjeros, nacionales, locales, delegaciones de estudiantes, etc.
- d) Monitoreo sobre las señaléticas existentes.
- e) Participar en la elaboración y evaluación de los planes operativos institucionales.
- f) Investigación de flujos turísticos y perfiles de visitantes.
- g) Proponer circuitos turísticos.
- h) Otros que le asigne su inmediato superior.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 040-07



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA
(CODIGO 028)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional P-3), para supervisar las acciones de conservación, protección, puesta en valor y promoción del Patrimonio Cultural del Parque Arqueológico de Saqsaywaman de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 en el sector público o privado. Haber sido Jefe de Parques arqueológicos por un espacio mínimo de 05 Años. 6 años como Director de Proyectos de Investigación.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Gestión de las Contrataciones Públicas de Bienes y Servicios. Otros vinculados al perfil propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Ejecución de Planes de Monitoreo Arqueológico. Conocimientos Planes de Mitigación y Contingencia Arqueológica. Conocimientos en la elaboración de expedientes técnicos, certificación de inexistencia de restos arqueológicos. Conocimiento de ofimática nivel avanzado: Word y Excel y PowerPoint. Conocimiento del Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (Decreto Supremo N° 003-2014-MC). 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. Programa SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa).

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

- a) Emisión de opiniones técnicas.
- b) Inspecciones en atención a hojas de ruta con la elaboración del informe técnico correspondiente.

- c) Elaboración de informes para inicio de procedimiento administrativo sancionador.
- d) Entrega de Actas de Verificación.
- e) Trámite de denuncias ante la Comisaría.
- f) Testigo en defensa del patrimonio cultural.
- g) Apoyo en la Actualización del Plan Maestro.
- h) Dirección de trabajos orientados a la conservación y mantenimiento del sector.
- i) Otros que le asigne el inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 049-02



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE VIGILANTE CONSERVADOR
(CÓDIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) VIGILANTES CONSERVADORES (AUXILIAR-2)**, para los diferentes Parques Arqueológicos, Zonas y sitios Arqueológicos a cargo de la Coordinación de Gestión de Monumentos, de la Dirección Desconcentrada de Cultura 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)	Con certificado de Estudios Secundarios Concluidos , original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia en Mantenimiento, Conservación y Vigilancia de los Parques, Zonas o Sitios Arqueológicos.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en resolución de conflictos. Formación en capacitación en docencia y primeros auxilios. Otros vinculados al perfil propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idioma 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) Realizar labores de conservación y mantenimiento de los diferentes monumentos del Parque Arqueológico, Zonas y Sitios Arqueológicos.
- b) Realización de labores de vigilancia y otros en los diferentes monumentos de la coordinación.
- c) Ejecutar trabajos de limpieza, eliminación de maleza, apuntalamiento de estructuras, tratamiento de pisos, tratamiento de cabeceras de muros, etc.
- d) Otras labores que la superioridad determine.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Gestión de Monumentos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.

Remuneración mensual	S/ 1,900.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 040-11



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE VIGILANTE
(CÓDIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **tres (03) VIGILANTES (AUXILIAR 2)**, para cumplir las labores de vigilancia, seguridad y atención al visitante en los museos a cargo del Área Funcional de Museos de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

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 certificado de Estudios Secundarios Concluidos , original o copia legalizada. Con Certificado de Antecedentes Penales, adjuntar original o copia legalizada.
Experiencia.	4 años de experiencia laboral entre el sector público y privado. 4 años de experiencia laboral como vigilante de Instalaciones de Alta seguridad en el sector público y/o privado. 1 año mínimo de experiencia laboral de vigilancia y seguridad en el sector público y/o privado. No tener antecedentes penales ni judiciales. Servicio Militar.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Otros vinculados al perfil propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocer en profundidad qué es un Museo, cómo ha evolucionado a lo largo de la historia, cómo está organizado o distribuido, cuáles son las prestaciones que se dan a los visitantes, cuáles son las tipologías de museos, cómo 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. Conocer temas relacionados a Historia del Arte y Arqueología de las colecciones que alberga los museos a cargo del Área Funcional de Museos,



	<p>así como la normativa vigente para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.</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>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° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ING. GEOLOGO
(CÓDIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ING. GEOLOGO (PROFESIONAL P-3)**, para realizar labores de Identificar, evaluar, registrar y sistematizar los peligros por fenómenos de origen natural o antrópico; analizar vulnerabilidades y determinar los niveles de riesgo que afecten al patrimonio cultural, proyectos de investigación, junto con otros profesionales elaborar planes de Gestión del Riesgo de Desastres y planes de contingencia enmarcados en la normativas de la Ley N° 29664, de acuerdo con las orientaciones técnico – normativas dictadas por las entidades rectoras del SINAGERD, conforme a las competencias del Área Funcional de Defensa Nacional de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa Nacional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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. Geólogo , con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 06 años en el sector público /o privado. Experiencia mínima de 03 años como Ingeniero Geólogo. Experiencia en Gestión de Riesgos y realización de estudios de riesgo en proyectos de inversión pública.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Formación para Evaluación del Riesgo de Desastres originados por Fenómenos Naturales. Curso sobre Procedimientos Metodológicos para la Evaluación de Riesgos. Curso sobre Lineamientos Técnicos en Gestión Prospectiva y Correctiva en Gestión de Riesgos de Desastres. Cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en Identificación de Peligros, Análisis de Vulnerabilidades y Determinación de Riesgos. Conocimientos en la Ejecución de Proyectos de Inversión Pública. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel y PowerPoint a nivel Básico. Dominio de idiomas: Inglés y Quechua a nivel básico. Dominio de la Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento. Conocimiento del PLAN NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES - PLANAGERD 2014-2021. 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) Planear, proponer, ejecutar y evaluar procesos que correspondan a la gestión de Riesgos de Desastres, en el ámbito del Patrimonio Cultural de la Nación, de acuerdo con las orientaciones técnico – normativas vigentes.
- b) Supervisar la ejecución del plan de contingencias y gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Formulación de planes y evaluación de gestión de riesgo y desastres.
- d) Apoyo técnico en los trabajos de conservación de los sitios arqueológicos que presentan riesgos.
- e) Controlar, monitorear las zonas de riesgo, realizar planes de emergencia y/o contingencia para la gestión de riesgo de desastres.
- f) Desarrollo de actividades de evaluación y zonificación de los espacios a intervenir de acuerdo a los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres.
- g) Integrar el equipo técnico de elaboración de planes de Gestión de Riesgo de Desastres, preparación y contingencia de la DDC – Cusco, así como participar en la evaluación de expedientes técnicos en materia de gestión de riesgo de desastres, según la determinación de la jefatura y de su competencia.
- h) Colaborar con las inspecciones a los diferentes locales institucionales y museos de la DDC-Cusco, así como la elaboración de mapas de riesgo de los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos de la región Cusco.
- i) Participar en reuniones inter institucionales, generando informes técnicos referentes a la Gestión de Riesgo de Desastres y de Seguridad en defensa, protección y conservación del patrimonio cultural.
- j) Otras que le sean asignados por el inmediato superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa Nacional
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 052-04

ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO 032)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO (TECNICO T-2)**, para efectuar labores de planificar, organizar, ejecutar, controlar y sistematizar los procesos internos del Área Funcional de Defensa Nacional, de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área Funcional de Defensa Nacional

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Área Funcional de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo 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 de Administración , original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima 03 en el sector público y/o privado. Experiencia mínima 03 años en labores afines. Experiencia mínima 02 años como Técnico Administrativo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado Especializado en Contrataciones con el Estado. Diplomado en Derecho Administrativo. Curso Básico de Primeros Auxilios. Cursos de Gestión de Riesgos para Patrimonio Cultural. Operador de Computadoras. Certificación del OSCE. Otros cursos afines al cargo y función propuesto.
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. Conocimiento de la Ley N° 29664, ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su reglamento. 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) Elaboración, recepción, registro, distribución y custodia de documentos del Área Funcional de Defensa Nacional.
- b) Elaborar el Cuadro de Necesidades del Área Funcional de Defensa Nacional.
- c) Integrar el equipo técnico de elaboración de documentos de Gestión del Área Funcional de Defensa Nacional.
- d) Organizar e implementar la logística de los eventos de Capacitación organizados por el Área.
- e) Coordinar con las distintas instituciones en tema de Gestión de Riesgos de Desastres.

- f) Realizar el seguimiento y avance del Plan Operativo Institucional.
- g) Realizar el seguimiento y control de afectaciones al presupuesto asignado.
- h) Elaborar los requerimientos de Bienes y Servicios.
- i) Mantener actualizado la agenda de reuniones y cronograma de actividades del Jefe del Área.
- j) Atención a usuarios y visitantes.
- k) Otras que le sean asignados por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Defensa Nacional
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,600.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 052-04



ANEXO N° 02
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CÓDIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un **(01) TECNICO ADMINISTRATIVO (TECNICO T-1)**, para realizar acciones que conduzcan a mantener actualizados los legajos escalafonarios del personal nombrado, contratado de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco, así como actualizar y registrar permisos, inasistencias o faltas y demás información relacionada con el personal de la Institución.

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)	Con estudios universitarios en Derecho.
Experiencia.	Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia mínima de 01 año como Asistente Administrativo.
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control y adaptabilidad, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia al trabajo bajo presión, proactivo con capacidad para resolución de problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Temas de Derecho. Capacitaciones en temas de Derecho Civil y Procesal Civil. Curso Básico de Primeros Auxilios. Curso de Marketing, Salud y Medio Ambiente. Otros cursos afines al cargo y función propuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de Asistente Administrativo en el Sector Público. Con conocimientos en archivística. 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) Mantener actualizados los archivos del personal nombrado y contratado.
- b) Actualizar los legajos personales del personal de la institución.
- c) Registrar en los legajos del personal los permisos, inasistencias demás información con el personal de la Institución.
- d) Elaborar y llevar el control de la documentación correspondiente al área funcional de Recursos Humanos.
- e) Realizar otras actividades y funciones afines o complementarias que disponga el inmediato Superior.
- f) Codificar y ordenar los documentos alcanzados.
- g) Archivar los documentos en cada legajo personal.
- h) Elaborar y llevar el control de todos los legajos del personal.

- i) Ordenar cronológicamente los documentos en cada legajo.
- j) Mantener en custodia los legajos del personal nombrado y contratado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Recursos Humanos.
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 soles (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 053-02

