

ANEXO N° 03
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA.

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 JULIO AL 09 DE AGOSTO
Presentación de los files	EL 10, 13, 14, 15, 16 DE AGOSTO
Evaluación Curricular	EL 17, 20 DE AGOSTO
Publicación de resultados de evaluación curricular	21 DE AGOSTO
Entrevista personal	EL 22, 23 DE AGOSTO
Publicación de resultados finales	24 DE AGOSTO
Suscripción de contratos	29 DE AGOSTO
Devolución de files de postulantes no ganadores	31 DE AGOSTO, 03 Y 04 DE SETIEMBRE

- Presentar en un folder manila A – 4, con el rotulo 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 (página Web de la SUNAT).

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : LOCAL CENTRAL - FIORI (OFICINA DE ESCALAFON QUINTO NIVEL) CONDOMINIO HUASCAR N° 238-B.
HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS.

- Los postulantes deberán de presentar los **ANEXOS: 04 al 16** debidamente llenados y firmados, los que se encuentran en formato PDF de las "**Bases de la Convocatoria**".
- El **anexo N° 07** será llenado y suscrito por el postulante previa verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC – Cusco, publicado en la Pagina WEB de la Institucion.
- 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.culturacusco.gob.pe) en el portal principal – parte inferior, 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 julio del 2018.

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


Abog. Maria Olivia Llave Perez Pacheco
JEFE
C.A.C. 3229

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GESTOR CULTURAL EN
LITERATURA Y LINGÜÍSTICA, O AFINES
(CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) GESTOR CULTURAL EN LITERATURA Y LINGÜÍSTICA, O AFINES**, para Asesorar, supervisar y coordinar la ejecución de las actividades del area de edición y publicación de libros a cargo de la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCIÓN DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y NUEVOS MEDIOS.

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)	Titulo profesional en Literatura y lingüística, o afines..
Experiencia.	No menor de 02 años en Gestion Cultural el sector público o privado
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Políticas Culturales y gestión cultural.. Cursos en quechua.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Gestión Cultural, edición, corrección de estilo.. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- a) Emitir opinión técnica sobre las propuestas y solicitudes de publicación de libros..

- b) Planificar y monitorear los procesos administrativos relacionados a las actividades del area de edición y publicación de libros (Fondo Editorial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco).
- c) Planificar y monitorear los procesos administrativos relacionados a las actividades del area de edición y publicación de libros (Fondo Editorial de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco).
- d) Diseñar e implementar registro de personas naturales y jurídicas relacionadas a la industria editorial en la región..
- e) Generar información para mejorar la toma de decisiones de los actores vinculados a la creación literaria, la promoción del libro, la lectura e industria editorial..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0071-01 : SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICOS ADMINISTRATIVOS
(CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **dos (02) TECNICOS ADMINISTRATIVOS**, para Realizar y Ejecutar los procedimientos administrativos necesarios con el objeto de atender los requerimientos de las áreas usuarias de la Entidad así como el archivo físico para la Contratación de Bienes y Servicios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS.

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)	Tecnico operador de sistemas contables ó Técnico en sistemas administrativos ó informaticos.
Experiencia.	No menor de 02 años en labores administrativa del sector público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Manejo de Abastecimientos y/o Almacenes en el Sector Estatal..
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- a) Organizar y conducir el archivo físico de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias para su adquisición a fin de mantenerlos actualizados para acciones de control posterior..



- b) Elaborar las solicitudes de cotización de servicios solicitados por las áreas usuarias..
- c) Elaborar cuadros comparativos, para la contratación de servicios, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales y metas..
- d) Elaborar órdenes de Servicio, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso..
- e) Otras dispuestas por el Jefe Inmediato..

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Abastecimientos y Servicios Auxiliares - Coordinación de Servicios Auxiliares
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: 0053-05 : AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ADMINISTRADOR, CONTADOR
O AFINES
(CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ADMINISTRADOR, CONTADOR O AFINES**, para Administrador, Contador o afines Especialista en Saneamiento de Bienes Muebles, para determinar los bienes muebles patrimoniales para su baja y alta de acuerdo a las causales detalladas en la Directiva N° 001-2015/SBN; elaborar los Informes Técnicos y proyectar su Resolución para baja y disposición final; elaborar Informes Técnicos y proyectar su Resolución para alta y su incorporación al margesí de bienes de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS - COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

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 en Administración, contabilidad, o afines.
Experiencia.	No menor de 03 años en actividades de control y saneamiento de bienes muebles en el sector público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Gestión de la Propiedad Estatal. Curso en Adquisiciones y Contrataciones Estatales. Curso del Sistema Integrado de administración Financiera - SIAF.



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<p>Conocimiento en Administracion, supervision y registro de los bienes muebles patrimoniales Manejo del software SIGA, . Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel básico.</p>
--	---

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

- a) Organizar expedientes y elaborar Informes Técnicos de bienes muebles calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos para su baja y disposicion final (donacion), de acuerdo a la Directiva N° 003-2013/SBN, aprobado con Resolucion N° 0327-2013/SBN..
- Organizar expedientes de bienes muebles para su baja y alta de acuerdo a los causales dispuestas en la Directiva N° 001-2015/SBN, aprobado con Resolucion N° 046-2015/SBN.
- Elaborar expedientes técnicos para saneamiento de bienes muebles patrimoniales (baja y alta) de acuerdo a las disposiciones transitorias de la Directiva N° 001-2015/SBN..
- Recopilar y clasificar informacion para el cumplimiento de los actos de Adquisicion,Administracion, Disposicion, Supervicion y de registro de los bienes muebles patrimoniales de propiedad de la Direccion desconcentrada de Cultura- Cusco..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinacion de Control Patrimonial - Cusco
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: 0053-05 : AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRADOR-
TRAMITADOR
(CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) TÉCNICO ADMINISTRADOR- TRAMITADOR**, para Validar , identificar y verificar los códigos patrimoniales de bienes muebles utilizando diagramas de lógica cumpliendo con las normas de la SBN, con los niveles de seguridad en las distintas dependencias de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS - COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.

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)	Técnico en Computación e Informática, administracion o afines.
Experiencia.	no menor de 02 años en actividades de bienes patrimoniales del sector público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso en toma de Inventarios. Curso en Administración y Gestión de Procesos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de software de registro de bienes muebles patrimoniales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- a) Validación y actualización de los códigos patrimoniales de los bienes muebles con su respectivo código, denominación, marca, serie, color, responsable, ubicación y observación como información válida..
- b) Determinar de las especificaciones técnicas de los bienes patrimoniales en los formatos de inventario y cargo personal..
- c) Búsqueda y actualización de bienes que no poseen etiquetas de códigos patrimoniales, previa verificación in situ para la determinación de códigos patrimoniales..
- d) Recopilación de hojas de trabajo y procesamiento de datos en archivo excel para determinar existencias, duplicados, faltantes, faltos de características y otros de los bienes patrimoniales para base de datos de la Coordinación de Control patrimonial y apoyo a Comisión de Inventario Anual..
- e) Apoyo en la organización de Expedientes de Saneamiento de Bienes Muebles (mal estado de conservación, faltantes, perdidos, robados y/o extraviados, para proceso de baja y alta, otras causales)..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Coordinación de Control Patrimonial - Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2.300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053-05 : AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL CONTADOR
PUBLICO, JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD
(CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO, JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD**, para Administrar la ejecucion financiera de la DDC-Cusco, planificando y dirigiendo la programacion, ejecucion y evaluacion de los procesos contables, enmarcado al Sistema Nacional de Contabilidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

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)	Profesional Contador Publico.
Experiencia.	No menor de 05 años en labores de responsabilidad de las areas administrativas y en actividades de los sistemas de contabilidad gubernamental
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF-SP. Cierre contable y conciliacion de cuentas para la información Financiera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Formulacion de Estados Financieros y Presupuestarios Gobierno Nacional.. Sistema Integrado de Administracion Financiera (Modulo Presupuestario, Modulo Administrativo, Modulo Contable, Modulo Conciliacion de Operaciones SIAF, Modulo de Control de Pago de Planillas).. Cierre Contable y Presupuestal-Web Ministerio de Economia y Finanzas- Gobierno Nacional. Conciliacion Financiera, Presupuestal y Bancaria Gobierno Nacional. (Cuenta



	Unica de Tesoro Publico-CUT,R.O.,RDR, Donaciones y Transferencias).. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.
--	---

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

- a) Planificar y dirigir la programacion,ejecucion y evaluacion de los procesos tecnicos de la DDC-Cusco,de conformidad al Sistema Nacional de Contabilidad..
- b) Conducir la Fase de ejecucion presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administracion Financiera del Sector Publico,de conformidad a norma..
Efectuar el registro contable de la ejecucion presupuestal de la DDC-Cusco,cautelando la correcta aplicacion legal..
Presentar y remitir los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual,trimestral,semestral y anual,al Ministerio de Cultura,en cumplimiento a norma..
Cautelar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad,según su competencia y proponer las directivas internas correspondientes..



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Contabilidad
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 7,100.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053-03 : AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD

[Handwritten signature]

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL CONTADOR
PUBLICO, INTEGRADOR CONTABLE
(CODIGO 006)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) PROFESIONAL CONTADOR PUBLICO, INTEGRADOR CONTABLE**, para Elaboración, Formulación y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD.

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)	Profesional Contador Publico.
Experiencia.	No menor de 04 años en funciones de integracio contables y elaboracion de los Estados Finacieros de entidades del Sector Público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Programa de Especialización en SIAF. Cursos relacionados a la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Presupuestario,Modulo Administrativo,Modulo Contable,Modulo Conciliación de Operaciones SIAF,Modulo de Control de Pago de Planillas). Conocimiento en Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios. Conocimiento Contable y Financiero,Integrador Financiero y Analista Contable..

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

- a) Elaboración, Formulación y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco, de conformidad a la normativa vigente..
- b) Conciliación Contable y Financiera con las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Recursos Humanos, Tesorería, Control Patrimonial y Almacén para la Elaboración, Formulación y Presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco..
- c) Contabilización de las Operaciones de Ingresos y Gastos, Operaciones Complementarias Modulo Contable-SIAF..
- d) Efectuar el Análisis de las Cuentas Financieras, Patrimoniales, Presupuestarias y de Orden para la Elaboración, Formulación y Presentación de los Estados Financieros demostrando los respectivos saldos conciliados con el Balance de Comprobación..
- e) Elaboración de las Notas a los Estados Financieros (Estado de Situación Financiera y Estado de Gestión)..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Contabilidad
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: 0053-03 : AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO - RESPONSABLE
COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL DE OBRAS Y PUESTA EN VALOR DE BIENES INMUEBLES
(CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ARQUITECTO - RESPONSABLE COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL DE OBRAS Y PUESTA EN VALOR DE BIENES INMUEBLES**, para Verificación, control y Seguimiento de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que conduzcan a la Recuperación de los Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación (Pre Hispánicos, Coloniales, Republicanos y contemporáneos) a nivel de ejecución Física, Financiera mensual y anual.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE OBRAS Y PUESTA EN VALOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

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)	profesional Arquitecto.
Experiencia.	No menor de 10 años en actividades de coordinación, programación y ejecución de proyectos de inversión del sector estatal, liquidación y supervisión de obras.
Competencias.	Honestidad, transparencia, capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes, Liderazgo, trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Curso de especialidad en Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural de la Nación.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública en Conservación y Ejecución de Proyectos de Restauración y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación en el Sector Público..
---	--

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

- a) Coordinar la Programación de la ejecución de proyectos de inversión y su permanente evaluación en todo el proceso de ejecución física y financiera con cada Residente de obra y coordinadores de los componentes integrantes de los PIPs..
 - b) Seguimiento y verificación de disponibilidad de saldos financieros para la continuidad de ejecución de los PIPs, para su programación anual y multianual, de ser el caso..
 - c) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones, con relación a la ejecución de las programaciones de obras en concordancia con lo previsto en los Expedientes técnicos aprobados; así como acciones a desarrolladas por los Residentes de obra; para a la ejecución óptima de PIPs..
 - d) Evaluación de requerimientos de bienes y servicios solicitados por los Resiente de obra, los que deben ser concordantes a lo previsto en el expediente técnico de los proyectos y /o a las características de la ejecución de las obras, con la finalidad de lograr los objetivos a nivel financiero, físico y técnico..
- Análisis de los indicadores de ejecución programados en los expedientes técnicos, respecto de la ejecución financiera mensual, para la toma de decisiones, con la finalidad de evitar desfases respecto de su programación..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Obras y Puesta en Valor de Bienes Inmuebles
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0045 : AREA FUNCIONAL DE OBRAS Y PUESTA EN VALOR DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO**, para Revisión de los expedientes, fase pagado, impresión de los abonos o transferencias respectivas del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE TESORERIA.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnico o superiores en administración, contabilidad o afines.
Experiencia.	No menor de 02 años en actividades administrativa del sector público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados a la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de los sistemas administrativos gubernamentales. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel a nivel Básico.

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

- a) Recepción, verificación y validación de la documentación que debe tener cada de comprobante de pago.
- b) Archivo de los comprobantes de pago con los antecedentes respectivos..



- c) Apoyo en los depositos de detracciones, rentas, cobranzas coactivas y otros.
- d) Atención de las solicitudes de los comprobantes de pagos que sean requeridos por Contraloria, Control Interno y demas solicitudes de las diferentes areas de la DDC- Cusco.
- e) Busqueda de comprobantes de pago de años anteriores en el Archivo Central de la DDC- Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Tesoreria
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053-04 : AREA FUNCIONAL DE TESORERIA



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE 01 LIC ANTROPOLOGO -
COORDINADOR DEL ÁREA FUNCIONAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL
(CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) 01 LIC ANTROPOLOGO - COORDINADOR DEL ÁREA FUNCIONAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL**, para Coordinar las acciones del Área Funcional de Ciudadanía Intercultural referidas a la transversalización de la interculturalidad en la actuación del estado Generar políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural y la implementación del enfoque intercultural, así como acciones que permitan la erradicación de la discriminación étnico racial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE INTERCULTURALIDAD.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COORDINADOR DEL ÁREA FUNCIONAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL.

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)	Licenciado en antropología.
Experiencia.	10 años en actividades de coordinación y difusión de la interculturalidad, y articulación intersectorial con las diferentes entidades públicas y privadas
Competencias.	Honestidad, transparencia, capacidad para trabajar en el ámbito rural y realizar viajes frecuentes, Liderazgo, trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	cursos relacionados a la ciudadanía intercultural.. Curso o programa de formación en planificación estratégica institucional y/o planes de desarrollo..



<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en espacios o mesas de concertación regional, organizaciones sociales y entidades de coordinación regional..</p> <p>Conocimiento y experiencia en el diseño y ejecución de estrategias de incidencia pública para la generación de políticas públicas..</p> <p>Formación y experiencia en la gestión y elaboración de planes de desarrollo y planificación estratégica..</p> <p>Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.</p>
--	---

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

- a) Planificar, coordinar, articular y supervisar los trabajo que desarrolla el Área Funcional de Ciudadanía Intercultural.
- b) Desarrollar acciones de incidencia y articulación intersectorial con los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del estado y espacios de concertación regional para la transversalización del enfoque intercultural, reconocimiento positivo de la diversidad cultural y lucha contra el racismo.
- c) Realizar el seguimiento y monitoreo de la elaboración de diagnósticos, líneas de base y expedientes de actividad con enfoque intercultural.
- d) Participar en reuniones de trabajo con los equipos de trabajo de los gobiernos locales, gobierno regional, sectores del estado y del Viceministerio de Interculturalidad; y proveer información sobre la transversalización del enfoque intercultural.
Promover y dar seguimiento a la implementación de investigaciones y diagnósticos sobre la diversidad cultural para la contribución al diseño de políticas públicas interculturales.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional de Ciudadanía Intercultural
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0066-02 : COORDINACION DE CIUDADANIA INTERCULTURAL



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUMENTISTA DE FILA
ESPECIALIDAD VIOLIN
(CODIGO 010)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) INSTRUMENTISTA DE FILA ESPECIALIDAD VIOLIN**, para Interpretar las obras musicales con profesionalismo, técnica y musicalidad en concordancia con lo determinado por el Director de Orquesta, Concertino y Capo de Fila.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

ÁREA FUNCIONAL ELENOS ARTÍSTICOS - ORQUESTA SINFONICA DEL CUSCO.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de música en Violin.
Experiencia.	No menor de 03 años como Instrumentista de Fila Especialidad Violín de una Orquesta Sinfónica profesional
Competencias.	Dominio en la interpretación del instrumento de Orquesta Violín; Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, talleres, seminarios, clases maestras en VIOLIN.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de lectura y escritura musical; Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación del Violín; Demostrar conocimientos históricos y del repertorio de la música académica universal, peruana y cusqueña..

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

- a) Interpretar las obras musicales acorde con lo establecido por el Director de Orquesta.
- b) Asistir a todos los ensayos, presentaciones y actividades que se realice a través de la Orquesta Sinfónica..
- c) Atender cualquier indicación técnica y profesional del Director y del Concertino de la Orquesta así como del Capo de su Fila..
- d) Acudir a las presentaciones con el vestuario apropiado, conforme a las indicaciones previas del Director de la Orquesta..
- e) Atender cualquier indicación administrativa dispuesta por la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional Elencos Artísticos - ORQUESTA SINFONICA DEL CUSCO
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,300.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0078 : COORDINACION DE ELENOS ARTISTICOS/ORQUESTA SINFONICA DEL CUSCO

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE GESTOR CULTURAL - ARTISTA
MÚSICO, ESPECIALIDAD EJECUCIÓN INSTRUMENTAL, MENCIÓN INSTRUMENTAL GUITARRA
(CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) GESTOR CULTURAL - ARTISTA MÚSICO, ESPECIALIDAD EJECUCIÓN INSTRUMENTAL, MENCIÓN INSTRUMENTAL GUITARRA**, para Diseño y planificación de las actividades relacionadas a preservar y difundir el patrimonio sonoro de la región Cusco y acciones para el fomento de la industria musical fonográfica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de música, y ejecución instrumental.
Experiencia.	No menor de 03 años en actividades relacionadas al fomento de la musica
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo, creativo, análisis y procesamiento de información, análisis crítico de manifestaciones culturales y musicales, gestión y coordinación..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de Formación en Competencias de sonidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos técnicos en el área de la investigación musicológica, digitalización y catalogación de archivos sonoros, manejo de programas de edición, generación y escritura de sonido.. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- 
- a) Proponer a la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes planes y estrategias para el desarrollo y promoción del sector de la música, la fonografía y los nuevos medios aplicados a la industria musical..
Recoger, sistematizar información; y hacer seguimiento de la situación del sector música de la región Cusco..
Realizar las actividades relacionadas a Fonoteca Cusco (incluye producciones fonográficas, acopio de archivos sonoros, digitalización, catalogación y alimentación de plataforma web).
- d) Manejo de plataforma web de la Fonoteca Cusco..
- e) Apoyo en la ejecución de las actividades del área en su conjunto..

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes -Área Funcional de Industrias Culturales y Nuevos Medios
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0074-01 : COORDINACION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y NUEVOS MEDIOS

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
(CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, para encargado de realizar actividades rutinarias administrativas y de oficina; así como, brindar apoyo durante las gestiones y coordinaciones logísticas para la organización y ejecución de los conciertos y espectáculos artísticos que ofrecerá la Orquesta Sinfónica del Cusco durante cada Temporada.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

ÁREA FUNCIONAL ELENOS ARTÍSTICOS - ORQUESTA SINFONICA DEL CUSCO.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnico o superiores en administracion, contabilidad o afines.
Experiencia.	No menor de 03 años como asistente administrativo
Competencias.	Responsabilidad, pro actividad, excelente redacción y trabajo bajo presión. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de administracion o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento básico de los sistemas administrativos del sector público. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- a) Brindar asistencia administrativa a la Dirección y Coordinación Administrativa de la Orquesta Sinfónica del Cusco.
- b) Efectuar el seguimiento y trámite de los requerimientos para adquisición de bienes y contratación de servicio para la presentación de los conciertos de gala, de proyección social y espectáculos artísticos..
- c) Realizar el seguimiento y verificación del pago de los requerimientos de bienes y servicios ejecutados ,para la presentación de los conciertos de gala, de proyección social y espectáculos artísticos ejecutados por la Orquesta Sinfónica del Cusco..

Ofrecer asistencia logística durante la organización y presentación de los conciertos de gala, de proyección social y espectáculos artísticos ejecutados por la Orquesta Sinfónica del Cusco..

Elaboración de una base de datos concerniente a los documentos generados y recibidos por esta dependencia, realizando el trámite, seguimiento y ejecución respectiva de estos documentos internos..



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área Funcional Elencos Artísticos - Orquesta Sinfonica del Cusco
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0078 : COORDINACION DE ELENCOS ARTISTICOS/ORQUESTA SINFONICA DEL CUSCO



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LICENCIADO EN CARRERAS
AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES COMO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL DE
MACHUPICCHU
(CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) **LICENCIADO EN CARRERAS AFINES A LAS CIENCIAS SOCIALES COMO RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO CULTURAL DE MACHUPICCHU**, para Proporcionar el servicio bibliotecario con calidad, responsabilidad, eficiencia y difundir la información científica, académica y tecnológica referente al Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu y Santuario Histórico de Machupicchu.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PAN MACHUPICCHU.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:
 ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios profesionales en ciencias sociales o afines.
Experiencia.	No menor de 03 años relacionados a las actividades de coordinación y organización administrativas
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control, Adaptabilidad, Responsabilidad y Capacidad..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en los sistemas administrativo.



Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en ofimática. Conocimiento en la selección, inventario, catalogación y clasificación de textos bibliográficos (físico y/o digitales). Conocimiento en técnicas de búsqueda de información. Conocimiento de organización y gestión de archivos. Conocimiento sobre la catalogación de bibliotecas.. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.
---	---

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

- a) Realizar y controlar el préstamo interno y externo de los materiales bibliográficos, hemerográficos, documentales y no convencionales de la Biblioteca del Centro Cultural, así como su recepción..
- b) Brindar asesoría al usuario en la localización del tema y material solicitado, hasta satisfacer sus necesidades de información..
- c) Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo en los estantes correspondientes de los libros utilizados..
Mantener actualizados los registros, inventarios y catálogos de la biblioteca para proporcionar un buen servicio a los usuarios..
- e) Realizar el registro diario de los usuarios de la Biblioteca del Centro Cultural y elaborar mensualmente las estadísticas del servicio de atención en la biblioteca y otros que le asigne el jefe inmediato..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Ámbito del PAN Machupicchu - Centro Cultural de Machupicchu
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: 0048-02 : COORDINACION DE CONSERVACION - PAN MACHUPICCHU



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VIGILANTE CONSERVADOR
PARA EL PAN MACHUPICCHU (LLAQTA Y RED DE CAMINOS INKA)
(CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **doce (12) VIGILANTE CONSERVADOR PARA EL PAN MACHUPICCHU (LLAQTA Y RED DE CAMINOS INKA)**, para Resguardar, proteger y conservar el patrimonio cultural del Parque Arqueológico Nacional de Machupicchu (Llaqta y Red de Caminos Inka).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

ÁREA FUNCIONAL DEL PARQUE ARQUEOLÓGICO NACIONAL DE MACHUPICCHU.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PAN MACHUPICCHU.

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)	Cursos o eventos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Experiencia.	No menor de 01 año en actividades de conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación
Competencias.	Análisis, cooperación, planificación, control, adaptabilidad, responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Participación en actividades o eventos relacionados al patrimonio cultural de la nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos en labores de conservación y vigilancia en monumentos prehispánicos. Conocimiento de la normativa vigente de conservación y protección del patrimonio cultural.. Conocimiento de idioma Inglés básico.

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

- a) Efectuar rondas de vigilancia en los monumentos o sectores asignados en el ámbito del PAN Machupicchu, sus rutas alternas de visita y alrededores..
- b) Resguardo permanente del patrimonio cultural de los sectores asignados en el ámbito del PAN Machupicchu, sus rutas alternas de visita y alrededores..
- c) Apoyo en brindar información a los visitantes a la llaqta y red de caminos inka sobre el recorrido de los circuitos y rutas establecidas..
- d) Hacer cumplir la normativa vigente o reglamento de uso turístico para la conservación tanto de la llaqta de Machupicchu como de la red de caminos inka de Machupicchu..
- e) En caso de corroborar graves atentados contra el patrimonio cultural, informar al jefe inmediato..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Ámbito del PAN Machupicchu (Llaqta - Red de Caminos Inka)
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0048-02 : COORDINACION DE CONSERVACION - PAN MACHUPICCHU



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR DEL AREA
FUNCIONAL DE ARTES Y ACCESO A LA CULTURA, PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES O AFINES
(CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) COORDINADOR DEL AREA FUNCIONAL DE ARTES Y ACCESO A LA CULTURA, PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES O AFINES**, para Asesorar, supervisar y coordinar las acciones del Area Funcional de Artes y Acceso a la Cultura, diseñando e implementando políticas, estrategias y acciones orientadas a estimular la actividad creativa en los campos de las artes escénicas, musica, artes plásticas, visuales, artes aplicadas y multidisciplinares, así como plantear y desarrollar acciones que permitan ampliar el acceso de la población al ejercicio de sus derechos culturales en formación, creación, producción, circulación, difusión y disfrute de las expresiones artísticas desde sus identidades y diversidad cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE ARTES Y ACCESO A LA CULTURA.

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)	Licenciado en Ciencias sociales o afines..
Experiencia.	No menor de 05 años de experiencia en labores profesionales relacionados a la cultura, y 02 años de experiencia en actividades de asesoramiento, supervisión y coordinación, relacionado a las artes, productos editoriales y acceso a la cultura
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos o talleres relacionados a las técnicas escénicas. Capacitación en diseños de iluminación escénica.

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<p>Creación y Producción Escénica: iluminación, sonido y otros afines.. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idioma Quechua e Ingles basico.</p>
--	---

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

- a) Elaborar y proponer a la Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes las políticas, planes y estrategias para el fomento de la creación artística y de las diferentes manifestaciones de las artes; así como la promoción del acceso a formación, producción, disfrute y difusión cultural..
- b) Diseñar, implementar y coordinar las acciones que contribuyan a la formación y desarrollo de capacidades de los agentes vinculados al sector artístico.
- c) Implementar estrategias y acciones orientadas a la generación, sistematización y difusión de información para el desarrollo de las artes..
- d) Proponer actividades de investigación y estudio en el ambito de las artes en sus diferentes manifestaciones..
- e) Diseñar e implementar el resgistro de personas naturales y jurídicas relacionadas a las artes y organizaciones culturales de la Región..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Subdirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 6,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0072-03 : COORDINACION DE ARTES Y ACCESO A LA CULTURA



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO
(CODIGO 016)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) TECNICO ADMINISTRATIVO**, para Diseñar y ejecutar acciones dirigidas a la promoción y difusión del libro y el fomento de la lectura, así como el desarrollo de la industria editorial a nivel regional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INDUSTRIAS CULTURALES Y ARTES.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE INDUSTRIAS CULTURALES Y NUEVOS MEDIOS.

Base legal:

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

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios técnicos en carreras de Ciencias sociales o afines.
Experiencia.	02 años de labores en la actividad administrativa, 01 año de experiencia en actividades relacionado a la promoción y difusión del patrimonio cultural de la nación
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo, creativa con capacidad de análisis y procesamiento de información, análisis crítico sobre manifestaciones culturales, gestión y coordinación..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Capacitación relacionados al patrimonio cultural y/o la edición de libros. Estudios en diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Edición, diseño, diagramación de libros y otros materiales gráficos. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Corel Draw a nivel intermedio. Conocimiento de idioma Quechua e Ingles basico.

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

- a) Proponer y ejecutar acciones relacionadas al libro y productos editoriales promoviendo la participación de autores, editores, libreros y otros profesionales de la región..
- b) Proponer y ejecutar acciones que promuevan el acceso al libro en toda la cadena: producción, difusión, circulación, uso y conservación..
- c) Elaborar la programación de la Feria internacional del libro de Cusco y apoyar al equipo organizador en aspectos logísticos y operativos de dicha actividad..
Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas al area editorial de la SDDICA..
Otras funciones que le encargue el titular de la Subdirección de Industrias Culturales y Artes de la DDC-Cusco..

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Industrias Culturales y Artes
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0077-02 : COORDINACION DE ARTES Y ACCESO A LA CULTURA



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO
(CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ABOGADO**, para Asesoramiento legal en procesos administrativos de la entidad, así como en aquellos procesos de distintas materias en los que la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura es parte, sean procesos internos, interinstitucionales u otros..

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

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.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de 05 años en el ejercicio profesional, y tres años de labores de asesoría legal en el sector público
Competencias.	Capacidad de análisis, habilidades comunicativa, dominio de redacción e intercomunicación, solvencia moral, honestidad y compromiso.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría, relacionados a las actividades legales y administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de las leyes de defensa del Patrimonio Cultural y diversos procedimientos administrativos. Conocimiento de la Ley de Procedimiento administrativo General y las normas que integran el Sistema de administración financiera del sector público. Conocimiento de la Ley del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Corel Draw a nivel intermedio.

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

- a) Asesoramiento legal, en el ambito de procedimientos constotucionales, civil, penal, administrativos.
- b) Elaboracion y determinacion de opiniones legales y administrativos, para atencion al usuario e instituciones..
- c) Formulacion de Resoluciones administrativas y propuestas de Resoluciones Institucionales, de acuerdo a sus necesidades.
- d) Atencion de expedientes externos e internos, requeridos por administrados y usuarios en general.
- e) Coordinacion con el jefe de oficina en temas del ambito legal, para levantaientos de observaciones e implementacion de recomendaciones emitidas por los Oganos de Control.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administracion
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 4,600.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0053-01 : OFICINA DE ADMINISTRACION

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO
(CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) CONTADOR PÚBLICO**, para Coordinar en temas de observaciones y recomendaciones emitidas por lo Organos de Control Interno y la Contraloria General de la Republica, acciones administrativa y procedimientos de control de los expedientes internos y externos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN.

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:

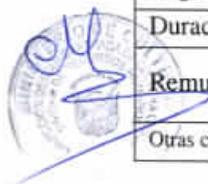
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Contador Público.
Experiencia.	No menor de 05 años, en labores relacionados a la auditoria gubernamental y gestion administrativa del sector público
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría con mencion en auditoria. Cursos relacionados a los sistemas administrativos y.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestión Pública, e implementacion de recomendaciones de audotiras y control internos.. levantamiento de observaciones de control.

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

- a) Realizar acciones de levantamiento de observaciones de auditorias interna y externa, establecidos por el organo de control y de la Contraloria General de la Republica.
 - b) Implementacion de recomendaciones de control y de la Contraloria general de la Republica.
 - c) Actividades de control de los procedimientos administrativos en coordinacion con la areas dependientes de la oficina de Administracion.
 - d) Proponer actividades administrativa relacionadas a los procedimientos de expedientes, para su atencion al usuarios o publico en general.
- e) Coordinar los procedimientos administrativos con las areas usuarias, a efectos de cumplir con la normatividad dispuestas para el ambito administrativo del sector estatal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administracion
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: 0053-01 : OFICINA DE ADMINISTRACION



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA OFICINA DE
ASESORIA JURIDICA
(CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**, para Fortalecer la defensa legal de la Dirección Desconcentrada de Cultura - Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

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)	Abogado profesional, con estudios culminados de maestría.
Experiencia.	No menor de 10 años de experiencia en actividades de asesoramiento legal del sector público, 05 años de experiencia en desempeño como jefe de Oficina de Asesoría Legal, y experiencia en gestión de Instituciones del Estado
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización proactiva, planificación, control, adaptabilidad, responsabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación relacionados a la Ley General del Patrimonio Cultural y Conservación del Patrimonio Cultural. Curso o Diplomado en Delitos Contra la Administración Pública. Otros cursos relacionados a las actividades del ámbito legal y administrativo.

<p>Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.</p>	<p>Gestión Pública, Gestión Cultural, procesos administrativos legales en el ámbito civil y penal. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio. Conocimiento de idioma Inglés básico.</p>
--	--

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

- a) Asesorar a la Alta Dirección de esta Dirección Desconcentrada, en todos los asuntos legales concernientes al manejo institucional cultural de la Entidad, Emisión de opiniones legales, informes, proyectos de resolución, proyectos de convenios, oficios, cartas notariales y otros documentos de carácter legal..
- b) Coordinar las acciones legales relacionadas con los procesos administrativos sancionadores que ejerce la Entidad en defensa del patrimonio cultural.
- c) Dirigir los procesos judiciales en los que la Entidad viene a ser parte, trátese de procesos penales, civiles, laborales, constitucionales, contencioso administrativos y otros. Esto en consideración a las facultades delegadas por el Procurador Público del Ministerio de Cultura..
- d) Asistir a las diligencias programadas por el Poder Judicial, el Ministerio Público, Procuraduría Pública y otras Entidades, Atención de Expedientes relacionados a Procedimientos y/o Procesos Administrativos Sancionadores, por Infracciones al Patrimonio Cultural de la Nación..
- e) Las demás funciones que le encargue la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	03 meses desde la firma del contrato.
Remuneración mensual	S/. 8,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0055 : OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y
PLANEAMIENTO
(CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ASISTENTE DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO**, para Apoyar, supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados a la ejecución presupuestal de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA.

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)	Bachiller en Economía.
Experiencia.	No menor de 02 años en actividades relacionadas a procesos presupuestarios, y 01 de experiencia en manejo de los sistemas presupuestarios planeamiento del sector estatal
Competencias.	Capacidad de analisis, trabajo bajo presion.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF-SP. Sistema integrado de administracion - SIGA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Gestion pública, sistemas administrativos, sistemas de gestion del presupuestos publicos. Conocimiento de Ofimatica: Word, Excel, Power Point a nivel basico.

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

- a) Coordinar y ejecutar las acciones del proceso presupuestario, en las etapas de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación mediante SIAF-SP..
- b) Apoyo en el análisis de la documentación del proceso de formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación, mediante SIAF-SP.
Realizar las certificaciones presupuestales, modificación u otros en el aplicativo SIAF web..
- c) Apoyar en la coordinación y análisis de las evaluaciones semestrales y anuales.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe del área.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
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: 0051-01 : OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA
COMUNICACIÓN
(CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**, para Dirigir y coordinar las acciones de comunicación social y sensibilización ciudadana en torno a los temas de interculturalidad, discriminación y racismo, ejecutadas por el Area Funcional de Ciudadanía Intercultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

AREA FUNCIONAL DE CIUDADANÍA INTERCULTURAL.

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)	Licenciado en ciencias de la comunicación.
Experiencia.	No menor de 03 años en actividades relacionadas a la comunicación social y sencibilizacion ciudadana en temas de interculturalidad
Competencias.	Habilidad comunicativa, habilidad en la redacción de textos, disposición de aprendizaje de otras culturas, Actitud de colaboración y trabajo en equipo , compromiso con el tema de la interculturalidad, lucha contra la discriminación y el racismo..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en periodismo y comunicación. Gestión Pública, gobernabilidad y planificación. Ofimática y Diseño gráfico.

Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Comunicación e Incidencia. Ofimática y Diseño gráfico. Redacción de textos. Gestión Pública, gobernabilidad y planificación.
---	---

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

- a) Diseño y elaboración de materiales educativos y de difusión sobre ciudadanía intercultural y lucha contra el racismo..
 - b) Proponer y coordinar con las instituciones e instancias representativas de los gobiernos locales y regionales la generación de espacios y campañas de lucha contra el racismo..
 - c) Proponer e impulsar campañas de sensibilización y difusión para promover prácticas interculturales, de reconocimiento de la diversidad cultural y no discriminación racial..
 - d) Diseño de propuesta para trabajos de difusión en torno a la Ciudadanía Intercultural..
- Coordinar con el Area Funcional de Comunicación e Imagen Institucional la producción de material informativo y de comunicación de la Subdirección de Interculturalidad..

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area Funcional de Ciudadanía Intercultural
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: 0066-02 : COORDINACION DE CIUDADANIA INTERCULTURAL



ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LICENCIADO EN EDUCACION
(CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) LICENCIADO EN EDUCACION**, para promoción e implementación de procesos educativos interculturales de revitalización lingüística y cultural en instituciones educativas de la Nación Q'ero y del pueblo Wachiperi Desarrollar acciones de apoyo en la capacitación y fortalecimiento de capacidades con funcionarios, docentes, líderes y otros actores para el conocimiento y ejercicio de los derechos a la educación en la lengua y desde la cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCION DE INTERCULTURALIDAD.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

COORDINACIÓN DE DERECHOS DE LOS PUEBLOS INDIGENAS.

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)	Licenciado en educación.
Experiencia.	No menor de 03 años en labores de implementación de procesos educativos interculturales
Competencias.	Análisis, Cooperación, Planificación, Control y Adaptabilidad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos en Políticas y Planificación Lingüística. Cursos en Implementación de Políticas Educativas con Enfoque Territorial. Cursos en Gobernabilidad y Políticas Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Formulación de diccionarios participativos y virtuales.. Investigación y/o generación de información material de desarrollo regional, sociedad civil.. Generación de políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural. Conocimientos en pueblos indígenas, derechos colectivos e interculturalidad.. Trabajo con comunidades andinas y/o amazónicas..

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

- a) Promover la implementación del derecho a la educación desde la cultura y su lengua..
- b) Desarrollar acciones de capacitación con docentes y líderes de las comunidades Q'ero y pueblo Wachiperi..
- 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..

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/. 3,500.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0066-03 : COORDINACION DE DERECHO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS



[Handwritten signature]

ANEXO N° 002
MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO
(CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de **un (01) ARQUITECTO**, para Coadyuvar con la labor administrativa y técnica en la atención de los expedientes externos y trámites internos relacionados al Patrimonio Cultural de la Nación y coordinar la ejecución de los procedimientos vinculados al Patrimonio Histórico de acuerdo a los objetivos de la Sub Dirección para la preservación del Patrimonio Cultural de la Nación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL.

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)	Arquitecto.
Experiencia.	No menor de 05 años en labores administrativas y opiniones técnicas, para la intervención del patrimonio cultural de la nación
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización proactiva..
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación especializada en temas relacionados al patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad vigente en relación al patrimonio cultural de la nación. Legislación, normas y estrategias metodológicas de Conservación del patrimonio Arquitectónico.. Conocimiento de Ofimática: Word, Excel, Power Point a nivel intermedio.

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

- a) Evaluar y emitir opinión técnica de los documentos relacionados al registro, inventario, investigación, conservación, puesta en valor, puesta en uso social, gestión y administración del patrimonio arqueológico, histórico, colonial, republicano, paisajes culturales, inmaterial, bienes muebles e inmuebles..
Emitir opinión técnica sobre documentos e informes que involúcren la intervención de Patrimonio Cultural inmueble (histórico Artístico y Arqueológico) y mueble (Bienes culturales muebles)..
Evaluar y emitir opinión sobre las Inspecciones Técnicas en los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos..

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/. 5,000.00 (incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0047 : SUB DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE PATRIMONIO CULTURAL Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL

