



PERÚ

Ministerio de Cultura

Dirección Desconcentrada
de Cultura de CuscoUnidad de
Recursos Humanos

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

ANEXO N° 03

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

PROCESOS PARA CONVOCATORIA PÚBLICA 2013 PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS, APROBADO
POR RESOLUCION DIRECTORAL REGIONAL N° 023/MC-CUSCO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA 2013.
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- Red CIL Pro Empleo (Resolución Ministerial N°108-2013-MC).	DEL 06 AL 19 DE NOVIEMBRE
Presentación de los files	DEL 20 AL 23 Y 25 DE NOVIEMBRE
Evaluación Curricular	26 Y 27 DE NOVIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	27 DE NOVIEMBRE
Entrevista personal	28 Y 29 DE NOVIEMBRE
Publicación de resultados finales	29 DE NOVIEMBRE
Suscripción de contratos	02 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	03, 04 Y 05 DE DICIEMBRE

- Presentar en un folder manila A - 4.
- Solicitud dirigida al Director Desconcentrada de Cultura Cusco incluyendo el servicio al que postula (Anexo 04).
- Hoja de vida, con fotografía reciente.
- Curriculum Vitae Documentado con DNI. Vigente y legible (copia de DNI ampliado al 50%)
- Contar con número de RUC Activo. Adjuntar ficha impresa de consulta de número de RUC de la página Web de la SUNAT.

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

PRESENTACIÓN DE FILES.

LUGAR : LOCAL CENTRAL (UNIDAD DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA).
CONDOMINO HUASCAR N° 238-B

HORA : DE LUNES A VIERNES DE 07:15 A 16:00 HORAS y SABADO DE 09:00 AM a 13:00 PM

Los postulantes deberán de presentar los anexos N° 04, 05, 06 Y 07 debidamente llenados y firmados. El anexo N° 07 será llenado y suscrito por el postulante previo 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.

Cusco, 31 de Octubre del 2013.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico IV), para realizar despacho de la documentación (externos e internos) que ingresan a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Sistemas Microsoft office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Revisión previa de los documentos ingresados para despacho y trámite
- b) Realizar el proveído a las diferentes áreas de los documentos de acuerdo a lo que corresponda.
- c) Despacho de documentos con el Director
- d) Elaboración de diferentes documentos de trámite administrativo en la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- e) Organización de agenda del Despacho de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
- f) Atención de documentos, correos electrónicos y otros requerimientos emitidos por la sede central.
- g) Aprobación en sistema INTRANET, requerimiento de vehículos, viáticos, bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución.
- h) Seguimiento de los expedientes en trámite y otros documentos que posibiliten la atención oportuna de los asuntos encargados al área
- i) Custodia de acervo documentario, convenios, actas y demás documentos que el Director disponga.
- j) Atención del público
- k) Otras acciones que se asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-01
---	----------------------------------



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 002)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) un Técnico Administrativo (Técnico I) para la elaboración y trámite de documentos administrativos y a fines.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 (un) año realizando funciones técnicas administrativas y experiencia mínima de 01 año en el sector público.
Competencias.	Competencias orientadas al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en Gestión de Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en gestión de archivos. Cursos de capacitación en Atención al Cliente.

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

- a) Personal encargado de registrar Memorándums, informes, oficios y otros
- b) Registro y administración de documentos enviados y recibidos
- c) Recepción y derivación vía Intranet de documentos internos y externos
- d) Seguimiento de documentación enviada a diferentes oficinas, áreas y/o dependencias externas
 - a. Archivo de documentación elaborada como recepcionado (informes, Memorándums, Oficios, hojas de trámite)
- e) Anillado de expedientes técnicos, reglamentos, otros.
- f) Otras actividades solicitadas por la Dirección.
- g) Entrega de Documentos internos y externos a diferentes aéreas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para la asistencia en la Asesoría de la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 3 años, en labores de administración y manejo de archivo documentario, de preferencia 02 años en el sector publico en los últimos 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de sistemas Microsoft office
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo de archivo administrativos Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Elaboración de diferentes documentos de trámite administrativo en la oficina de Asesoría de la DDC Cusco
- b) Organización de archivos del área
- c) Seguimiento de los expedientes en trámite y otros documentos que posibiliten la atención oportuna de los asuntos encargados al área
- d) Búsqueda de documentos física y digitales
- e) Apoyar las comunicaciones del área
- f) Y otros que designe el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO EN FOTOMETRÍA E IMPRESIONES (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en fotometría e impresiones (Técnico II), para la Dirección Desconcentrada de Cultura del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 3 años en labores de fotomontaje e impresiones, de preferencia 02 años en el sector público en los últimos 5 años. Experiencia en redacción de informes y procesos de trámites administrativos.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo. Experiencia en producción de fotolitos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de sistemas operativos Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del Idioma Inglés. Manejo de fotoshop. Manejo de cámaras fotográficas

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

- a) Realizar fotomontajes de la DDC - Cusco.
- b) Realizar fotomontajes e impresiones.
- c) Producir material de difusión fotográfica.
- d) Elaborar archivos fotográficos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 002-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (Profesional 3), para realizar acciones legales, respecto a las infracciones contra el Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 adjuntar copia legalizada, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de cinco años en el ejercicio del derecho administrativo. Experiencia mínima de un año en temas de Patrimonio Cultural Experiencia en el Sistema Nacional de Control.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios concluidos de maestría con mención en derecho civil o derecho administrativo. Diplomado en derecho administrativo y gestión pública. Cursos y/o estudios de capacitación o especialización: Relativos a derecho administrativo, derecho patrimonio cultural y sistemas de control.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo administrativo sobre patrimonio Cultural. Manejo de la normatividad vigente sobre patrimonio Cultural. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como: Operador de Microcomputadoras. Conocimiento básico de idioma.

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

- a) Análisis y evaluación legal de expedientes administrativos
- b) Determinar preliminarmente infracciones contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Seguimiento de los procesos administrativos al Patrimonio Cultural Inmueble.
- d) Realizar acciones de fiscalización junto al personal profesional técnico.
- e) Ejecutar acciones de verificación de infracciones a las normas de Patrimonio Cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 070

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional IV), para la Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural, así como con las diferentes instituciones que son actores involucrados en la salvaguarda del patrimonio.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en ejecución de obras de Inversión Pública, mínimo 05 años. Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos con relación a conservación del patrimonio cultural de la nación. Experiencia en implementación planes maestros en diferentes programas. Experiencia en gestión de Centros Históricos y Zonas Monumentales. Conocimiento y manejo de la normatividad legal vigente. Haber participado como delegado Ad Hoc ante comisiones municipales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de maestría y/o especializado en Gestión del Patrimonio Cultural Inmueble
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, diseño grafico, Autocad, ArGis, S-10 y otros relacionados a la especialidad.

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

- a) Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a los Proyectos de Inversión Pública de la DDC-Cusco.
- b) Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a los proyectos de intervención en los Centros Históricos.
- c) Coordinar y realizar el seguimiento respectivo a las labores mantenimiento y operación en los diferentes parques, zonas y sitios arqueológicos.
- d) Delegaturas Ad Hoc en Municipalidades de la Región del Cusco.
- e) Orientación y asistencia técnica al usuario.
- f) Elaboración del POI
- g) Coordinar la evaluación y supervisión de la ejecución de los proyectos arqueológicos, histórico artísticos.
- h) Otros que determine el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	Meta presupuestal: 070

contrato	
----------	--



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 007)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar coordinaciones propias conjuntamente con el Jefe de Área, realizar despacho de la documentación (externos e internos) que ingresan a la Sub Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, proactiva, vocación de servicio, trabajo bajo presión, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización: Diplomado en la Especialización de Gestión Secretarial Ejecutiva, Seminarios, talleres y otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General. Conocimiento de Microsoft Office.

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

- a) Revisión previa de los documentos ingresados para despacho y trámite.
- b) Realizar el proveído a las diferentes áreas de los documentos de acuerdo a lo que corresponda.
- c) Despacho de documentos con el Sub Director del Área.
- d) Elaboración de documentos (oficios, memorandos, informes, otros).
- e) Seguimiento del trámite de documentos tramitados a las diferentes oficinas de la entidad, en coordinación con el Sub Director del Área.
- f) Aprobación en sistema INTRANET, requerimientos de vehículos, viáticos, bienes y servicios, en coordinación con el Sub Director del Área.
- g) Coordinar aspectos relacionados con la oficina (Jefes de Área, Profesionales y personal técnico).
- h) Otras acciones que se asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 008)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para el manejo del Archivo documentario de la (SDDPCDPC), entrega y recepción de documentación interno y externo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Con estudios universitarios y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año como técnico administrativo en el tema de conservación del Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión y organización. Calidad de trato con el recurrente.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Sistemas Contables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Software entorno Windows y Microsoft Office. Manejo de herramientas y/o programas informáticos y otros relacionados al perfil. Acreditar haber realizados cursos orientados a la salvaguarda del patrimonio cultural.

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

- Manejo de archivo documentario de la (SDDPCDPC)
- Recepción y entrega e documentación del área.
- Llenado de la base de datos (información documental) de la Sub Dirección Desconcentrada del Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio en el intranet Institucional.
- Atención y orientación al cliente en la Conservación del Patrimonio mueble e inmueble
- Entrega y fotocopiado de oficios a los Administrados con todos los antecedentes que se requiere
- Conocimientos de documentos concernientes a la conservación del patrimonio cultural de la Nación
- Amplio conocimiento de la Ley general del Patrimonio Cultural ley n° 28296 y su reglamento.
- Creación de códigos a los documentos internos de la Institución (memorandos, informes, oficios y otros).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 070

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 009)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para el manejo de archivo documentario de la SDDPCDPC, entrega y recepción de documentos internos y externos, entrega de oficios en la diferentes instituciones públicas, privadas, personas jurídicas y privadas, manejo se Sistema de Tramite documentario, atención y orientación a los usuarios y otras labores que se asignen.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia de 1 año en desempeño de labores concerniente al Patrimonio Cultural. Experiencia mínima de 01 año como técnico administrativo.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización, relativos a patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como: Operador de Computadoras.

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

- a) Manejo de archivo documentario de la SDDPCDPC
- b) Recepción y entrega de documentos del área.
- c) Llenado de la base de datos (información documental)
- d) Atención y orientación al cliente
- e) Preparación de documentos (fotocopia, foliación, etc.)
- f) Creación de códigos a los documentos internos de la institución (Memoradums, informes, oficios, etc.)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Dirección Desconcentrada de Patrimonio Cultural y Defensa del Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 070

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (Profesional IV), para el desempeño en la Unidad de Estadística y Presupuesto, con especialización en Formulación y Programación de Presupuesto y Sistema Administrativo Financiera SIAF-SP, en el sector Público.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Haber laborado en sector público mínimo de 05 años, con experiencia en Sistemas administrativos, en las áreas de Planificación, Abastecimientos, Contabilidad, tesorería, Control Patrimonial y otros, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Experiencia de 03 años en elaboración de documentos de gestión relacionados al objeto de la convocatoria y en Instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural de la Nación mínimo de 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con estudios de maestría en contabilidad- Mención Tributación Contar con cursos de capacitación en estudios de: Diplomados, congresos, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles, etc. Mínimo 500 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP los módulos de: Administrador de Sistemas, Conciliación de Operaciones SIAF, Modulo Contable, Modulo de Control de pago de Planillas, Modulo de Proceso Presupuestario y Modulo administrativo, en todas sus fases, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Conocimiento del Nuevo Plan contable Gubernamental y los Clasificadores de Ingresos y Gastos.

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

- a) Formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el proceso presupuestario en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Elaborar la documentación e información presupuestal establecidas en las disposiciones generales y específicas propias del presupuesto.
- c) Formulación y elaboración del Presupuesto en el aplicativo que el Ministerio de Economía y finanzas pública.



- d) Elaboración de las notas de modificación de tipos 01, 02, 03, 04 y 06 de acuerdo a la necesidad que corresponda, conforme a la Ley del presupuesto para cada año fiscal.
- e) Realizar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto semestral y anual en coordinación con las diferentes unidades orgánicas y con el Pliego.
- f) Seguimiento a la ejecución presupuestal de cada meta presupuestal para la elaboración de la programación de gasto y toma de decisiones.
- g) Evaluaciones de la ejecución Presupuestal en cada semestre por fuente de financiamiento.
- h) Coordinar con el Pliego para las ampliaciones de crédito presupuestario.
- i) Registro, seguimiento y análisis de cada meta del avance físico de metas para su evaluación.
- j) Priorización de la PCA por específica de gasto.
- k) Seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión y actividad para su Evaluación.
- l) Realizar las modificaciones, ampliaciones, rebajas y/o anulaciones en los certificados.
- m) Realizar los cierres presupuestales de cada año fiscal
- n) Realizar la creación de metas, sub metas, ampliaciones presupuestales, asignación de presupuesto en las diferentes específicas de gasto solicitados por el responsable de metas en el Sistema Integrado de Administración SIAF – SP y Sistema de Centro de Costos – SISCNET

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 011)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Economista (Profesional IV), para el desempeño en la Unidad de Estadística y Presupuesto.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en elaboración de documentos de gestión relacionados al objeto de la convocatoria, no menor a 05 años, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Experiencia en programación y formulación de presupuesto de al menos 5 años en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural. Experiencia en sistemas administrativos (Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.), del sector público de al menos 05 años, en instituciones relacionadas al Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría en Gestión Pública. Con especialización en Gestión Administrativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles, etc, vinculados al perfil convocado.

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

- a) Programar, coordinar y controlar las actividades de la Unidad, en concordancia con las políticas, planes y programas de la Entidad.
- b) Formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.
- c) Seguimiento y verificación de disponibilidad presupuestal de proyectos de inversión, para su programación multianual.
- d) Emisión de opiniones técnicas y recomendaciones en temas vinculadas al proceso presupuestario, en atención a temas relacionados con la especialidad.
- e) Evaluación de expedientes de actividad, según programación en el POI y las normas que para el caso existe.
- f) Recepción de información y consolidación de visitantes a los diferentes parques arqueológicos.
- g) Cumplir con otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 012)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Economistas (Profesional III), para el desempeño en la Unidad de Organización Modernización y Planeamiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en elaboración de documentos de gestión en el último año (Manual de Procedimientos Administrativos, Manual de Organización y Funciones, Elaboración y Evaluación de Planes Operativos, Directivas, Cuadro de Asignación de Personal, Organigrama, Memoria Anual). Haber laborado en el sector público al menos 03 años y en instituciones relacionadas al patrimonio cultural al menos 03 años. Experiencia en Sistemas Administrativos (Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Personal, etc.), en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios concluidos de maestría y/o especialización en Gestión Administrativa Moderna.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles, etc. Mínimo 300 horas.

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

- a) Actualizar y elaborar Directivas y Lineamientos de política del sector cultura, así como monitorear y evaluar su aplicación y otros documentos de gestión.
- b) Actualizar y elaborar el Manual de Procedimientos Administrativo (MAPRO)
- c) Elaborar y evaluar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP)
- d) Elaborar y evaluar el Presupuesto Analítico del Personal (PAP)
- e) Actualizar y Elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF)
- f) Actualizar el diagnostico Sectorial y la Memoria Anual.
- g) Evaluación cualitativa a los planes de trabajo de las unidades de la DDC-Cusco
- h) Implementar planes para la gestión administrativa.
- i) Seguimiento a las modificaciones presupuestales, para la modificación de planes operativos Institucionales.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ECONOMISTA (CODIGO 013)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Economistas (Profesional III, para el desempeño en la Unidad Formuladora para la formulación y levantamiento de observaciones de proyectos de inversión.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Economista, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Haber participado en eventos de asistencia técnica y capacitación para la Formulación, Evaluación y Modificaciones en la fase de inversión de Proyectos de Recuperación Patrimonial. Contar con Planes de Trabajo aprobados, PIP formulados en el sector Cultura y Elaboración de indicadores de rentabilidad social para procesos de Verificación de Viabilidad y Modificaciones en la Fase de Inversión al menos de 05 proyectos dentro de la Función Cultura, relacionados a la Recuperación de Patrimonio Cultural. Haber laborado en el sector público al menos 03 años y en institución relacionada al Patrimonio Cultural al menos 03 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con al menos 01 diplomado o certificado de haber realizado cursos de Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Forum, Paneles, etc. Mínimo 400 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	

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

- a) Elaborar planes de trabajo cuando la elaboración de los estudios de preinversión Tomando en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de preinversión (Anexo SNIP-23).
- b) Formular estudios de preinversión PIPs SNIP sobre la base de los Contenidos Mínimos (Anexos SNIP-05, SNIP-07, etc.), Suscribir los estudios de preinversión y registra en el Banco de Proyectos del MEF.
- c) Inscribir y actualizar los PIPs SNIP en el banco de proyectos del MEF.
- d) Remitir a la OPI Cultura el PIP SNIP para la evaluación respectiva.
- e) Levantar observaciones del PIP SNIP para su aprobación.
- f) Realizar Evaluación Social para sustento de modificaciones de PIPs SNIP de la DDC Cusco.
- g) Participar en el Desarrollo de Documentos de Gestión y Ejecución de Proyectos de Patrimonio Cultural.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 001



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 014)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para realizar funciones administrativas en el Área de Trámite Documentario de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (02) años realizando funciones de Técnico Administrativo, en dependencias de Tramite Documentario de entidades públicas. Experiencia mínima de (03) años de haber laborado en el sector público, en los últimos años.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con certificados de Computación e Informática, Ingles Básico, Quechua. Conocimiento en Trámites Administrativos, acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura, así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

- a) Recepción y verificación de documentos de los administrados, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 27444 y al TUPA del Ministerio de Cultura y su entrega inmediata a la Jefe de la Unidad, para su trámite respectivo, dentro de los plazos establecidos.
- b) Atención e información al usuario del estado actual de su expediente, mediante el Sistema Intranet.
- c) Orientación y Atención al ciudadano de los requisitos que debe cumplir para la tramitación de la petición que desea solicitar.
- d) Registro documentario en el Sistema de Trámite Documentario – Intranet de las Hojas de Ruta y posterior foliación.
- e) Registro de ficha de las peticiones observadas que no cumplieron con los requisitos establecidos.
- f) Recepción de sobres de diferentes entidades públicas y privadas y su posterior distribución.
- g) Recepción de documentos de delegaciones para promoción cultural completa solicitando ingreso a los diferentes monumentos arqueológicos y trámite inmediato a la DDC-CUSCO.
- h) Llevar el control del libro de reclamaciones e informar diariamente a la Jefatura de la Unidad, para su inmediata implementación.
- i) Otras actividades inherentes dispuestas por el Jefe Inmediato Superior.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 015)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para Tramite Documentario de la Unidad de Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años laborando en trámite documentario.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en computación en informática. Con conocimiento de idiomas de Inglés y/o Quechua. Conocimiento en Trámites Administrativos y Derecho Administrativo acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura.

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

- a) Recepción de expedientes administrativos, previa revisión de requisitos acorde con el TUPA y Guía de Servicios vigentes y su inmediata remisión al Jefe inmediato de la Unidad para su trámite respectivo a las áreas competentes.
- b) Organizar y ejecutar la información para mayor orientación al ciudadano, conforme a normas vigentes (Directivas, Planes y Procedimientos de MC.)
- c) Coordina con Jefes y responsables de dependencias sobre requisitos y derechos de tramitación conforme a TUPA y Guía de Servicios vigentes.
- d) Evaluación previa de actos administrativos según TUPA y la Ley General de Procedimiento Administrativo N° 27444, según corresponda.
- e) Absuelve dudas respecto a requisitos, derecho de pago, gestión documentaria entre otros.
- f) Típeo e Ingreso de documentos a sistema software y remisión al jefe de la Unidad para su inmediata tramitación a las oficinas competentes.
- g) Evaluación y tramite de peticiones de promoción cultural completa para ingreso a monumentos arqueológicos.
- h) Elaboración de Informes, cartas y demás documentos.
- i) Supervisar el control del libro de reclamaciones e informar a diario a la jefatura de la UACGD para su inmediata implementación.
- j) Otras funciones que le encargue el jefe inmediato superior.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-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) Técnico Administrativo (Técnico I), para realizar funciones en el Área de Tramite Documentario de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año de haber cumplido funciones como técnico administrativo en el sector público y mínimo de 02 años de haber laborado en entidades públicas.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en administración. Con conocimiento en trámites administrativos acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura.

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

- a) Recepcionar y verificar la documentación conforme a los requisitos establecidos en la Ley 27444 y al TUPA del Ministerio de Cultura y su entrega inmediata al Jefe Superior para su trámite respectivo.
- b) Orientación al ciudadano de los requisitos mínimos que debe cumplir para la tramitación de la petición que desea solicitar.
- c) Atención e información al usuario del estado actual de su expediente mediante sistema del intranet.
- d) Registro de datos en el Sistema de Tramite Documentario de la Institución (INTRANET - EXTRANET) y posterior foliación.
- e) Registro de ficha de las peticiones observadas que no cumplieron con los requisitos establecidos y tramite respectivo.
- f) Llevar el control del libro de reclamaciones e informar diariamente a la jefatura de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria para su inmediata implementación.
- g) Absolución de consultas a los administrados, vía correo electrónico.
- h) Registro y seguimiento de los remitos de oficios, dando respuesta a los administrados sobre sus peticiones, mediante la empresa encargada del servicio de correo.
- i) Verificación de la factura emitida por el Servicio Courier con los remitos de oficios para su conformidad y trámite respectivo.
- j) Recepción de documentos de delegaciones solicitando el otorgamiento de PROMOCIÓN CULTURAL COMPLETA para el ingreso a los diferentes monumentos arqueológicos y trámite respectivo a la DDC-CUSCO.
- k) Entrega de sobres recepcionados a las diferentes dependencias de la Institución.
- l) Rotulación y remisión de documentos para su envío por correo u otro medio.
- m) Otras actividades inherentes dispuestas por el Jefe Inmediato Superior.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 017)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para realizar funciones en el Archivo Central de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (01) año realizando funciones administrativas en el área de Archivo de entidades públicas y como mínimo dos (2) años de haber laborado en el sector público.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con conocimiento en computación e informática. Con conocimiento en el manejo archivístico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en trámites administrativos acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura y de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás normas.

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

- a) Apoyar en la custodia del acervo documentario del Archivo Central de la DDC-CUSCO, tomando las medidas de seguridad y aplicando las normas vigentes para el caso.
- b) Realizar la búsqueda de documentos a requerimiento de los administrados y dependencias de la Institución.
- c) Clasificación y ordenamiento de la documentación recibida de las dependencias de la DDC-CUSCO, debidamente foliada, para su custodia.
- d) Apoyo en la preservación y la conservación de la documentación.
- e) Clasificación de documentos para la baja de los mismos que cumplieron su vigencia administrativa, a fin de garantizar el espacio en los archivos para recepcionar nuevas transferencias documentales, según norma vigente.
- f) Realizar el trámite administrativo que emite Archivo Central.
- g) Otros que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 018)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para realizar labores administrativas y archivo en la Unidad de Atención de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (01) año de haber laborado en la parte administrativa del sector público y como mínimo 02 años en entidades públicas.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en Trámites Administrativos, acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura.

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

- a) Clasificación y compaginación de todos los expedientes atendidos, oficios memorándums, hojas de trámite e informes, emitidos por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, para su archivo debidamente foliado.
- b) Digitalización y Sistematización en orden correlativo de los oficios, cartas, informes y memorándums, emitidos por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así como las Resoluciones Directorales, CIRAS y hojas de trámites con sus respectivos antecedentes, para su archivo digital.
- c) Distribución de documentos internos, emitido por la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a las diferentes dependencias de la Institución.
- d) Distribución de copias de Resoluciones Directorales a las dependencias competentes, según sea el caso.
- e) Búsqueda de documentación requerida por las diferentes dependencias, según sea el caso.
- f) Fotocopiado de documentos diversos para su distribución a las diferentes áreas de la Institución y usuarios, según sea el caso.
- g) Registro de las Resoluciones recibidos de la Sede Nacional del Ministerio de Cultura.
- h) Registro de Convenios emitidos por la DDC-CUSCO.
- i) Encargado de la custodia y archivo de toda la documentación emitida y recibida, debidamente foliada, existente en la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- j) Notificación vía correo electrónico a los usuarios sobre peticiones de CIRAS y planes de Monitoreo Arqueológicos, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2013-VMPCIC/MC, en los plazos establecidos.

- k) Digitalización de documentación para su publicación en el Portal de Transparencia Institucional, según la Ley N° 27806, de competencia de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.
- l) Otros que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 019)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para el manejo y seguimiento del trámite documentario en el área de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (3) años de haber laborado en la administración pública como técnico administrativo.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, vocación de servicio en la administración pública, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios técnicos en computación e informática debidamente acreditado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en trámites administrativos acorde a la Ley N° 27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Con estudios de Inglés Básico y Quechua.

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

- a) Atención y seguimiento a las solicitudes en mérito a la Ley de Transparencia dentro del plazo legal.
- b) Llevar un legajo de solicitudes de la Ley de Transparencia.
- c) Llevar un control diario y seguimiento sobre el libro de reclamaciones.
- d) Elaboración de informes, seguimiento de procesos en etapa coactiva de resoluciones de multa.
- e) Elaboración de informes.
- f) Registro de las Resoluciones Directorales y CIRAS, así como su inmediata organización para la distribución al usuario.
- g) Remitir información sobre emisión de CIRAS a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documentaria.
- h) Preparar información mensual al Organismo de Control Interno sobre los procesos y/o quejas a la aplicación de la Ley de del Silencio Administrativo.
- i) Registro digital de las Resoluciones y CIRAS emitidos por la DDC-CUSCO.
- j) Realizar el seguimiento diario de las hojas de trámite y reporte diario a la Oficina de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
- k) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC-CUSCO, de acuerdo a las disposiciones del jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13



Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 020)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para realizar funciones en el Archivo Central de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco del Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones administrativas en el área de Archivo de entidades públicas.
Competencias.	Cumplir con las metas establecidas, solvencia moral, predisposición para trabajar en equipo, persona proactiva, tolerancia a la presión laboral, vocación de servicio en la administración pública y responsabilidad en las funciones asignadas y excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios técnicos de computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en el manejo archivístico. Con conocimiento en trámites administrativos acorde a la Ley 27444 y TUPA del Ministerio de Cultura y de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y demás normas.

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

- a) Realizar la custodia del acervo documentario del Archivo Central de la DDC-CUSCO.
- b) Elaborar Constancia de Pagos y Descuentos.
- c) Proponer sugerencias para elaborar directivas.
- d) Recepcionar la documentación de las diferentes áreas de la institución, debidamente foliada para su custodia.
- e) Elaboración de informes dando respuesta a requerimiento de usuarios.
- f) Organizar la documentación de archivo.
- g) Controlar la preservación y la conservación de la documentación.
- h) Clasificación y ordenamiento para la baja de la documentación que cumplió su vigencia administrativa.
- i) Otros que disponga en jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. Cs. DE LA COMUNICACIÓN (CODIGO 021)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. Ciencias de la Comunicación (Profesional IV), con especialidad en Marketing y Desarrollo Social para coordinar, supervisar y ejecutar actividades de Prensa y Protocolo en el área de Coordinación de Prensa y Protocolo de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Cs. de la Comunicación Social e Idiomas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en edición de libros, revistas. Experiencia en Corrección de estilo. Experiencia en conducción de programas televisivos. Experiencia en redacción de informes, reportajes, documentales, crónicas. Experiencia en coordinación con medios de comunicación y periodistas. Experiencia en producción de material de promoción y difusión. Experiencia en organización de actividades institucionales. Experiencia laboral mínima de 5 años realizando funciones de Lic. Cs de la Comunicación y conducción de programas periodísticos.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de post grado en Programas de Radio Difusión Educativa Estudios en Maestría en Marketing Social y Comunicación para el Desarrollo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios. Conocimientos de computación e informática. Conocimientos de inglés básico.

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

- a) Asesora a la Dirección Desconcentrada de Cultura en las políticas de difusión con la prensa.
- b) Gerencia las estrategias y acciones para fortalecer la Imagen de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Coordina la relación con los medios de comunicación para optimizar la labor informativa.
- d) Coordina las estrategias para la producción difusión y desarrollo de las actividades de la Institución.
- e) Analiza y evalúa en forma diaria el material informativo que emiten los medios de comunicación referidas a la gestión de la Institución.
- f) Coordina las conferencias de prensa, ruedas de prensa, visitas guiadas, entrega de obras y visitas de inspección.
- g) Coordina el protocolo en actividades institucionales.
- h) Coordina acciones con los niveles superiores de la institución y con las Instituciones Públicas y Privadas a efectos de implementar acciones en defensa del Patrimonio.
- i) Elabora las notas de prensa, y comunicados oficiales publicados en medios de comunicación escritos.
- j) Establecer estrategias para la promoción, difusión e información que fortalezcan la imagen institucional.



- k) Mantener estrecha coordinación con los distintos medios de comunicación social para que apoyen el desarrollo promoción y difusión cultural, informando permanentemente de labor institucional.
- l) Mantener debidamente informada a la opinión pública a través de los medios de comunicación social sobre la política, acciones, proyectos y acontecimientos culturales, desarrollados por la institución.
- m) Analizar y evaluar diariamente las informaciones; que sobre la gestión de la institución emiten los medios de comunicación.
- n) Coordinar las actividades y eventos institucionales periódicos, así como apoyar en la organización de otras actividades y eventos institucionales.
- o) Elaborar los boletines de prensa, revista y otro tipo de material informativo para su impresión y difusión.
- p) Coordinar las conferencias, ruedas de prensa y visitas guiadas para dar a conocer las acciones implementadas por la institución y mostrar in situ el trabajo desarrollado.
- q) Coordinar y preparar material que será alcanzado a los medios de comunicación en caso de conferencias y/o ruedas de prensa.
- r) Implementar archivos periódicos (video, recortes periódicos, fotográfico)
- s) Brinda asistencia a la prensa en su labor informativa de aspectos internos de la Institución.
- t) Elaborar notas de prensa
- u) Asesora conjuntamente con la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, a la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco en las políticas de difusión con la prensa
- v) Elabora boletines de prensa, artículos informativos para la revista institucional y otro tipo de material informativo para su impresión y difusión.
- w) Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. CS.DE LA COMUNICACIÓN (CODIGO 022)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. Ciencias de la Comunicación (Profesional III), con especialidad en Marketing y Desarrollo Social para coordinar, supervisar y ejecutar actividades de Prensa y Protocolo en el área de Coordinación de Prensa y Protocolo de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Cs. de la Comunicación Social e Idiomas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de 3 años realizando funciones de Lic. Cs de la Comunicación. Experiencia en organización de actividades, ceremonias y actos protocolares.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de inglés intermedio. Estudios básicos de Quechua. Estudios especializados en Marketing y Diseño Gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Conocimientos sobre Patrimonio Cultural material e inmaterial. Conocimiento de procesos de trámites administrativos y documentarios. Conocimientos de computación e informática. Conocimiento en Relaciones Públicas.

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

- a) Ejecutar el programa y las actividades de Relaciones Públicas de la institución.
- b) Realizar estudios del público interno y externo.
- c) Realizar estudio de medios
- d) Apoyar en la organización y realización de todas las actividades oficiales de la institución.
- e) Coordinar y ejecutar el protocolo durante los actos oficiales.
- f) Difundir y realizar las coordinaciones para las actividades internas de carácter cultural y/o social a fin de lograr la integración de los trabajadores de la institución.
- g) Llevar archivo de recortes periodísticos, fotográficos institucionales.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la superioridad.
- i) Elaboración de informes periodísticos.
- j) Coordinación y organización de cursos de capacitación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. CS.DE LA COMUNICACIÓN (CODIGO 023)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. Cs. de la Comunicación (Profesional II), con manejo y dominio de redes sociales, programas informáticos y herramientas de Internet para realizar actividades de Prensa y Relaciones Públicas en la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Cs de la Comunicación Social e Idiomas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional de un (01) año y experiencia en monitoreo de medios de comunicación. Dominio en la elaboración de reportajes, documentales y spots culturales.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo y dominio de herramientas informáticas. Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Estudios básicos de inglés. Conocimiento del patrimonio material e inmaterial de la región Cusco.

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

- a) Elaborar y difundir información en audio, video y gráfico a través del Internet.
- b) Manejo de redes sociales de la institución.
- c) Coordinar con los medios de comunicación local escritos, radiales y televisivos.
- d) Producir material audiovisual con herramientas informáticas.
- e) Apoyar en las actividades oficiales institucionales.
- f) Manejar el archivo de información.
- g) Realizar informes periodísticos.
- h) Elaborar síntesis informativa periodística

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PRODUCTOR AUDIOVISUAL (CODIGO 024)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Productor Audiovisual (Profesional I), con manejo y dominio de producción en medios y elaboración de material audiovisual para realizar actividades en la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Ciencias de la Comunicación.
Experiencia.	Experiencia en producción en medios. Experiencia en elaboración de audiovisuales. Experiencia en elaboración de spots culturales. Experiencia en Fotografía Experiencia laboral mínima de 1 año.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación Dominio de programas de edición audiovisual (Adobe Premiere y otros).

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

- a) Producción en audio – video - multimedia
- b) Edición y producción de documentales.
- c) Producción programa televisivo Institucional Patrimonio.
- d) Producción de spots radiales y televisivos.
- e) Producción de productos de promoción y difusión
- f) Producción de espacios y eventos culturales
- g) Codificación del programa institucional en formato DVD
- h) Multicopiados de DVD'S
- i) Control de digitalización del Programa Patrimonio
- j) Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE EDITOR AUDIOVISUAL (CODIGO 025)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Editor Audiovisual (Técnico III), con manejo y dominio de producción en medios y elaboración de material audiovisual para realizar actividades en la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 años en elaboración de productos audiovisuales. Experiencia en elaboración de spots culturales. Experiencia laboral mínima de 05 años en medio televisivos locales.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de herramientas informáticas de edición y diseño audiovisual. Conocimiento de las normas legales vigentes del Patrimonio Cultural de la Nación.



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

- Edición de informes periodísticos
- Edición de documentales.
- Armado general del programa televisivo Institucional Patrimonio.
- Edición de spots radiales y televisivos.
- Edición de productos de promoción y difusión
- Edición de espacios culturales
- Codificación del programa institucional en formato DVD
- Multicopiados de DVD'S
- Almacenamiento digital del Programa Patrimonio
- Realización de cuñas para el programa televisivo Institucional.
- Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03
---	---------------------------------



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 026)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar actividades en la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación. Experiencia mínima de 3 años en el cargo.
Competencias.	Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Diplomado en Asistente de Gerencia. Estudios de Asistente Administrativo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Certificación de Operador en Microsoft Office Básico. Conocimientos de inglés intermedio. Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Manejo del acervo documentario de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- b) Programar, organizar actividades relacionadas al despacho de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- c) Trámites ante la Biblioteca Nacional del Perú para obtención de Certificado de Depósito Legal y envío de ejemplares de acuerdo a norma establecida, para las producciones de autoría de la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- d) Elaboración de informes memorandos, oficios, cartas remitidas por la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, oficina de audiovisuales, laboratorio fotográfico y taller de impresiones.
- e) Elaboración de oficios de la DDC-CUS en temas relacionados a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
- f) Atención, trámite y seguimiento de la documentación de la Gerencia, oficina de audiovisuales, laboratorio fotográfico y taller de impresiones.
- g) Atención a proveedores de servicios y bienes de la Institución.
- h) Atención a usuarios internos y externos de la Institución personalizado y vía teléfono.
- i) Apoyo en las actividades culturales y protocolares de la institución.
- j) Distribución de material asignado a la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional, a sus diferentes dependencias.
- k) Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE FOTOGRAFO-CAMARÓGRAFO (CODIGO 027)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Fotógrafo-Camarógrafo (Técnico II), con manejo y dominio en registro de video para la elaboración de material audiovisual para realizar actividades en la Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 1 año como fotógrafo y camarógrafo. Experiencia mínima laboral de 02 años en medios televisivos locales.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de fotografía profesional.

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

- a) Camarógrafo personal de la DDC-CUS.
- b) Registro de video
- c) Pauteo y codificación de videos.
- d) Disponibilidad de trabajo fuera del área establecida.
- e) Otras acciones de acuerdo a disposiciones de la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Comunicación e Imagen Institucional.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 02-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 028)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico IV), para cumplir con las funciones inherentes al cargo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de la DDC- Cusco.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 años (Sector Público). Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con capacitación sobre Relaciones Humanas Grupales, Interpersonales, Importancia del Trabajo en Equipo. Contar con cursos de capacitación y/o especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft office, excel y otros. Capacitación actualizada en labores de secretariado Conocimiento sobre Patrimonio Cultural de la Nación Conocimiento sobre Ética y Técnicas de Recursos Humanos en la labor de Secretariado Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Organización de la correspondencia y documentos de trámite interno que ingresan.
- b) Elaboración de las comunicaciones y documentación que emite y cursa la Oficina.
- c) Organización y custodia de la documentación de archivo
- d) Control y seguimiento de los documentos emitidos
- e) Atención de comunicaciones
- f) Atención al público interno y externo que concurre a la Oficina de Administración
- g) Organización de Agenda de Actividades y Reuniones del Jefe.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración de la DDC- Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 029)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II) con especialidad técnica en contabilidad y/o afines.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Administración de la DDC- Cusco.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia como Asistente administrativo, mínimo de tres (3) años. Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SP).
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento en Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Sistema electrónico de Adquisición y Contratación del Estado (SEACE). Conocimientos sobre manejo del sistema integrado de administración financiera (SIAF-SP). Seguimiento de Medidas Correctivas en la Auditoria Gubernamental . Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Recepción, registro y derivación de documentos internos y externos.
- b) Clasificación de documentos según área y nomenclatura.
- c) Manejo de acervo documentario físico y digital.
- d) Conocimientos sobre básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e) Registro de documentos en cuaderno físico, así como el ingreso y salida.
- f) Seguimiento de los expedientes en trámite y otros documentos que posibiliten la atención oportuna de los asuntos encargados al área.
- g) Revisar documentación como: cheques bancarios, órdenes de servicio antes de ser ingresados a la Oficina de Administración.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Administración de la DDC- Cusco.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-01
---	---------------------------------



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO O LIC. EN ADMINISTRACIÓN (CODIGO 030)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado o Lic. en Administración de Empresas (Profesional III), para coordinar, supervisar y ejecutar actividades profesionales para la elaboración de Planillas de contraprestación económica de servicios al personal contratado en la modalidad CAS.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado o Lic. en Administración, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de tres (03) años y tres (03) años realizando trabajos de apoyo en los Sistemas Administrativos de Entidades Públicas, y de preferencia un (01) año en elaboración de Planillas de Pago por Contraprestación Económica de Servicio – CAS, de acuerdo a las aportaciones y deducciones de Ley. Experiencia en Implementación de Recomendaciones y Levantamiento de Observaciones de Control y de la Contraloría General de la República. Experiencia en Elaboración de Contratos y Adendas de contratos - CAS. Experiencia en Declaración para Pago de AFP NET mensual, según normas legales vigentes. Experiencia en elaboración de Certificados, Constancias y emisión de boletas de pago Experiencia en Liquidación de beneficios sociales de acuerdo a normas y emisión de boletas de pagos de trabajadores.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento optimo del Sistema de Planillas - SISPLAN profesional. Conocimiento del Plan Operativo Institucional para su evaluación y ejecución trimestral, de acuerdo al avance físico, financiero y análisis cualitativo. Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

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

- a) Elaboración de Planillas de personal por Contratación Administrativa de Servicios con deducciones y aportaciones de Ley.
- b) Elaboración y consolidación según metas y partidas específicas
- c) Calculo de Liquidación de Beneficios Laborales y emisión de reportes de liquidación.
- d) Manejo del Sistema de Planillas - SISPLAN profesional.
- e) Consolidación de datos de trabajadores afiliados a las AFPs, de acuerdo a cambios normativos (comisión mixta y comisión por flujo), y cambios en los sistemas pensionarios y otros.
- f) Conocimiento y manejo del AFPNET para la declaración y pago de aportes previsionales.
- g) Elaboración de contratos del personal CAS, que ingresa a la Institución, de acuerdo a la evaluación del proceso de convocatorias y adendas de contratos.



- h) Formular Certificados, Constancia de trabajos y atención de Boletas de Pago.
- i) Elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Recursos Humanos e informe cualitativo.
- j) Elaboración de informes con cuadros estadísticos para su remisión a la Sede central del Ministerio de Cultura y otras entidades.
- k) Consolidación de información vinculada al PDT PLAME para la presentación a la SUNAT.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR LIC. EN ADMINISTRACIÓN,
CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA (CODIGO 031)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Administración, Contabilidad y/o Economía (Profesional III), para cumplir de funciones de responsable de la oficina de Escalafón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Administración, Contabilidad y/o Economía, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con experiencia mínima de 03 años en gestión pública y 03 años realizando funciones en el campo laboral.
Competencias.	Solvencia moral, Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión Pública. Diplomado en recursos humanos. Diplomado en gestión y liderazgo. Gestión de documentos (archivística) Certificado de operador de computadoras (Windows, office Intermedio y avanzado) Certificado de Excel y Access Avanzado. Cursos y talleres de capacitación relacionados a gestión de RR. HH.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos en gestión y seguridad ocupacional. Conocimiento de gestión del patrimonio cultural.

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

- a) Mantener actualizado la base de datos del sistema de escalafón.
- b) Elaborar informes y fichas escalafonaria del personal contratado por las diferentes modalidades.
- c) Coordinar la organización, mantenimiento y actualización de los legajos del personal de la DDC- Cusco.
- d) Verificación de los CUSPP y afiliaciones al sistema privado de pensiones y ONP.
- e) Verificación de autogenerados de los trabajadores de la DDC - Cusco.
- f) Elaborar los expedientes para los procesos de contratación de personal.
- g) Apoyo a la comisión de evaluación y selección de personal de la DDC-Cusco en la ejecución de las convocatorias públicas.
- h) Atención de las observaciones realizadas por la oficina de control en coordinación con la Sub Dirección de Personal.
- i) Atención de información solicitada por las diferentes áreas de la DDC - Cusco e instituciones externas.
- j) Otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines (Profesional I), para la supervisión control de personal con conocimiento de aplicativos de control.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Recursos Humanos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años realizando trabajos en los Sistemas Administrativos de Entidades Públicas relacionados al sector de Recursos Humanos. Consolidación y reportes de Asistencia para elaboración de Planillas. Elaboración de informes, cartas, entre otros documentos de Gestión Administrativa.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Especialización (Diplomado u otros en Gestión Pública).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Derecho Administrativo, de normatividad gubernamental vinculadas al área de Recursos Humanos y Patrimonio Cultural de La Nación.

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

- a) Control, Supervisión y permanencia del personal del DDC-Cusco.
- b) Monitoreo de equipos de registro digital y registro manual de control.
- c) Verificación y supervisión en las diferentes obras en zonas y sitios arqueológicos del ámbito regional.
- d) Manejo de aplicativos y sistemas de control de personal.
- e) Consolidación y reportes de Partes de Asistencia para elaboración de Planillas.
- f) Manejo del aplicativo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.
- g) Conocimiento de Derecho Administrativo, de normatividad gubernamental vinculadas al área de Recursos Humanos y Patrimonio Cultural de La Nación.
- h) Elaboración de informes, opiniones cartas, entre otros documentos de Gestión Administrativa.
- i) Administración y manejo de sistemas de identificación de personal.
- j) Responsabilidad, puntualidad, tolerancia y trabajo bajo presión.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Recursos Humanos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 033)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (Profesional II), para efectuar el análisis, registro, declaración y pago de impuestos y contribuciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones de Contador Público, de preferencia en el sector público en los últimos (02) años. Experiencia en el desempeño de funciones y cargos afines al motivo de la convocatoria.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en T – Registro PLAME. Estudios de Postgrado: Diplomado en Tributación. Capacitación en Aspectos Tributarios, legislación laboral, Contrataciones del Estado, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificadores de Ingresos y Gastos. Amplio conocimiento de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas. Manejo de Ofimática.

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

- a) Elaborar y declarar los Impuestos, Contribuciones y Complementos a través del Programa de Declaraciones Telemáticas (PDT), exigidas por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).
- b) Registro de información del personal, en el Programa de Declaración Telemática para elaborar las liquidaciones para el pago de los impuestos de acuerdo al resumen y disposiciones legales.
- c) Registro de información en el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas)
- d) Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones a la institución que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia.
- e) Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución.
- f) Conciliación de Pagos con ESSALUD, SUNAT.
- g) Informar y Otorgar (Constancias de Aportes, y Retenciones de los trabajadores).
- h) Cumplir con otras funciones que se le asigne al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Contabilidad.



Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 034)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (Profesional III), para efectuar el control previo, de la documentación, que genera la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la DDC - Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de Contador Público, de preferencia tres (03) años en el sector publico en los últimos (04) años. Experiencia en el desempeño de funciones y cargos afines al motivo de la convocatoria.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Estudios de Postgrado en Gestión Pública o afines en áreas de especialización Profesional en Administración Pública. Capacitación en Aspectos Tributarios, legislación laboral, Contrataciones del Estado, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificadores de Ingresos y Gastos. Manejo de Ofimática.



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

- a) Fiscalización y Control Previo de los documentos tramitados por las áreas de Abastecimientos, Personal, Tesorería, Otros, en conformidad con las normas, directivas, y el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, así como por disposiciones del Organismo Superior de Contrataciones del Estado y Directiva de Tesorería.
- b) Fiscalización de Planillas, verificando, cargas sociales, partes de asistencias, descuentos, multas, otros. en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, Planillas de Inversión (Personal Residente, Obrero), Planillas de Activos y Cesantes.
- c) Elaborar informes de recomendaciones a dependencias sobre debilidades y/o deficiencias encontradas producto de la revisión de expedientes.
- d) Efectuar el control de la afectación financiera por rubro, clasificador de ingresos y gastos.
- e) Elaboración de Hoja de Codificación Contable.
- f) Ejecutar trámites administrativos inherentes a labores de fiscalización.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación de servicio	Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO CERTIFICADO
(CODIGO 035)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado Certificado (Profesional III), para efectuar el Registro de todas las Operaciones Contables, el análisis y la formulación de Estados Financieros en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado Certificado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia no menor de tres (03) años realizando funciones de Registro, Análisis y Formulación de Estados Financieros, en entidades del Sector Público. Experiencia en el desempeño de funciones y cargos afines al motivo de la convocatoria.
Competencias.	Integridad, compromiso, trabajo en Equipo, mejora continua, vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Postgrado en Gestión Pública o afines en áreas de especialización en uno o más sistemas administrativos del MEF (Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería, Endeudamiento y Tesoro Público, Contabilidad Pública). Capacitación en Constataciones del Estado, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público (SIAF-SP, SIGA). Conocimientos Generales de Normas tributarias Y Laborales. Amplio Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificadores de Ingresos y Gastos. Manejo de Ofimática.

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

- a) Registro Contable de las Operaciones de Gasto en sus Fases de Compromiso, devengado y girado, de conformidad y en aplicación del plan contable Gubernamental.
- b) Registro Contable de las Operaciones de Ingresos en sus Fases de determinado y Recaudado, de conformidad y en aplicación del plan contable Gubernamental.
- c) Efectuar el análisis de Cuentas Presupuestales, Patrimoniales y de Orden, para la elaboración de Estados Financieros demostrando los respectivos saldos del Balance de comprobación.
- d) Contabilización de Planillas de remuneración en las modalidades de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, Planillas de Inversión (Personal Residente, Obrero), Planillas de Activos y Cesantes, conciliando información con el PDT 601-Remuneraciones, verificando aportes, contribuciones, descuentos multas y otros.
- e) Desarrollo de otros trabajos que encargue el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD (CODIGO 036)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Contabilidad (Técnico II), para efectuar el Registro de toda la documentación que genera la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la DDC-Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Contabilidad.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 superiores en Contabilidad y/o Técnico en Contabilidad.
Experiencia.	Experiencia no menor de tres (03) años realizando funciones a fines en entidades del Sector Público. Experiencia en el desempeño de funciones y cargos afines al motivo de la convocatoria.
Competencias.	Integridad, compromiso, trabajo en Equipo, mejora continua, vocación de servicio
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación en Constataciones del Estado, Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de los Sistemas Administrativos del Sector Público (SIAF-SP, SIGA). Conocimientos Generales de Normas tributarias y Laborales. Amplio Conocimiento del Nuevo Plan Contable Gubernamental y Clasificadores de Ingresos y Gastos. Manejo de Ofimática.

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

- a) Recepción, registro y archivo de documentos internos: Memorándum, informes, resoluciones y otros.
- b) Registro de las órdenes de compra, ordenes de servicios, planilla de remuneraciones, planilla de viáticos y hojas de codificación contable en los respectivos libros, para el tramite a la Unidad de Tesorería.
- c) Recepción y registro de documentos contables para su respectivo tramite en el área correspondiente.
- d) Verificación de registros de comprobantes de pago de la SUNAT en la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- e) Trámite y control de la documentación de gastos con caja chica para su respectiva autorización en las unidades de contabilidad, tesorería y la Oficina de administración
- f) Brindar información oportuna y permanente a proveedores y público en general de la documentación :ordenes de servicios, órdenes de compra y comprobantes de pago.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-03
---	---------------------------------



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN CS. CONTABLES Y FINANCIERAS
(CODIGO 037)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Cs. Contables y Financieras (Profesional I), para realizar el registro y control previo de la documentación que genera la ejecución de gastos del manejo y Administración de Fondo Fijo Para Caja Chica.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Cs. Contables y Financieras.
Experiencia.	Experiencia laboral mínima de cuatro (04 años) realizando funciones objeto de la convocatoria en el manejo y Administración de fondos en el Sector Público. Experiencia laboral de cinco (05 años) en la Administración Pública. Especialización en manejo de operación de Software en Caja Chica. Capacitación en Reconocimiento y detección de Billetes Falsos y Moneda Nacional Experiencia en Adquisición de Bienes y Servicios por montos menores y iguales al 10% UIT para la Conservación de Monumentos Arqueológicos. Experiencia y conocimiento en Cierre y Liquidación de Fondos de Caja Chica-Sector Público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, tolerancia a la presión, capacidad de trabajo en equipo, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Taller, Seminario o Curso en: Calidad de Atención al Usuario, Capacitación sobre problemáticas de libros y registros contables tributarios, Régimen de Deduciones, Retenciones y Percepciones de IVG, Aspecto Humano Para la Calidad en el Servicio al Cliente, Seguridad de Cheques, Capacitación en Contrataciones del Estado y en temas sobre Conservación del Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de Ofimática a nivel Intermedio – Avanzado. Conocimiento sobre Normas para la Apertura, Ejecución, Rendición y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y Directiva de Tesorería. Conocimiento del Clasificador de Ingresos y Gastos.

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

- a) Custodia y Manejo de Fondo de Caja Chica autorizados para cada Periodo Presupuestal.
- b) Registro Contable de las Operaciones de Gastos de la DDC-Cusco en el Software de Caja Chica, de conformidad y en aplicación del Texto Único Ordenado del Clasificador de Gastos.
- c) Elaboración y Analisis de los Reportes Contable, Resumen de Movimiento de Egresos por cuentas de las Operaciones de Gastos en las rendiciones del Caja Chica.
- d) Efectuar el análisis de las Partidas, Metas y Sub metas Presupuestales, de conformidad y en aplicación de la Ley de Presupuesto del Sector Público.



- e) Registro y Control Previo de los Comprobantes de Pago autorizados y tramitados por las diferentes áreas de la DDC-CUSCO, de acuerdo con las normas, directivas, y el reglamento de comprobantes de pago aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y Directiva de Tesorería.
- f) Presentación adecuada y archivo detallado de los Comprobantes de Pago Autorizados y tramitados de las Rendiciones de los Egresos, de conformidad con las Directivas de Tesorería.
- g) Elaboración y Registro de Libro Auxiliar del Movimiento de Fondo Fijo Para Caja Chica actualizado.
- h) Verificación y conciliación de los saldos de dinero en efectivo, los reportes diarios del movimiento de Caja, la documentación sustentatoria y Vales Provisionales.
- i) Otras funciones de apoyo a la Oficina de Pagaduría de la Unidad de Tesorería.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 038)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (Profesional III), para realizar actividades de Control y Registro de Ingresos de la DDC-C en la Unidad de Tesorería, con la finalidad de reflejar la captación de ingresos en los estados financieros.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones inherentes al cargo. Experiencia mínima de tres (03) años en la administración pública. Competencias.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, capacidad de análisis, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Contabilidad. Título Profesional Técnico en Computación e Informática. Cursos de actualización del SIAF-SP. Actualización en los cambios del SIAF-SP 2013.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre gestión de Tesorería en el SIAF-SP. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office. Mantener la presentación adecuada de acuerdo al trabajo.

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

- a) Consolidación de ingresos por la venta del boleto electrónico y servicios contemplados en el TUPA de la DDC-C.
- b) Registro de ingresos en el software Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF (fase Determinado y Recaudado).
- c) Arqueo de la venta de boletos de ingreso a través del Boleto Electrónico recaudados en la Oficina de Recaudación y la Oficina de Centro Cultural de Machupicchu.
- d) Clasificación de servicios contemplados dentro del TUPA recaudados en la Oficina de Recaudación de la Unidad de Tesorería.
- e) Ejecución de Transferencia de fondos a las diferentes Instituciones (Qhapaq Ñan, SERNANP, Municipalidad de Machupicchu y Municipalidad de San Pedro).
- f) Ejecución de Transferencia de fondos de la cuenta corriente de RDR de la Institución a la cuenta de la Caja Única de Tesoro (CUT).
- g) Arqueo de Fondos recaudados con medios de pago VISANET y PROCESOS (Mastercard) de los diferentes agentes de Venta.
- h) Arqueo de Fondos recaudados a través del Banco de la Nación.
- i) Elaboración de Registro de Ingresos.
- j) Elaboración de Recibos de Ingresos.
- k) Elaboración de cuadros informativos de la recaudación en las diferentes zonas arqueológicas.
- l) Organización y custodia de los documentos bancarios y financieros.



- m) Coordinación administrativa con la oficina de Recaudación de la DDC- Cusco e instituciones externas (SERNANP, Banco de la Nación, COSITUC).
- n) Realizar arqueos inopinados a los diferentes puntos de recaudación de las zonas arqueológicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 039)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Contador Público Colegiado (Profesional III), para efectuar la verificación y el proceso de registro en el SIAF de la documentación que sustentan los gastos y/o egresos en ejecución presupuestal de la DRC-CUSCO

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de (03) años realizando funciones inherentes al cargo. Experiencia mínima de (03) años en sector público en los últimos (05) años. Especialista Profesional en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Capacitación en Seminario Taller "Sistema Integrado de Administración Financiera Sector Público (SIAF-SP.)"
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación sobre Problemática de Libros y Registros Contables Tributarios del Régimen de Dedicaciones, Retenciones y Percepciones del I.G.V. Capacitación en Módulos de Contabilidad Paquetes: EXCEL, PDT, DS-CONT. Participación en Seminario de Contabilidad Gubernamental. Capacitación en Procedimientos Administrativos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Sistemas de Microsoft office 2010 aplicativos de: "EXCEL Y ACCESS AVANZADO" Amplio conocimiento en Administración Financiera Gubernamental, Sistemas de Contabilidad, Sistemas de Tesorería, Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

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

- a) Control de saldos presupuestarios por cada partida genérica a efectos de garantizar el normal proceso de los gastos o egresos.
- b) Programar el Calendario de Pagos y solicitar Ampliaciones del Calendario de Pagos en los casos que fueran necesarias.
- c) Verificación y Registro en el SIAF de obligaciones a proveedores (Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio) mediante abonos en cuentas interbancarias (C.C.I.) y/o cheques.
- d) Verificación y registro en el SIAF de obligaciones: Remuneraciones (Cesantes, Nombrados, CAS, Inversión y Planillas de Viáticos).
- e) Proceso y Registro en el SIAF de Rendiciones de Caja Chica.
- f) Registro en el SIAF de Retenciones, Dedicaciones y Percepciones por pago de obligaciones a Proveedores de Bienes y Servicios.
- g) Verificación y Registro en el SIAF de Transferencia de Fondos a Municipalidad de Machupicchu, Municipalidad de San Pedro, Qapaq Ñan – MC.Lima, CRESPIAL y SERNANP.
- h) Registro en el SIAF de Transferencias de la cuenta Recursos Directamente Recaudados a la Cuenta Única de Tesoro Público CUT.



- i) Ejecutar la Programación y Ampliación del Calendario de Pagos todo los meses del año, en las partidas genéricas de 2.1, 2.2 y 2.6 Recursos Ordinarios 2.1, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 Recursos Directamente Recaudados de conformidad al techo Presupuestario anualizado y programado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RECAUDADORES (CODIGO 040)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Recaudadores (Técnico VI), para ejecutar labores de cobro de boletos de ingresos y servicios, así como la custodia de los fondos recaudados en la oficina de Recaudación de la Unidad de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de cinco (05) años realizando funciones inherentes al cargo. Experiencia mínima de cinco (05) años dentro del sector público y en actividades similares al cargo materia de convocatoria.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos en Microsoft Office. Contar con certificados de capacitación orientados a la atención al público. Conocimiento sobre el Santuario Histórico de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos existentes en la Región así como sobre normativa vigente del patrimonio cultural. Mantener la presentación adecuada de acuerdo al trabajo.

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

- a) Atención al público en general en el cobro por derecho de ingreso a los monumentos arqueológicos y cobro de servicios de acuerdo al TUPA.
- b) Custodia de fondos recaudados.
- c) Arqueo diario de la recaudación efectuada.
- d) Remisión de los fondos recaudados a la empresa intermediaria responsable del transporte de valores para el depósito en cuenta corriente de la DDC-C en el Banco de la Nación.
- e) Elaboración de documentación pertinente que sustente la recaudación diaria.
- f) Información al turista y público en general referente a las rutas de ingreso a la Red de Camino Inka, Ciudad Inka de Machupicchu y otros monumentos arqueológicos.
- g) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas (Banco de la Nación, SERNANP, PROSEGUR).
- h) Coordinación permanente con los jefes de área sobre los problemas que pudieran surgir.
- i) Organización, archivo y custodia del acervo documentario generada por el área.
- j) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICOS (CODIGO 041)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos Recaudadores (Técnico IV), para realizar labores de recaudación en el cobro de boletos de ingresos, así como la custodia de los fondos recaudados en las zonas arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Contar con título de Guía Oficial de Turismo y/o estudios de Contabilidad.
Experiencia.	Experiencia mínima de cinco (05) años realizando funciones inherentes al cargo. Experiencia mínima de cinco (05) años dentro del sector público y en actividades similares al cargo materia de convocatoria.
Competencias.	Solvencia moral y económica, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente trato al público, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre los monumentos arqueológicos existentes en la Región así como sobre normativa vigente del patrimonio cultural. Mantener la presentación adecuada de acuerdo al trabajo.

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

- a) Captación de ingresos de la venta de boletos en las diferentes zonas arqueológicas.
- b) Arqueos de fondos recaudados en forma diaria.
- c) Custodio de los fondos recaudados.
- d) Actualización en el llenado de Libro caja.
- e) Elaboración y presentación de cuadros estadísticos en forma mensual.
- f) Información al turista y público en general referente al ingreso a las diferentes zonas arqueológicas.
- g) Coordinación permanente con los jefes de área sobre los problemas que pudieran surgir.
- h) Organización, archivo y custodio del acervo documentario generada por el área.
- i) Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADORES PAD (CODIGO 042)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Operadores PAD (Técnico IV), para coordinar y realizar labores de atención mediante el sistema de Reservas e información al público usuario para la visita a la Ciudad Inca de Machupicchu, Red de Camino Inca, P.A. Raqchi y C.A. Moray en el área de Unidad de Ventas de la Unidad de Tesorería.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Tesorería.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Contar con estudios universitarios en: Ciencias Administrativas, Turismo y/o Ciencias Contables.
Experiencia.	Contar con experiencia mínima de 05 años realizando funciones en el puesto materia de convocatoria de preferencia en el sector publico en los últimos (05) años.
Competencias.	Orientación para el logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, buen trato al personal y al publico al usuario etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento de los términos y condiciones para venta del boleto electrónico. Tener conocimiento del Reglamento de la Red Caminos Inca del SHM Tener conocimiento de herramientas informáticas: office (ofimática). Tener conocimiento del idioma inglés básico y/o otros. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Emitir las reservas para la venta de boletos electrónicos para el ingreso a la Ciudad Inca de Machupicchu.
- b) Emitir las reservas y venta de boletos electrónicos para el ingreso a la Red de Caminos Inca del Santuario Histórico de Machupicchu.
- c) Efectuar la solicitud de cambio de datos y fecha de boletos de ingreso al P.A. Machupicchu.
- d) Efectuar cierre de anexos de Caminos Inca a Operadores de Agencia de Viaje y Guías autorizados.
- e) Emitir el documento respectivo de cambio de guía de anexos para la Red de Caminos Inca del SHM.
- f) Emitir las reservas y venta de ingresos a colegios e instituciones educativas con tarifa promocional, para la ciudadela de Machupicchu y la Red de Caminos Inca del S.H. de Machupicchu.
- g) Coordinar con las aéreas competentes y entidades externas SERNANP, IPERU, INTEJ, PERU RAIL, entre otras.
- h) Orientar e informar a los visitantes y al público usuario.
- i) Organizar y custodiar la documentación que se genera.
- j) Realizar otras funciones que disponga el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Tesorería.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 043)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Lic. En Administración y/o Contador (Profesional IV), para coordinar, supervisar y ejecutar actividades especializadas en la contratación de bienes y servicios, en la Jefatura del Área de Adquisiciones de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Administración y/o Contador, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Labores de Contrataciones en entidades del estado no menor a 5 años y en labores de Abastecimientos en entidades del estado no menor a 6 años. Acreditar experiencia como miembro de comités especiales en procesos de selección. Conocimiento y dominio del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Contrataciones del Estado Certificación vigente de “funcionario o servidor CERTIFICADO del Órgano encargado de las Contrataciones – OEC” otorgado por el OSCE. Cursos de capacitación en gestión de las Contrataciones Públicas “Ley de Contrataciones del Estado” con 260 horas como mínimo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Operador de sistemas entorno Windows nivel técnico. Conocimiento en economía (estudio de mercado, demanda, oferta, consumidores, etc.) Acreditar conocimiento del idioma quechua. No poseer antecedentes penales ni judiciales.

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

- a) Consolidar los requerimientos de bienes para su adquisición.
- b) Elabora y monitorea el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Realizar las inclusiones y exclusiones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- d) Coordina la elaboración de los Expedientes para su convocatoria de Procesos de Selección, además supervisa y custodia dichos expedientes.
- e) Ejecutar las adquisiciones, según el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al tipo o Proceso de Selección
- f) Coordina y supervisa la labor de los especialistas sobre los procesos de selección.
- g) Realizar el seguimiento al cronograma de Plan Anual de Contrataciones.
- h) Supervisa, elabora y realiza el seguimiento de las órdenes de compra.
- i) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar valores referenciales, elaborar el cuadro comparativo y evaluar las propuestas técnico económicas para la adquisición de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Institución.



- j) Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de Selección para la Adquisición de bienes y servicios.
- k) Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de Adquisiciones y de acuerdo al tipo o proceso de selección.
- l) Manejo del módulo SEACE; de acuerdo a las programaciones de las adquisiciones en el Plan Anual.
- m) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 044)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Licenciado en Administración de Empresas y/o Contador Público (Profesional IV), para desempeñar el cargo de Jefe de Almacén, en el área de Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Administración y/o Contador, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de cinco (05) años en el puesto y cinco (05) años en la Administración Pública en el Área de Abastecimiento.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Gestión por Resultados en la Administración Pública (Curso de Especialización de Post Grado). Especialista en Excel XP y Técnico en Micro computación Ambiente Windows. Taller, Seminario o Curso en (Evaluación y Calificación de Propuestas para Bienes y Servicios – Administración, Saneamiento, Disposición y Registro de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal – Gestión de Inventario, Tasación, Disposición Casuística y Conciliación Contable Patrimonial de los Bienes Muebles del Estado y la Administración de los Bienes Muebles)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre la Normatividad de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados. Contar con Brevete.

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

- a) Planificación de las Estrategias, metas, objetivos, procedimientos y lineamientos de los procedimientos administrativos y operativos de Almacén.
- b) Organización de la Estructura funcional, programática, operativa y del personal de Almacén.
- c) Dirección de los procedimientos para alcanzar el cumplimiento de las metas generales y específicas de manera anual de Almacén.
- d) Control del cumplimiento de los objetivos y metas anuales, con el establecimiento de los mecanismos de evaluación y medición necesarios.
- e) Determinación de las acciones correctivas y cambios oportunos de los procedimientos, mecanismos y estrategias.
- f) Establecimiento y aplicación de las estrategias y mecanismos de motivación y seguimiento al cumplimiento de las funciones del personal de Almacén.
- g) Coordinación administrativa con las aéreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.
- h) Lograr la administración eficiente de las existencias del Almacén Central y los Almacenes Periféricos, que implique el uso eficiente de los recursos tanto materiales como humanos.

- i) Establecer los mecanismos y procedimientos para el abastecimiento oportuno y la distribución eficiente de las existencias a las diferentes dependencias y Almacenes Periféricos de la Institución.
- j) Determinar y aplicar los mecanismos de control y seguimiento necesarios, para garantizar el uso eficiente de las existencias, como los mecanismos para el control para su destino final en el marco de la normatividad vigente.
- k) Otras funciones que le determine la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 045)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios dos (02) Profesionales (Profesional III), para realizar labores de ejecución y coordinación de actividades especializadas enmarcadas en la normativa de contrataciones y adquisiciones del Estado.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. En Administración, Contador Público y/o otras profesiones afines, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia Profesional en Labores de su especialidad no menor a tres años. Experiencia en labores de Abastecimientos mínimo de 3 años. Experiencia en Contrataciones del Estado como especialista no menor a 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación Técnica en Contrataciones del Estado no menor de 180 Hrs. Lectivas Certificación acreditada por el OSCE. Manejo del Módulo SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Operador de Sistemas Microsoft office.

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

- a) Consolidar los requerimientos de bienes para su adquisición.
- b) Realizar las inclusiones al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
- c) Revisión, seguimiento, ejecución y evaluación de expedientes de contratación para su convocatoria de Procesos de Selección
- d) Apoyar a los comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de bienes y servicios.
- e) Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de Adquisiciones y de acuerdo al tipo o proceso de selección.
- f) Emisión, y revisión de cuadros comparativos para órdenes de compra.
- g) Manejo del módulo SEACE; de acuerdo a las programaciones de las adquisiciones en el Plan Anual.
- h) Realizar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado, determinar valores referenciales, resúmenes ejecutivos, elaborar el cuadro comparativo y evaluar las propuestas técnico-económicas para la adquisición de bienes y servicios. Control, registro y archivo de toda la documentación del expediente de contratación de cada uno de los procesos de selección, la misma que contendrá toda la información concerniente al proceso de selección convocado.
- i) Seguimiento a proveedores en coordinación con la Jefatura sobre el suministro de materiales, plazos de entrega, cantidad solicitada de acuerdo al contrato.
- j) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 046)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Contador Público Colegiado (Profesional II), para la fase de compromiso SIAF de las Ordenes de Compra y Servicio, así como Coordinación y facilitación de la priorización y certificación de los gastos de la Unidad de Abastecimiento de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Instituciones Públicas (no menor a 03 años). Experiencia laboral en Contrataciones Públicas y/o Logística - como Operador SIAF (No menor a 01 año).
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Inglés Básico. Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado (No menor a 240 horas) Contar con la Certificación vigente del Órgano encargado de las Contrataciones OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio de Ofimática a nivel Intermedio - Avanzado.

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

- a) Realizar el Registro Administrativo SIAF Fase de Compromiso de las Órdenes de Compras y Servicios, generadas por la Sub Dirección de abastecimientos.
- b) Coordinación y facilitación de la priorización y certificación de los gastos.
- c) Conciliación contable en forma mensual con la Sub Dirección de Contabilidad.
- d) Rebaja, anulación y ampliaciones de las certificaciones y PCA.
- e) Coordinación permanente con la Dirección de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestal.
- f) Coordinación con la Unidad de Contabilidad en la fase de compromiso; área de Adquisiciones en la emisión de Órdenes de Compra; el área de Servicios Auxiliares en la emisión de Órdenes de Servicio e informática en cuanto a los sistemas informáticos.
- g) Acceder a la página del SEACE, para realizar los compromisos de los Procesos de Selección consentidos.
- h) Análisis Contable, con la verificación, control, y registro detallado de los Clasificadores Presupuestarios.
- i) Coordinación Permanente con el MEF, en relación a soporte SIAF.
- j) Garantizar la correcta gestión del Área de Abastecimientos en referencia a la Certificación, Compromiso Anual y Registro SIAF.
- k) Colaborar en tareas específicas del cierre Contable.
- l) Otras funciones que determine la Unidad de Abastecimiento

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 047)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para ejecutar labores administrativas de apoyo en actividades de los procesos técnicos de abastecimiento, generación de cotizaciones, órdenes de compra y cuadros comparativos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en Labores de su Especialidad en el sector Gubernamental no menor a 2 años. Experiencia en labores de Abastecimientos del sector público mínimo 2 años. Manejo del Módulo COTINET o Software equivalente de Abastecimientos.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en gestión de las contrataciones públicas con 200 horas como mínimo. Con certificación en contrataciones por el OSCE. Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en el Órgano Superior de Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office. Conocimiento y dominio en programas informáticos de Oficina: Excel, Word y Access.

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 compras directas, solicitados por las áreas usuarias.
- c) Elaborar cuadros comparativos, para la adquisición de bienes, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales y metas
- d) Elaborar órdenes de compra, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso
- e) Participar en diferentes procesos de Selección como miembro de Comités Especiales
- f) Mantener actualizado la base de datos de los artículos en el sistema COTINET, para el requerimiento anual; así como los procesos de selección.
- g) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 048)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios cuatro (04) Conductores de Vehículos (Técnico II), para labores de conducción de las diferentes unidades vehiculares, de la en la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Licencia de Conducir categoría AIII C, adjuntar copia legalizada. Estudios de secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia acreditada en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de cinco (05) años realizando funciones de conductor de preferencia (02) años en el sector publico en los tres (03) últimos años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, disponibilidad inmediata, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificado de mecánica automotriz. Curso de capacitación en transporte de pasajeros y mercancías actualizada y otros en conducción.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office. Record de conductor. Record de infracciones.

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

- a) Conducir las diferentes unidades vehiculares que les sean asignadas.
- b) Mantener en óptimas condiciones de operación el vehículo asignado.
- c) Llevar los registros de kilometraje y consumo de combustibles correctamente (Bitácora).
- d) Mantener al día el registro de mantenimiento básico de la Unidad Asignada.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 049)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios tres (03) Auxiliares para Limpieza (Auxiliar II), para ejecutar labores de limpieza de los locales de la Institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Secundarios completos.
Experiencia.	Experiencia en labores de Limpieza tres (02) años y en labores en el Sector Publico más de 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificados de capacitación en gestión del Patrimonio Cultural de la Nación. Certificado en Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados en la Región.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office.

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

- a) Mantener limpio los locales de la Institución.
- b) Limpieza de escritorios, muebles, ventanas, espejos y vidrios de las oficinas.
- c) Atención en reuniones de trabajo de los funcionarios de la Institución.
- d) Desinfección de los servicios higiénicos, lustrado, encerado y lavado de pasadizos.
- e) Recojo de los desechos y traslado al carro basurero.
- f) Lavado de tachos recolectores de basura.
- g) Realizar los requerimientos de los materiales de limpieza de los locales institucionales.
- h) Mantener bajo inventario los bienes asignados para limpieza.
- i) Mantenimiento, destanqueado y limpieza del filtro de las aspiradoras.
- j) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 050)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios Un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para ejecutar labores de cotización a los proveedores de servicios.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en labores de cotización del Sector Publico Mínimo (01) un año.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Licencia de conducción de vehículo menor (Moto).



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

- a) Cotizar a los proveedores de servicios de la Institución.
- b) Supervisar las labores de limpieza.
- c) Supervisar las labores de mantenimiento
- d) Verificar los servicios que brindan los proveedores
- e) Notificación de Ordenes de Servicio.
- f) Recojo de facturas (agua, luz, teléfono y otros servicios).
- g) Supervisión y control del servicio de vigilancia privada en visitas inopinadas.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 051)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para ejecutar labores de cotización a los proveedores de Adquisiciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en labores de cotización del Sector Publico Mínimo más de dos años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios superiores en Administración de Empresas u otros similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Licencia de conducción vehículo. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office. Otros.

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

- a) Cotizar a los proveedores de bienes de la Institución.
- b) Tramite de documentos para el estudio de mercado.
- c) Recojo de cotizaciones de los proveedores.
- d) Recorrido por el Cusco, para recabar nuevos proveedores.
- e) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROGRAMADOR DE VEHÍCULOS (CODIGO 052)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Programador de vehículos (Técnico IV), para labores de programación, supervisión y mantenimiento de las diferentes unidades vehiculares, de la Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 universitarios de Administración, contabilidad o afines Licencia de Conducir categoría AIII C.
Experiencia.	Experiencia en administración de flotas vehiculares. Experiencia Mínima de cinco (05) años realizando labores en el sector público, tres (03) últimos años en el cargo o labores similares.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, disponibilidad inmediata, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificación en Contrataciones del Estado. Estudios en mecánica automotriz
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de Maquinaria Pesada Certificada Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office. Conocimiento de normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Coordinar la programación de vehículos, que sean requeridos.
- b) Dotar de combustible de acuerdo a los requerimientos evaluando la razonabilidad de los requerimientos.
- c) Mantener en óptimas condiciones de operación el vehículo de la Institución.
- d) Supervisar los registros de kilometraje y consumo de combustibles (Bitácora).
- e) Mantener al día el registro de mantenimiento básico de las Unidades Vehiculares.
- f) Proveer la dotación de accesorios, herramientas llantas a la unidades vehiculares.
- g) Mantener al día las licencias, SOAT, seguros de las unidades vehiculares.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO AGROPECUARIO (CODIGO 053)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Agropecuario (Técnico I), para ejecutar labores de mantenimiento de áreas verde de la institución.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en labores de mantenimiento de áreas verdes en el Sector Publico más de 2 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office. Otros.

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

- a) Mantener las áreas verdes en perfectas condiciones.
- b) Supervisar la salud de los animales que administra la institución.
- c) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONTADOR PÚBLICO COLEGIADO (CODIGO 054)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Contador Público Colegiado (Profesional II) , para Almacén Central.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Contador Público Colegiado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años en el puesto de Conciliador Contable. Experiencia en Abastecimiento en el Sector Publico más de 3 años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Auditoria Estudios como Técnico Operador de Computadoras. Estudios en Inglés Básico. Taller, Seminario o Curso en (Clasificadores y Plan Contable Gubernamental – Ley de Contrataciones del Estado).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre la Normatividad de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.

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

- a) Elaboración y Presentación de los Reportes Contables Mensuales de la Unidad de Almacén, Ingresos de bienes, Salidas de bienes y Saldos Mensuales.
- b) Revisión, análisis y conciliación de los Reportes Contables presentados por la Sub Gerencia de Contabilidad en relación a la información procesada en el Sistema de la Unidad de Almacén.
- c) Participación y procesamiento en la elaboración del Balance Anual referente a la Cuenta 1301 (Bienes y Suministros de Funcionamiento).
- d) Procesamiento del Inventario Anual de Almacén y Almacenes Periféricos.
- e) Procesamiento de las Órdenes de Compra (ingresos, salidas y saldos), con la revisión en el Sistema del descargo de los bienes en los Bind Cards por producto manera mensual.
- f) Análisis Contable, con la verificación, control, registro y archivo de la presentación de los partes de Almacén presentados por los responsables de los Almacenes Periféricos, con la presentación de los informes mensuales.
- g) Análisis del Resumen del Movimiento de Ingresos y Egresos por Cuentas Contables correspondiente a cada mes.
- h) Otras funciones de apoyo como verificación, recepción de materiales y entrega de materiales que la Jefatura de Almacén le encargue.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO (CODIGO 055)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de Técnico Administrativo en Almacén del Sector Público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, Seminarios, Talleres, etc. (Aplicación de Procedimientos y Normas para el Manejo Administrativo de Obras – Normas de Control de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados – Conductores Eléctricos – Mantenimiento de Transformadores de Potencia)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Estudios en Computación en Microsoft Office.

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

- a) Administración y manejo del Kardex de la Unidad de Almacén.
- b) Control de Calidad y operatividad de materiales y equipos eléctricos y electrónicos en general.
- c) Administración y Manejo de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados.
- d) Administración de la entrega y uso de materiales.
- e) Apoyo en la verificación de existencias e inventarios de los Almacenes Periféricos en el Departamento del Cusco.
- f) Otras funciones que le determine la Unidad de Almacén de la Sub Dirección de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.

Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 056)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones de Técnico Administrativo en el Área de Almacén del Sector Público (en relación a las funciones solicitadas). Experiencia mínima de dos (02) años realizando las labores de Almacenero y/o Sobrestante de Almacenes Periféricos de Obras del Sector Público. Experiencia mínima de tres (03) años en manejo logístico para abastecimiento de bienes en programas apoyo. Experiencia en Capacitación de personal para el manejo de Almacenes.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Computación Básica. Cursos, Seminarios, Talleres, etc. (Cursos de Capacitación en Seguridad, Normas de Seguridad, Cursos en Relaciones Humanas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Administración, registro, control, seguimiento y devolución de las pecosas entregadas por el Área de Emisión de Pecosas al Almacén del Parque Automotor para la Distribución de las Existencias.
- b) Responsable de las existencias de Útiles de Escritorio, con la realización de las labores de recepción de bienes entregados por los proveedores, adquiridos mediante Órdenes de Compra.
- c) Prueba de equipos de oficina recepcionados de procesos y cotizaciones, con la puesta en funcionamiento y operatividad, en correspondencia con las especificaciones técnicas ofertadas por los proveedores.
- d) Registro de los bienes recepcionados con la elaboración de los Bindcards correspondientes. Control, registro, seguimiento y devolución de las Pecosas tramitadas por el Área de Emisión de Pecosas, entrega al Área de Distribución de las mismas, con el registro detallado del flujo de las mismas, debiendo registrar las Pecosas en el Sistema de Intranet, con la colocación del estado de ATENDIDO a las mismas una vez culminado el procedimiento de entrega de los bienes a los usuarios finales.
- e) Entrega de los bienes a los usuarios en relación a las Pecosas emitidas, tanto de los bienes adquiridos por proceso, compras directas y bienes correspondientes a los saldos de Almacén. Administración de las tintas, toners, papel en manera racional a las diferentes dependencias, con el consecuente control de las salidas y saldos



- f) Control de calidad de los bienes recepcionados. Recepción de los cartuchos de tóner y tintas usadas, al momento de entregar las nuevas, con la administración detalla de las entregas a los usuarios.
- g) Acondicionamiento de las áreas y espacios para la recepción de los bienes, como para la distribución adecuada, con la catalogación y ubicación de los bienes considerando la naturaleza de los mismos y su tiempo de entrega.
- h) Administración de la recepción y entrega de Equipos de Computo, Mobiliario, Equipos de Oficina, Equipos de Laboratorio, etc.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 057)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones de Auxiliar Administrativo en el Área de Almacén del Sector Público. Experiencia de dos (02) años a más en labores de abastecimiento de la Administración Pública.
Competencias.	Competencias Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios como Operador de Sistemas. Ingles Básico. Cursos, Seminarios, Talleres, etc. (Curso de Capacitación en Seguridad, Normas de Seguridad, Curso en Relaciones Humanas-Curso Manejo de Almacenes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Responsable de los procedimientos y organización del Área de distribución, organización del personal estibador y responsable de la entrega de los bienes adquiridos a los usuarios finales.
- b) Administración de los Formatos de distribución, con el control de las Pecosas hasta su retorno a la Jefatura de Almacén.
- c) Recepción de los bienes ingresados con Orden de Compra para su distribución, de acuerdo a las Pecosas.
- d) Organización y control del embalado de los bienes que realiza el personal estibador de acuerdo a la distribución que se realizara mediante zonas geográficas.
- e) Organización y Administración de los procedimientos de carguío de los bienes a las Unidades vehiculares de la Institución, para lo cual deberá distribuir las acciones que deberán realizar el personal estibador.
- f) Programación de las Unidades Vehiculares Pesadas, de acuerdo a la cantidad de materiales recepcionados por cada Orden de Compra y de acuerdo a cada zona geográfica.
- g) Coordinación con los responsables de los Almacenes Periféricos, para la recepción de los bienes que son trasladados.
- h) Coordinación con los proveedores, para la recepción de los bienes adquiridos en las barracas y almacenes de su propiedad.
- i) Alcanzar informes semanales y cuando sea necesario, donde indicara el personal responsable de los Almacenes Periféricos que incumple con el firmado de las Pecosas y con las programaciones de uso de vehículos, debiendo indicar las deficiencias o problemas suscitados, para la adecuada toma de decisiones.



- j) Apoyo en los trabajos de verificación de existencias de los Almacenes Periféricos.
- k) Otras funciones que le determine la Jefatura de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 058)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III) , para Almacén Central de la Unidad de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (02) años realizando funciones de Técnico Administrativo en el Área de Almacén del Sector Público (en relación a las funciones solicitadas). Experiencia no menor de 05 años en labores de seguridad en el Sector Publico.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios como Operador de Computadoras. Cursos, Seminarios, Talleres, etc. (Cursos de Capacitación en Seguridad, Normas de Seguridad, Cursos en Relaciones Humanas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Licencia de Conducir A-1. Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Recepción de Órdenes de Compra provenientes del encargado de SIAF de la Unidad de Abastecimiento con el correspondiente compromiso presupuestal aprobado para su notificación. Revisión de la correcta descripción de los bienes, cantidades, metas de afectación, datos de los proveedores; para su registro en la Base de Datos.
- b) Notificación de las Ordenes de Compra a los proveedores, llevando de manera separada el control de las Ordenes de Compra por Procesos y las Ordenes de Compras por adquisición por cotizaciones.
- c) Seguimiento de la entrega de los materiales al Almacén Central por parte de los proveedores en los plazos determinados.
- d) Seguimiento del recojo de los materiales de las barracas y canteras por parte del Área de Distribución en los plazos ofertados por los proveedores.
- e) Seguimiento de la entrega de los materiales puestos en obras por los proveedores en los plazos determinados.
- f) Informes sobre demoras en las entregas por parte de los proveedores, en especial cuando se tratan de procesos.
- g) Empastado de Órdenes de Compra debidamente tramitadas de manera mensual
- h) Apoyo en los trabajos de verificación de existencias de los Almacenes Periféricos.
- i) Otras funciones que le determine la Jefatura de Almacén de la Unidad de Abastecimiento.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 059)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para la Unidad de Control Patrimonial de la Sub Dirección de Abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (3) años realizando funciones en el área de Abastecimientos y Control Patrimonial de preferencia en el sector publico.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de capacitación de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Manejo del entorno Windows y Microsoft Office.

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

- a) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos del Sistema administrativo de control de bienes patrimoniales.
- b) Verificar información para la ejecución de procesos técnicos acorde a labores de elaboración de Formatos de salida-retorno, Transferencia de bienes muebles y elaboración de Actas de entrega recepción de cargo. Clasificación de bienes según el catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- c) Apoyo en acciones de Saneamiento Legal de Bienes Muebles (Mal estado de conservación, Faltantes, sobrantes, perdidos, robados y/o extraviados, para proceso de baja y alta y Disposición final).
- d) Otras funciones que le determine la Jefatura.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y/O DE SISTEMAS (CODIGO 060)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Ing. Informático y/o de Sistemas (Profesional II), para desarrollar funciones de administrador de sistemas, en la Unidad de Informática y Telecomunicaciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Informático y/o de Sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (2) años realizando funciones similares en los tres últimos años. Experiencia en elaboración de Proyectos Informáticos, Planes Operativos Informáticos y Planeamiento Estratégico de Sistemas de Información Competencias:
Competencias.	Capacidad de liderazgo y gestión Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad para identificar y resolver problemas
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en JAVA EE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Lenguajes de Programación Orientados a la Web. - JAVA EE - Struts2 - ORM Hibernate - SQL Server - Framework de Javascript (DOJO, Bootstraps, JQuery) - Desarrollo de sistemas utilizando repositorios. - Utilización de herramientas CASE. - Formulación, gestión y administración de Proyectos Informáticos - Inglés avanzado.



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

- a) Administrar los sistemas de la institución, cumpliendo con los estándares, metodologías y políticas establecidas.
- b) Participar en la definición y prioridad de los sistemas a ser mecanizados tomando en cuenta las necesidades de los usuarios involucrados.
- c) Diseñar la estructura de los archivos, interfaz de usuario y reportes requeridos por los sistemas a implementar.

- d) Codificar los sistemas en el lenguaje de programación señalado cumpliendo con los estándares, metodologías y políticas establecidas, así como con los niveles de seguridad, calidad y performance requerido.
- e) Cumplir con los mecanismos de control realizando pruebas para asegurar la integridad y veracidad de la información de los sistemas.
- f) Llevar un registro actualizado del contenido, existencia y situación de los manuales y documentación de sistemas.
- g) Elaborar y mantener actualizado la documentación técnica de los sistemas, especificaciones, diagramas y manuales.
- h) Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los sistemas, proporcionando la documentación técnica correspondiente.
- i) Proponer mejoras y actualizaciones a los estándares, metodologías y políticas de desarrollo de software.
- j) Integrar los equipos de trabajo para el desarrollo de sistemas que le hayan sido asignados.
- k) Advertir, registrar y comunicar a su jefe inmediato de las debilidades y amenazas observadas en materia de seguridad de información,
- l) Efectuar cambios debidamente autorizados sobre registros de base de datos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- m) Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades que viene desarrollando,
- n) Velar por la seguridad física y lógica de los activos a su cargo así como de su confidencialidad,
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y/O DE SISTEMAS (CODIGO 061)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Ing. Informático y/o de Sistemas (Profesional II), para desarrollar funciones de administrador de tecnologías de información y comunicaciones (TICS), en la unidad de informática y telecomunicaciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Informático y/o de Sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (2) años realizando funciones similares en los tres (3) últimos años. Experiencia en elaboración de Proyectos Informáticos, Planes de Contingencia, Planes Operativos Informáticos y Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información.
Competencias.	Capacidad de liderazgo, gestión y gerencia de proyectos Trabajo en equipo, responsabilidad y presión Capacidad para identificar y resolver problemas de infraestructura tecnológica y de sistemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en Centros de Datos. Sistemas de Virtualización bajo VMWare 5.1
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Gestión de Proyectos PMI, Software de Gestión de Proyectos MSProject 2010.

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

- a) Supervisar, configurar y administrar el hardware y software de los servidores de la Dirección Desconcentrada de Cultura y plantear los mecanismos de seguridad.
- b) Formular las especificaciones técnicas necesarias mediante un estudio preliminar de factibilidad para la adquisición de hardware y software requeridos por las áreas de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
- c) Aprobar y dar conformidad a los proyectos de TIC, redes, comunicaciones y soporte técnico desarrollados por el personal a su cargo o terceros contratados para tal fin.
- d) Mantener informado al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades desarrolladas en el Área de **Telecomunicaciones y Redes.**
- e) Supervisar la aplicación de medidas de seguridad de los sistemas, para garantizar la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos.
- f) Formular, actualizar y comprobar, mediante técnicas de simulación, los planes de contingencia que garanticen la continuidad de las operaciones de procesamiento de datos, así como efectuar periódicamente los respaldos de la información en los servidores.
- g) Organizar y actualizar permanentemente la cintoteca, así como el almacén de materiales magnéticos y de impresión.
- h) Evaluar las características técnicas de los equipos de cómputo, redes de comunicación y otros.
- i) Supervisar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, cableado y re potenciación de equipos realizado por terceros.



- j) Proponer y evaluar la adquisición del software que requiere la institución y custodiar los programas originales.
- k) Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas técnicas de procesamiento de información y/o adquisición de equipos de cómputo.
- l) Impartir instrucción para el manejo de los terminales del computador, así como de programas y redes propias del proceso automatizado de datos.
- m) Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la instalación de equipos telefónicos (fijos y fax), así como la asignación de telefonía móvil (celulares), llevando un control y registro de los mismos, coordinando su mantenimiento y/o reparación.
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INFORMÁTICO Y/O DE SISTEMAS (CODIGO 062)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios un (01) Ing. Informático y/o de Sistemas (Profesional II), para desarrollar funciones de administrador de base de datos (DBA), en la unidad de informática y telecomunicaciones.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Informática y telecomunicaciones.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Informático y/o de Sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de dos (2) años realizando funciones similares los tres (3) últimos años. Experiencia en elaboración de Proyectos Informáticos, Planes Operativos Informáticos, Planes de Control Interno Informático.
Competencias.	Capacidad de liderazgo y gestión Trabajo en equipo y bajo presión Capacidad para identificar y resolver problemas.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en Gestor de Base de Datos SQL Server 2008.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Backup, recovery, gestión de ambientes, Transac SQL Server, modelamiento de bases de datos en SQL Server 2008. Hibernate ORM. Programación en JAVA STRUTS 2 Ingles avanzado.

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

- a) Diseñar el modelamiento de la Base de Datos conjuntamente con el equipo de desarrollo de proyectos de Sistemas de Información.
- b) Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- c) Aprobar el diseño de las bases de datos.
- d) Definir el contenido lógico y físico de las bases de datos.
- e) Establecer y controlar la metodología de desarrollo de bases de datos
- f) Preparar el Plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información.
- g) Realizar la identificación única del dato y controlar el uso de descripciones estandarizadas en el diccionario de datos.
- h) Definir y mantener el diccionario de datos.
- i) Asegurar la calidad de los datos, a través de pruebas conjuntas con el equipo de desarrollo.
- j) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Informática y telecomunicaciones.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 03-08



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 063)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios una (01) Abogado (Profesional III) con experiencia en el ejercicio profesional de litigación en procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en el ejercicio profesional no menor de tres (03) años. Experiencia no menor de tres (3) años realizando funciones en el Sector Público. Experiencia de trabajo profesional en temas de patrimonio cultural.
Competencias.	Trabajo en equipo, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, orientación al logro de objetivos y otros.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría, Diplomados, cursos y/o estudios de especialización en temas de patrimonio cultural de la nación, preferentemente de Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Ofimática.

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

- a) Evaluación de demandas constitucionales, civiles, laborales y contenciosas administrativas interpuestas por terceros contra la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- b) Redactar y formular escritos de contestaciones de demanda, recursos impugnatorios que franquea la ley en defensa de los intereses de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.
- c) Asistencia a las audiencias de pruebas, vistas de causa, informes orales, audiencias de conciliación y de juzgamiento en procesos judiciales laborales, constitucionales, civiles y contenciosos administrativos.
- d) Seguimiento e impulso de los procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos que se le asignen.
- e) Elaborar opiniones e informes legales.
- f) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Otras funciones que disponga el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 004



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 064)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios una (01) Abogado (Profesional IV), con experiencia en el ejercicio profesional de litigación en procesos constitucionales, civiles, laborales y contenciosos administrativos para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 cinco (5) años en el ejercicio de la profesión. Experiencia no menor de cinco (5) años realizando funciones en el sector público. Experiencia de trabajo profesional en temas de patrimonio cultural.
	Trabajo en Equipo, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia la presión, organización, excelente redacción, orientación al logro de objetivos, y otros.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Diplomados, cursos y/o estudios de especialización en temas de Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de programas informáticos básicos: (Excel, Word, Power Point, etc.)

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

- a) Desarrollo de actividades de orden administrativo, concordante con la Ley General del Procedimiento Administrativo General y normas pertinentes.
- b) Elaboración de escritos ante los Órganos Jurisdiccionales, Ministerio Público y dependencias competentes.
- c) Elaboración de opiniones e informes legales, y otros que requieran atención y aclaración legal.
- d) Elaboración de proyectos de Resoluciones Directorales, cartas Notariales, Contratos, Convenios Interinstitucionales
- e) Atención y seguimiento de procesos judiciales, administrativos e investigaciones en sede fiscal.
- f) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas.
- g) Apoyo en asistencia a diligencias judiciales, fiscales, policiales y otros.
- h) Asesoramiento legal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la Institución.
- i) Redacción de diferentes documentos de actos de administración interna (oficios, memorándums, cartas, solicitudes,)
- j) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 004



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 065)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios una (01) Abogado (Profesional III), para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en el ejercicio profesional como abogado no menor de 03 años. Experiencia mínima no menor de 02 años en el sector público. Experiencia de ejercicio profesional en temas de patrimonio cultural.
Competencias.	Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación por Resultados, Transparencia, Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, Trabajo bajo Presión, Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, orientación al logro de objetivos, y otros.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría concluida en Derecho, preferentemente en Derecho Penal y Procesal Penal. Estudios de Diplomados, preferentemente en Derecho Penal.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de programas informáticos básicos: (Excel, Word, Power Point, etc.). Manejo de idiomas (Quechua, español, inglés).

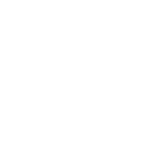
III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Elaboración de escritos ante el Órgano Jurisdiccional, Ministerio Público y dependencias competentes.
- b) Elaboración de opiniones e informes legales, y otros que requieran atención y aclaración legal respecto al tratamiento que merece el Patrimonio Cultural.
- c) Atención y seguimiento de procesos judiciales, administrativos e investigaciones en sede fiscal.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC-Cusco e Instituciones externas.
- e) Asesoramiento legal de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la Institución.
- f) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Redacción de diferentes documentos internos (oficios, memorándums, cartas, solicitudes, etc.).
- h) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 004



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN DERECHO (CODIGO 066)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios una (01) Técnico Administrativo (Técnico II), con experiencia en trámites administrativos, judiciales, para facilitar las actividades de la Oficina de Asesoría Legal en la Dirección de la Oficina de Asesoría Jurídica de la DRC-Cusco, en cuanto al manejo técnico de los expedientes administrativos y judiciales, y otras labores afines.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (3) años.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, orientación al logro de objetivos, y otros.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de especialización en defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento en Derecho Administrativo y procedimientos administrativos y judiciales. Manejo de programas informáticos básicos: (Excel, Word, Power Point, etc.). Otros.



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

- a) Desarrollo de actividades de trámites administrativos, concordante con la Ley del Procedimiento administrativo General y la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y normas pertinentes.
- b) Recepción y entrega de escritos judiciales y notificaciones en el Poder Judicial, así como en las diferentes provincias del departamento del Cusco.
- c) Fotocopia de expedientes judiciales para formar el cuaderno de apelación y solicitud de expedientes judiciales para efectos de realizar la lectura de los mismos.
- d) Tramite de los oficios, cartas notariales, cartas simples, memorándums y otros.
- e) Redacción de diferentes documentos internos (oficios, memorándums, cartas, solicitudes, etc.).
- f) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- g) Otras funciones que disponga el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 004



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 067)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), con la experiencia en manejo documentario y administrativo en instituciones públicas, con conocimientos básicos sobre procedimientos legales que faciliten el funcionamiento de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Asesoría Jurídica.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado en Secretariado Ejecutivo. Operador profesional de computadoras.
Experiencia.	Experiencia de secretaria en la administración pública mínima de cinco (5) años Experiencia de manejo documentario (administrativo y judicial) relacionado con procedimientos legales.
Competencias.	Vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, orientación al logro de objetivos, y otros.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de especialización en defensa del Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de programas informáticos básicos: (Excel, Word, Power Point, etc.). Otros.

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

- a) Redacción de diferentes documentos internos - oficios, memorándums, cartas, cartas notariales y solicitudes, etc.
- b) Formulación del Plan Operativo Institucional, formulación del cuadro de necesidades
- c) Desarrollo de actividades de trámite administrativo, así como de los procesos judiciales, concordante con la Ley General del Procedimiento Administrativo y normas pertinentes.
- d) Fotocopia de expedientes judiciales para formar el cuaderno de apelación y solicitud de expedientes judiciales para efectos de realizar la lectura de los mismos.
- e) Participar en las comisiones, grupos de trabajo y temas relacionados con la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Otras funciones que disponga el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Asesoría Jurídica.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 004
---	-------------------------------



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO SISTEMAS (CODIGO 068)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Ingeniero Sistemas (Profesional III), para el componente de Geomática, para realizar labores de Sistematización y automatización de la información alfanumérica y grafica de registro e identificación de los componentes del proyecto, ejecutar actividades en el área de Investigación Patrimonial, en el Proyecto Qhapaq Ñan

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Area de Geomática del Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. de sistemas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años trabajando en el sector público como Ing.de sistemas Haber trabajado los 03 últimos años en el sector cultura - sistema vial andino.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, Vocación de servicio, Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, Organización excelente trato y habilidad para interrelacionarse en los diferentes niveles de la organización, Proactividad, Alta capacidad de análisis y solución de problemas, Capacidad para brindar retroalimentación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seguridad informática. Sistemas de gestión de seguridad de la información ISO 27000. curso de demarcación territorial. Estudios de maestría en gestión pública. Conocimiento de seguridad de redes. Mapeo de procesos. Conocimiento de gestión y administración de la base de datos del proceso de nominación del Sistema vial andino. Estudios del Idioma Inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de gestores de base de datos SQL Y MYSQL. Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica Desarrollo de páginas web. Conocimientos de herramientas de diseño grafico y manejo de GPS. Conocimiento de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de cómputo.

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

- a) Desarrollo de sistemas de información, Organización y administración de la información del proyecto.
- b) mantener actualizados los sistemas de información, conservar la integridad de la data realizando backup.
- c) Identificar las necesidades y oportunidades que permitan tener mayor grado de automatización de procesos.
- d) Identificar y evaluar periódicamente los riesgos de la información.
- e) Apoyo a todas las áreas del proyecto Qhapaq Ñan como help desk. Mante
- f) Otras funciones que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area de Geomática del Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0064



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL EN ARQUITECTURA (CODIGO 069)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III), para realizar los trabajos de Identificación, Registro y Evaluación Arquitectónica del Sistema Vial Andino del Qhapaq Ñan en el área de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino – PQÑ

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Identificación y Registro del Sistema Vial Andino – PQÑ

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Arquitectura, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizado.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando las funciones de Identificación, Registro y Evaluación Arquitectónica del Sistema Vial Andino del Qhapaq Ñan. Experiencia en elaborar y formular proyectos de inversión pública en torno al Sistema Vial Andino del Qhapaq Ñan.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Especialización en Formulación, evaluación y gestión de proyectos de Inversión Pública – SNIP. Requisitos técnicos mínimos del manejo en GPS-Navegador. Contar con estudios en temas de Gestión en Centros Históricos
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de registro escrito, gráfico, digitalización de planos, registro fotográfico de la Identificación, Registro y Evaluación Arquitectónica Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como: en torno Microsoft Office, AutoCAD, S10 Presupuestos 2.0, ArchiCAD, Artlantis Studio 3.0.

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

- a) Realizar los trabajos de Identificación y Registro y Evaluación Arquitectónica del Sistema Vial Andino
- b) Realizar trabajos de registro del patrimonio cultural inmueble.
- c) Elaboración de Informe de registro mensual y anual.
- d) Elaboración de fichas de registro de evolución del patrimonio cultural inmueble.
- e) Elaboración de planos de evaluación Sistema Vial Andino y del patrimonio cultural inmueble.
- f) Elaborar y formular proyectos de inversión pública.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Identificación y Registro del Sistema Vial Andino – PQÑ
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 070)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III), para la elaboración y ejecución de la investigación arqueológica del Proyecto Qhapaq Ñanan el Componente de Investigación y Estudios para coordinar, supervisar y ejecutar actividades en los proyectos de investigación arqueológica

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Area de Investigación y Estudios del Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 inscripción en el RNA y COARPE con certificado de habilitación profesional vigente.
Experiencia.	Con experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones en trabajos de investigación y estudios. De preferencia con tres (03) años en el sector publico en los últimos cinco (05) años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de cartografía y manejo de fotografía aérea. Conocimiento de programas informáticos como Microsoft Office, Manejo de GPS y trabajo de campo

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

- a) Garantizar con firma la Elaboración y ejecución de la Investigación Arqueológica.
- b) Elaboración del Expediente de Declaratoria y Delimitación del Sistema Vial Andino.
- c) Dirigir y coordinar con el personal profesional la ejecución del Proyecto de Investigación.
- d) Investigar los sitios arqueológicos asociados al camino de manera contextual.
- e) Investigar el desplazamiento, continuidad, tipología y función del Sistema Vial Andino.
- f) Investigar los patrones de asentamiento de los sitios arqueológicos asociados al camino.
Supervisar los trabajos de campo y de Área de Investigación y Estudios del Qhapaq Ñan Gabinete.
- g) Coordinar con el responsable del Proyecto QhapaqÑan.
- h) Presentar informes mensuales de avance del proyecto.
- i) Elaborar el Informe final, en base al análisis interdisciplinario de los resultados
- j) Coordinación internamente con las áreas internas de la DDC- Cusco e instituciones externas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Area de Investigación y Estudios del Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda



	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0060

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 071)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional IV), para desarrollar acciones de Promoción y Difusión del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la región Cusco. Lograr el empoderamiento del Qhapaq Ñan en la población y autoridades locales, regionales y en el ámbito nacional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Promoción y Difusión del Sistema Vial Andino

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	- Experiencia mínima 05 años realizando funciones en Antropología (sector publico) - Experiencia mínima de 06 años en Identificación, Registro, estudio y evaluación del Sistema Vial Andino - Experiencia de elaboración de expedientes para declaratoria de patrimonio mundial
Competencias.	Tolerancia a la presión, organización y excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Maestría en Planificación y Gestión Ambiental Diplomado en SNIF Diplomado en Interculturalidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de herramientas y/o programas como: Microsoft office 2007.

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

- a) Programar, organizar y desarrollar actividades de carácter académico – cultural referido a los investigaciones, avances y logros del Proyecto Qhapaq Ñan.
- b) Implementar herramientas de información y difusión del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan en la región Cusco.
- c) Elaboración de material diverso sobre el Qhapaq Ñan.
- d) Generación de herramientas de información y difusión en formatos virtual y análogo de nuestro patrimonio cultural.
- e) Programar, organizar y editar distintos documentos para ser utilizados por las diferentes Áreas y Componentes del Proyecto
- f) Editar documentales y spot publicitarios.
- g) Poner al alcance de las autoridades y población en general información pertinente al Proyecto Qhapaq Ñan.
- h) Promover y desarrollar un software (Página Web) que permita la sistematización, procesamiento, gestión, promoción y difusión de la información generada por las áreas del Proyecto Qhapaq Ñan

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Promoción y Difusión del Sistema Vial Andino
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0095



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 072)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para el componente de Puesta en Uso Social del Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan del área de Valoración Patrimonial; para coordinar, supervisar y ejecutar, actividades de sensibilización en la Región Cusco y Puno de tramos puestas en valor y tramos de camino seleccionados a Patrimonio del Proyecto Qhapaq Ñan.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Puesta en Uso Social del Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título Profesional de Lic. en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizad.
Experiencia.	Experiencia mínima 05 años realizando funciones de Licenciada en Antropología (sector publico), Experiencia mínima de 05 años en Identificación y registro etnográfico de poblaciones asociados al Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción. Conocimiento y dominio del idioma quechua.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialidad en etnografía. Diplomado en SNIP Diplomado en Interculturalidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción. Conocimiento y dominio del idioma quechua

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

- a) Coordinar, planificar, programar y ejecutar charlas informativas, talleres participativos, talleres valorativos, visitas guiadas, exposición fotográfica, recopilación de oralidad.
- b) Promover, propiciar e impulsar la participación de todos los actores involucrados
- c) Contribuir a fortalecer la identidad cultural y a la mayor cohesión social.
- d) Lograr el compromiso de las poblaciones vinculadas al Qhapaq Ñan
- e) Elaborar, socializar, consensuar y ejecutar el plan de manejo del Qhapaq Ñan.
- f) Promover, propiciar e impulsar la participación de todos los agentes posibles en la conservación de los bienes patrimoniales, mediante una adecuada política de mantenimiento y gestión cultural.
- g) Lograr la celebración de actas de compromiso entre las instituciones involucradas y población beneficiaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Puesta en Uso Social del Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0065



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 073)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III), para realizar labores de supervisión y ejecutar actividades de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino, en el Proyecto Qhapaq Ñan

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sistema Vial Andino Machupicchu Integral de Vilcabamba del Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 RNA, COARPE y con certificado de habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de seis (6) años realizando trabajos de investigación arqueológica en Sistema Vial Andino y sitios arqueológicos asociados al camino, excavaciones arqueológicas en Sistema Vial Andino
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, capacidad de trabajo en equipo, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado Proyectos de Inversión Pública SNIP y Gestión de Gobiernos Locales, Curso de especialización Profesional a nivel de Post Grado "Sistema de información Geográfica SIG"
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, GPS, Diseño gráfico

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

- a) Identificación y Registro del Sistema Vial Andino del Proyecto Qhapaq Ñan.
- b) Proyecto de Investigación Arqueológica sin excavaciones en los (09) tramos del Sistema Vial Andino de Machupicchu Integral-Vilcabamba.
- c) Verificar y controlar al personal profesional en la ejecución de los trabajos de campo en relación a los objetivos planteados.
- d) Elaboración de informes mensuales de avances de los proyecto de investigación arqueológica sin excavaciones Valle Cusco, Valle Sagrado, provincias Calca, Urubamba, La Convención, Paucartambo, Quispicanchis, Canchis, Anta y en los (09) tramos del Sistema Vial Andino Machupicchu Integral de Vilcabamba.
- e) Reunión y Coordinación con el personal profesional y técnicos del área de Identificación y Registro del Sistema Vial Andino.
- f) Además será responsable de las labores realizadas en campo y gabinete, como la redacción de informe final.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sistema Vial Andino Machupicchu Integral de Vilcabamba del Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0063
---	--------------------------------

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. GEÓLOGO (CODIGO 074)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Ing. Geólogo (Profesional IV), para asumir responsabilidades de administrar, facilitar y ejecutar la Formulación de Proyectos de Inversión Pública en la fase de Preinversión para la Recuperación y Puesta en Valor del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan y sitios arqueológicos asociados, como también implementar la Gestión de Riesgo de Desastres a nivel de Proyectos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Componente Gestión de Proyectos del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.	Mínima de 5 Años, realizando trabajos sobre el Qhapaq Ñan Sistema Vial Andino, de preferencia 5 años en el sector publico
Competencias.	Vocación de servicio, disposición de trabajo en equipo, disponibilidad para la realización de viajes de campo y conocimientos sobre la Gestión del Patrimonio Cultural
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural, con conocimientos y capacitado en Gestión del Patrimonio Cultural, Formulación de Proyectos de Inversión Pública en el Marco del SNIP, Costos y Presupuestos, Gestión del Riesgo de Desastres y Gestión de Proyectos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o Programas Informáticos: AUTO CAD, ARCGIS, Programas de Ingeniería aplicado al patrimonio cultural inmueble, S10, Microsoft office, entre otros. Manejo de GPS, Brújula, entre otros instrumentos de ingeniería

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

- a) Gestionar y facilitar el desarrollo de las actividades consideradas en el Expediente de Actividad del Componente Gestión de Proyectos del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan.
- b) Atención de documentos y requerimientos del Proyecto Qhapaq Ñan y del Componente Gestión de Proyectos del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan.
- c) Apoyar técnica y administrativamente con las áreas internas del Proyecto Qhapaq Ñan y de la Dirección Regional de Cultura Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Componente Gestión de Proyectos del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0062

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO (CODIGO 075)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Biólogo (Profesional III), para la elaboración y establecimiento de la línea base física – medioambiental en el marco de la elaboración de perfiles de inversión pública de tramos de caminos prehispánicos asociados al Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan, en el ámbito de la región Cusco

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Área de Gestión del Proyectos del Sistema Vial Andino-Qhapaq Ñan

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Biólogo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizad.
Experiencia.	Experiencia mínima de (tres) 03 años en registro, identificación, investigación y elaboración de perfiles de inversión pública asociados a camino prehispánicos conformantes Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan
Competencias.	Vocación de servicio, disposición de trabajo en equipo, disponibilidad a tiempo completo para la realización de viajes de campo y conocimientos sobre la Gestión del Patrimonio Cultural, conocimiento exhaustivo sobre la diversidad natural asociado a la red de caminos conformantes del Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización y experiencias desarrolladas en campos de la Ecología, Recursos Naturales y diversidad biológica: Estudios de maestría en RRNN, reconocimientos, publicaciones, entre otros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office, Manejo de GPS, brújula.

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

- a) Elaboración de Informes técnicos (Línea base física.- medioambiental) de tramos de caminos prehispánico del Sistema Vial Andino Qhapaq Ñan, región Cusco; así como el levantamiento de observaciones de perfiles de Inversión Pública asociados al Qhapaq Ñan.
- b) Atención de documentos y requerimientos especializados en temáticas ambientales.
- c) Apoyo en actividades conducentes al desarrollo y gestión del Proyecto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Área de Gestión del Proyectos del Sistema Vial Andino-Qhapaq Ñan
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0062



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 076)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para realizar funciones en la Biblioteca del Proyecto Qhapaq Ñan del Área de Gestión Administrativa del Sistema Vial Andino – Qhapaq Ñan

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gestión Administrativa del Sistema Vial Andino

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima 01 año realizando funciones de Auxiliar (sector publico)
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimientos de herramientas y/o programas como: Microsoft office,
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización

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

- a) Recepción y Registro de documentos, Archivo de Documentos, organización de documentos tramite
- b) Atención al público interno y externo de documentación de biblioteca.
- c) Lograr el compromiso de las poblaciones vinculadas al Qhapaq Ñan para que conjuntamente con las instituciones tutelares asuman la responsabilidad de respetar y proteger las áreas de amortiguamiento de los tramos de camino.
- d) Elaborar, socializar, consensuar y ejecutar el plan de manejo del Qhapaq Ñan en las poblaciones donde se tiene trabajos ejecutados, así como llevar acabo diferentes actividades de socialización y programación conjunta.
- e) Promover, propiciar e impulsar la participación de todos los agentes posibles en la conservación de los bienes patrimoniales, mediante una adecuada política de mantenimiento y gestión cultural.
- f) Lograr la celebración de actas de compromiso entre las instituciones involucradas y población beneficiaria.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Gestión Administrativa del Sistema Vial Andino
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0061



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO (CODIGO 077)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Biólogo (Profesional III), para realizar trabajos de supervisión, investigación y recuperación del paisaje natural, como Responsable del Área de Medio Ambiente del P.A. de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Biólogo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en trabajo de campo. Experiencia en la recuperación del paisaje natural en Parques Arqueológicos. Experiencia en la Elaboración de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Cultura, con incorporación del componente ambiental. Experiencia en la revisión y calificación de Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Cultura, referido al componente ambiental.
Competencias.	Predisposición de trabajo, Identificación con el patrimonio cultural y natural, Gozar de buena salud física y mental, Trabajo en equipo, Capacidad de inter relación con poblaciones rurales y comunidades campesinas. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios complementarios en medio ambiente y sistemas integrados de gestión. Estudios de especialización en contaminación y gestión ambiental.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office, Manejo de GPS, ARC GIS. Hablar el idioma quechua.

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

- a) Supervisión para la protección y recuperación del paisaje natural.
- b) Elaboración de proyectos ambientales orientados a la protección y recuperación del paisaje natural en parques arqueológicos (recuperación de humedales).
- c) Ejecución de proyectos ambientales para la preservación del paisaje natural.
- d) Elaboración y ejecución de proyectos para el manejo de microcuencas en parque arqueológicos.
- e) Elaboración de proyectos de inversión pública en el componente ambiental.
- f) Atención de documentos y requerimientos especializados en temáticas ambientales.
- g) Elaboración de Informes técnicos (Línea base física - medioambiental)
- h) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 078



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 078)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Historia (Profesional III), que desarrolle labores del componente histórico del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Historia.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años realizando funciones de trabajo histórico, desarrollados de preferencia en el sector público. Experiencia en la labor de responsable o de coordinador al interior de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, flexibilidad de horarios, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción Capacidad de integración en zonas rurales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios en Realidad Social Peruana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento amplio de los fondos documentales y de la información ubicada en los Archivos Regional, Arzobispal, Dirección Agraria, Cofopri, ubicados en la ciudad Cusco. Conocimiento correcto de la Paleografía de los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX. Conocimiento y dominio del Idioma Quechua. Conocimiento de programas informáticos, Microsoft Office, Windows Office 2007. Tener conocimiento sobre procesos de restauración de paramentos Pre Hispánicos

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

- a) Programación, supervisión y seguimiento de los trabajos del componente histórico del Plan Maestro del P.A.S.
- b) Coordinación permanente con la Dirección del Parque Arqueológico de Saqsayhuaman sobre el trabajo y las acciones del componente histórico y su interacción con los demás componentes del Plan Maestro.
- c) Proponer tareas y actividades correspondientes al componente histórico entorno a la implementación del Plan Maestro del P.A. de Saqsaywaman.
- d) Elaboración de Expedientes de Actividad y de Proyectos de Investigación Histórica en relación al P.A. de Saqsaywaman.
- e) Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 072



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN TURISMO (CODIGO 079)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Turismo (Profesional III), para el Componente turístico del PAS; que garanticen el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y objetivos del PAS.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 mínima: 03 años de experiencia profesional (considerado a partir de la obtención del título profesional) Experiencia en docencia superior. Experiencia en labores de coordinación de componente turístico en parques arqueológicos.
Competencias.	Predisposición de trabajo, Identificación con el patrimonio cultural y natural, Gozar de buena salud física y mental y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en gestión del patrimonio y/o gestión del turismo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office.

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

- a) Gestionar el turismo en áreas patrimoniales
- b) Planificar, organizar, y desarrollar proyectos, actividades, reuniones con comunidades, exposiciones técnico científicas, reuniones y encuentros interinstitucionales, relacionadas con el PAS.
- c) Participar en la elaboración y evaluación de los Planes operativos Institucionales
- d) Velar por la protección del patrimonio en cumplimiento de la Ley 28296 y los reglamentos del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman
- e) Elaboración de planes de uso turístico
- f) Investigación de flujos turísticos y perfiles de visitantes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. INDUSTRIAL (CODIGO 080)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Industrial (Profesional III), para Generar una estructura administrativa de gestión específica para la ejecución de las estrategias y actividades que garanticen el cumplimiento de las políticas, normas, reglamentos y objetivos del PAS.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Industrial, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia de tres (3) años en actividades de Implementación y/o Coordinación de Planes Maestros en parques arqueológicos.
Competencias.	Predisposición de trabajo, identificación con el patrimonio cultural y natural, gozar de buena salud física y mental y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificación en Curso Básico del Sistema de Comando de Incidentes, Desarrollo Urbano y Manejo de de riesgo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de computación entorno Windows Microsoft Office, S-10 y cursos básicos de Autocad, Corel Draw. Conocimiento de Ingles intermedio.

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

- a) Dotar de equipo técnico profesional multidisciplinario necesario para concretar las acciones específicas del Plan Maestro.
- b) Elaborar el Plan Operativo Institucional del PAS.
- c) Recopilación de información.
- d) Monitoreo de las actividades realizadas por el Plan Maestro de Saqsaywaman.
- e) Evaluación de los Planes Operativos Institucionales del Plan Maestro PAS,
- f) Propuestas para actualización del Plan Maestro PAS.
- g) Elaboración de informes interdisciplinarios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 078

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. GEÓLOGO (CODIGO 081)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Geólogo (Profesional II), para realizar los trabajos de investigación, formulación de Proyectos de Inversión Pública con Incorporación de análisis de riesgos de Desastres, Supervisión de planes específicos en el eje temático de Gestión de Riesgos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 01 año de trabajo en Parques Arqueológicos. Experiencia mínimo 03 años de experiencia realizando trabajos de especialidad en el sector publico. Experiencia en docencia superior.
Competencias.	Predisposición de trabajo e Identificación con el patrimonio cultural y natural.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en formulación de Proyectos de Inversión Pública con Incorporación de análisis de riesgos de Desastres.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticos como: AutoCAD, ArcGIS y otros relacionados a la especialidad Gozar de buena salud física y mental Trabajo en equipo Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil. Estimador de Riesgo del SIDERECI.

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

- a) Control y monitoreo geológico y geodinámica en el Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- b) Elaboración de Proyectos de inversión pública con incorporación de análisis de riesgos de
- c) Desastres.
- d) Elaboración del plan de Gestión de riesgos de desastres del PAS
- e) Trabajo en equipo para la elaboración de expedientes técnicos de restauración y puesta en valor del patrimonio Cultural en el componente análisis de riesgos de desastres.
- f) Estimación de Riesgos Naturales y antrópicos dentro del PAS
- g) Asistencia técnica en labores de conservación y mantenimiento en el PAS.
- h) Trabajo en equipo en la Elaboración de Planes Específicos de las comunidades.
- i) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 082)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional II), para realizar trabajos en el área de investigación, proyectos y actividades en la implementación del Plan Maestro y planes específicos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima un (1) año en Gestión y Planificación del ordenamiento territorial de sitios patrimoniales Experiencia en Gestión del Patrimonio Cultural y evaluación de riesgos en sitios arqueológicos. Experiencia en la Elaboración de expedientes Técnicos y planes específicos de comunidades campesinas para la conservación del Patrimonio.
Competencias.	Predisposición de trabajo e Identificación con el patrimonio cultural y natural.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en office S-10 y cursos básicos de Autocad, Corel Draw, Archicad y Arc Gis. Ingles básico – intermedio.

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

- a) Elaboración de expedientes técnicos de carácter investigativo y proyectos de inversión pública.
- b) Elaboración de expedientes técnicos para la restauración y puesta en valor del patrimonio cultural.
- c) Apoyo técnico – profesional, en los trabajos de conservación y puesta en valor de los Baluartes de Parque Arqueológico de Saqsaywaman.
- d) Trabajo en equipo en la Elaboración de Planes Específicos de las comunidades del PAS.
- e) Evaluación y monitoreo en sitios arqueológicos.
- f) Supervisión y monitoreo de la implementación de planes específicos dentro del ámbito del PAS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 078

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 083)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para realizar trabajos en la implementación del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman (PAS), como responsable de la Actividad: Estudio del Sistema de Ceques y Adoratorios del PAS.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 tres (03) años en labores de Prospección e Identificación arqueológica de Wak'as del Sistema de Seq'es de Cusco, en el PAS. Experiencia en docencia secundaria.
Competencias.	Predisposición de trabajo e Identificación con el patrimonio cultural y natural.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de programa Microsoft Office, AutoCAD y curso básico ArcGIS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Apoyo en supervisión por afectación al patrimonio arqueológico, información histórico-arqueológico a Programas, sub programas y Actividades en el PAS

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

- a) Elaboración Expediente Técnico de la Actividad: "Estudio del Sistema de Ceques y Adoratorios del PAS"
- b) Prospección arqueológica e identificación de Wak'as del sistema ritual de Cusco, en el PAS.
- c) Elaboración de Fichas Técnicas Digitalizadas.
- d) Clasificación y Análisis de información etnohistórica e histórica de Archivos, siglos XVI – XVII – XVIII en gabinete.
- e) Contraste de información etnohistórica e histórica de Archivos, siglos XVI - XVII – XVIII en campo.
- f) Elaboración de mapas temáticos (georeferenciación de Sitios arqueológicos, unidades empíricas aisladas y componentes de Wak'as in situ).
- g) Procesamiento de información etnohistórica, histórica y arqueológica en base de datos.
- h) Elaboración de Informe final (Digitalización e impresión de Informe final).
- i) Monitoreo arqueológico en sectores afectados por precipitaciones pluviales en el PAS.
- j) Apoyo en Taller – Exposición de Programas, sub programas y Actividades en el PAS.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLERES EN TURISMO (CODIGO 084)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Turismo (Profesional I), para realizar apoyo en trabajos en la implementación del Plan Maestro del Parque Arqueológico de Saqsaywaman (PAS), como apoyo profesional en la Actividad del Programa Turismo y Recreación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Turismo.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año, en apoyo en la elaboración de Expedientes Técnicos de Actividad. Identificación con el patrimonio cultural y natural.
Competencias.	Gozar de buena salud física y mental, y trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificación y dominio del idioma Inglés (nivel intermedio) y otros idiomas Predisposición de trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de sistema informático a nivel usuario programa Microsoft Office, Corel, Internet. Amplio conocimiento de la zona del PAS, conocimiento histórico – arqueológico del PAS, para apoyo a Programas, sub programas y Actividades en el PAS.

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

- a) Apoyo Profesional en la Elaboración de Expediente Técnico de la Actividad: "Programa Turismo y Recreación".
- b) Apoyo Profesional en la Resolución de Hojas de Trámite.
- c) Apoyo en la ejecución de Expediente Técnico de la Actividad: "Señalética dentro del PAS".
- d) Apoyo en la implementación de Paneles Interpretativos.
- e) Apoyo en la elaboración de Nuevos Circuitos Turísticos dentro del PAS.
- f) Apoyo en los talleres de Actualización y Sensibilización para Agencias que ofertan el PAS y Guías de sitio.
- g) Elaboración de cuadros estadísticos referente a los ingresos de turistas Extranjeros, Nacionales, Locales, Delegaciones de Estudiantes, etc.
- h) Elaboración de Informe final (Digitalización e impresión de Informe final).
- i) Monitoreo sobre la señalética en el PAS.
- j) Apoyo en Taller – Exposición de Programas, Sub Programas y Actividades en el PAS.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN
(CODIGO 085)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Informática y computación (Técnico II), para realizar trabajos en la implementación del Plan Maestro y catastro arqueológico para los planes específicos, en el Programa de Patrimonio Arqueológico del área del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Programación Certificado en Arc Gis.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años de haber laborado en Caminos Inkas (Qhapaq Ñan) y en Parques Arqueológicos. Experiencia laboral en PETT COFOPRI SUNARP realizando funciones similares a lo solicitado.
Competencias.	Predisposición de trabajo, Identificación con el patrimonio cultural y natural, Gozar de buena salud física y mental y Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificado en Arc Gis.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de herramientas y o programas informáticos como: Office, Autocad, Arc Gis, Mapinfo, Oficce, Fox Pro Conocimiento de Mantenimiento de Equipos de cómputo en general (ensamblaje de computadoras), configuración e instalación de Sistemas Operativos, soporte y manejo de Software de Escritorio y de Diseño.

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

- a) Elaboración del Catastro Arqueológico
- b) Elaboración de Planos Catastrales
- c) Elaboración de Base de Datos en Sistemas de Información geográfica (SIG) y su vinculación al catastro Arqueológico
- d) Saneamiento Físico de Sitios Arqueológicos
- e) Mantenimiento Físico y Lógico de Equipos de Cómputo
- f) Configuraciones e instalaciones de Sistemas Operativos y otros paquetes.
- g) Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	Meta presupuestal: 072

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 086)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Administrativos (Técnico I), para realizar labores en la ejecución del Programa de Mantenimiento del PAS y en coordinación con el personal del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en trabajos administrativos en instituciones públicas. Conocimiento y experiencia en labores de trámite administrativo institucional, manejo de almacenes
Competencias.	Predisposición de trabajo, Identificación con el patrimonio cultural y natural, Gozar de buena salud física y mental y Trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Labores técnicas en coordinación con las dependencias correspondientes
- b) Manejo de bienes y enseres de almacén
- c) Control diario de ingreso y salida de bienes
- d) Coordinación y provisión de materiales a personal del PAS
- e) seguimiento de buen uso de materiales h bienes
- f) informe sistematizado de movimiento mensual de almacén
- g) Tramite de documentos administrativos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 072

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADORES DE CONSERVACION (CODIGO 087)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de cinco (05) Operadores de Conservación y Mantenimiento (Auxiliar III), para realizar trabajos, en el área del Parque Arqueológico de Saqsaywaman.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en trabajos de conservación y mantenimiento en Sitios Arqueológicos. Experiencia en participación frente a desastres en sitios patrimoniales (Incendios y otros).
Competencias.	Identificación con el patrimonio cultural y natural, gozar de buena salud física y mental, trabajo en equipo e capacidad de integración en zonas rurales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener conocimiento sobre procesos de restauración de paramentos Pre Hispánicos Predisposición de trabajo.

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

- a) Realizar trabajos de limpieza y eliminación de vegetación nociva que erosionan a paramentos líticos de carácter Pre Hispánico.
- b) Realizar trabajos de consolidación de paramentos Pre Hispánicos en proceso de desplome.
- c) Realizar trabajos de protección en cabeceras de muros Pre Hispánicos.
- d) Realizar trabajos de tratamiento de pisos originales en proceso de deterioro.
- e) Realizar trabajos de apuntalamiento en paramentos Pre Hispánicos que han perdido su originalidad.
- f) Limpieza de canales y cangrejeras Pre Hispánicos.
- g) Reticulado de muro con material reversible.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Parque Arqueológico de Saqsayhuaman.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 072

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE QUÍMICO (CODIGO 088)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Químico (Profesional III), para realizar análisis fisicoquímicos de bienes culturales muebles (esculturas, lienzos, retablos, pintura mural y bienes arqueológicos), en el Departamento de Bienes Muebles, con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Químico, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.
Competencias.	Solvencia moral, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización en el extranjero. Cursos internacionales OEA. Capacitación y especialización en patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo básico del paquete office.

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

- a) Elaboración de fichas de campo y análisis físico-químico.
- b) Realizar análisis físico-químico estratigráfico.
- c) Preparación de test de solventes químicos.
- d) Procesamiento y almacenamiento de información.
- e) Elaboración y edición de fichas técnicas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 089)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. En Historia (Profesional III), para realizar proyectos de investigación histórica de obras de arte, en el Departamento de Bienes Muebles, con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Historia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público.
Competencias.	Solvencia moral, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de especialización en el extranjero. Cursos de inventario y catalogación de bienes. Capacitación y especialización en Patrimonio Cultural de la Nación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo básico del paquete office.

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

- a) Elaboración proyectos de investigación histórica de obras de arte.
- b) Recopilación, investigación, análisis y deducción de los aspectos histórico, iconológico, pre iconográfico, iconográfico, semiótica de los bienes culturales en las tipologías de: pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos y pintura mural.
- c) Elaboración de fichas de intervención y egreso de obras de arte.
- d) Registro fotográfico de los bienes culturales.
- e) Apoyo y asesoramiento en los trabajos de registro y catalogación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del	Meta presupuestal: 074

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 090)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), que se encargue del manejo integral del acervo documentario, en el Departamento de Bienes Muebles, con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado, preferentemente con experiencia en trámites relacionados a conservación y restauración de obras de arte.
Competencias.	Solvencia moral, orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios universitarios relacionados al perfil. Ingles básico. Curso relacionado en atención al público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del paquete office.

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

a) Manejo integral del acervo documentario.

b) Redacción de documentos. (Memorándums, Oficios, Informes y otros documentos)

c) Seguimiento del trámite de documentos internos.

d) Apoyo en las actividades que desarrolla el departamento de bienes culturales.

e) Y otras funciones que el jefe asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICOS (CODIGO 091)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de ocho (08) Técnicos Restauradores (Técnico II), para realizar las actividades de conservación y restauración de obras de arte (pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural y bienes arqueológicos), en el Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Titulado o Egresado de la Escuela Superior Autonomía de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de Conservador y Restaurador de obras de Arte en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos , seminarios relacionados con la conservación y restauración del patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento básico del paquete Microsoft Office.

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

- a) Conservación y restauración de obras de arte (pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural y bienes arqueológicos).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 092)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Carpintero (Auxiliar III), para realizar las actividades de conservación y restauración de obras de arte, en el Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Escuela Taller. Con secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de cinco (5) años en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Computación e Informática.

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

- a) Elaboración de bastidores.
- b) Elaboración plintos.
- c) Elaboración marcos tallados.
- d) Elaboración andas talladas.
- e) Elaboración retablos.
- f) Elaboración molduras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 093)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Técnicos Restauradores (Técnico II), para realizar las actividades de conservación y restauración de obras de arte (pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural y bienes arqueológicos), en el Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Egresados de la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años realizando labores de conservación y restauración de obras de arte en el sector publico.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de paquete office.

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

- a) Conservación y restauración de obras de arte (Pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural y bienes arqueológicos).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO (CODIGO 094)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para realizar el control estricto de ingreso y egreso de materiales del Almacén del Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Curso de Administración y Logística de Almacenes. Operador de sistemas contables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Programador de sistemas.

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

- a) Control estricto de ingreso y egreso de materiales.
- b) Llenado de tarjetas de control visible de almacén.
- c) Seguimiento de adquisición de herramientas, materiales e insumos.
- d) Elaboración de reporte mensual del movimiento de materiales.
- e) Control de materiales de las diferentes obras a cargo del Departamento de Bienes Muebles.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 095)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para realizar las actividades de apoyo en Almacén del Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia mínima de nueve (01) año en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos intermedios y/o avanzados en computación e informática.

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

- a) Ingreso y salida de materiales y bienes.
- b) Llenado de tarjetas de control visible de almacén.
- c) Ingreso de datos al sistema de Almacén.
- d) otros que se le asigne.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR (CODIGO 096)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar de Restauración (Auxiliar III), para realizar las actividades de conservación y restauración de obras de arte (pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural), en el Departamento de Bienes Muebles (Centro de Restauración) con sede en la localidad de Tipón.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Bienes Culturales.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios secundarios.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año realizando funciones de conservación y Restauración de obras de Arte en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos, seminarios relacionados con la conservación y restauración del patrimonio cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Conservación y restauración de obras de arte (pintura de caballete, esculturas policromadas, retablos, pintura mural).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Bienes Culturales.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 074



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTOS (CODIGO 97)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de cuatro (04) Arquitectos (Profesional IV), con experiencia en gestión, control, evaluación, aplicación de normativa vigente sobre Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito Regional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Patrimonio Cultura

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional de cinco (05) años en Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito regional y seis (06) años en la administración pública. Haber ejercido representación como delegado Ad-Hoc en la especialidad de Patrimonio Cultural en ámbitos de competencia—Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicios, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Manejo de la normativa vigente en temas de Patrimonio Cultural. Con estudios de Maestría o Doctorado de acuerdo al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Deberá tener conocimiento en Supervisión de obra de restauración y puesta en valor, Experiencia en la Identificación, calificación y Registro de Bienes Inmuebles Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, Autocad y otros relacionados a la especialidad.

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

- Resguardo de la intangibilidad de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación
- Elaborar informes técnicos para implementación de procesos Administrativo Sancionador
- Realizar labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles.
- Realizar labores de Supervisión de obras de restauración y puesta en valor.
- Cumplir con las Delegaturas Ad Hoc ante las Comisiones Técnicas de las Municipalidades asignadas por la entidad.
- Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro histórico del Cusco y Poblados Históricos de la Región.
- Realizar evaluación, informes y seguimiento sobre la situación de riesgo de inmuebles con valoración patrimonial en situación de emergencia, localizados en centros históricos de la región.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Division de Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/.3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0075



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTOS (CODIGO 98)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de tres (03) Arquitecto (Profesional III), con experiencia en gestión, control, evaluación, aplicación de normativa vigente sobre Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito Regional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Patrimonio Cultura

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional de dos (02) años en Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito regional y cuatro (04) años en la administración pública. Haber ejercido representación como delegado Ad-Hoc en la especialidad de Patrimonio Cultural en ámbitos de competencia—Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicios, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Manejo de la normativa vigente en temas de Patrimonio Cultural. Manejo de GIS – Software ArcGis Desktop 10.1
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Deberá tener conocimiento en Supervisión de obra de restauración y puesta en valor, Experiencia en la Identificación, calificación y Registro de Bienes Inmuebles Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office, autocad y otros relacionados a la especialidad.

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

- Resguardo de la intangibilidad de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación
- Elaborar informes técnicos para implementación de procesos Administrativo Sancionador
- Asistir a diligencias convocadas por el Ministerio Público y/u otros entidades.
- Realizar labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles.
- Realizar labores de Supervisión de obras de restauración y puesta en valor.
- Cumplir con las Delegaturas Ad Hoc ante las Comisiones Técnicas de las Municipalidades asignadas por la entidad.
- Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro histórico del Cusco y Poblados Históricos de la Región.
- Realizar evaluación, informes y seguimiento sobre la situación de riesgo de inmuebles con valoración patrimonial en situación de emergencia, localizados en centros históricos de la región.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Division de Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0075

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUEOLOGOS (CODIGO 99)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de tres (03) Arqueólogos (Profesional III), con experiencia en gestión, control, evaluación, aplicación de normativa vigente sobre Patrimonio Cultural de la Nación dentro de los Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos y bienes inmuebles de valoración Patrimonial del ámbito Regional.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Patrimonio Cultura

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Arqueólogo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	- Experiencia profesional mínima de tres (03) años en Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano, Poblados Históricos y bienes inmuebles - Acreditar haber sido Perito en acciones de defensa, conservación, mantenimiento, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural de la Nación. - Haber ejercido representación como delegado Ad-Hoc en la especialidad de Patrimonio Cultural en ámbitos de competencia – Centros Históricos. - Experiencia mínima en los últimos dos años en Supervisión de Obras de Inmuebles.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicios, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Supervisión de obra de restauración y puesta en valor Experiencia en la Identificación, calificación y Registro de Bienes Inmuebles Manejo de la normativa vigente en temas de Patrimonio Cultural. Manejo de GIS – Software ArcGis Desktop 10.1.

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

- a) Resguardo de la intangibilidad de bienes del Patrimonio Cultural de la Nación
- b) Elaborar informes técnicos para implementación de procesos Administrativo Sancionador
- c) Realizar labores de seguimiento y control de la intangibilidad de los bienes inmuebles.
- d) Realizar labores de Supervisión de obras de restauración y puesta en valor.
- e) Cumplir con las Delegaturas Ad Hoc ante las Comisiones Técnicas de las Municipalidades asignadas por la entidad.
- f) Difusión y Orientación a Instituciones Públicas y privadas del Centro histórico del Cusco y Poblados Históricos de la Región.
- g) Realizar evaluación, informes y seguimiento sobre la situación de riesgo de inmuebles con valoración patrimonial en situación de emergencia, localizados en centros históricos de la región.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Division de Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0075



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 100)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico IV), en el área de la División de Patrimonio Cultural para la elaboración y redacción de documentación correspondiente a informes, cartas, Memorándums, recepción y entrega de documentación, descargo de información en la intranet institucional, atención y orientación al recurrente y otras labores que el Despacho de la División de Patrimonio Cultural asigne.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia de tres (3) años en desempeño de labores de secretariado en temas de Patrimonio Cultural de la Nación
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicios, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitaciones en aspectos de secretariado. Calidad de trato al recurrente
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office y otros relacionados a la especialidad

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

- a) Elaboración de documentación correspondiente a redacción de informes, Memorándums, cartas, oficios y otros.
- b) Seguimiento de expedientes administrativos.
- c) Recepción y entrega de documentación.
- d) Atención y orientación al cliente.
- e) Llenado de la base de datos documentario de la División de Patrimonio Cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Division de Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0075



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 101)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), con experiencia en el área de la División de Patrimonio Cultural para el manejo del Archivo documentario de la División de Patrimonio Cultural, entrega y recepción de documentación correspondiente al área, alimentación de documentación interna y externa en el intranet institucional, atención y orientación al recurrente y otras labores que el Despacho de la División de Patrimonio Cultural asigne.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Patrimonio Cultura

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa
Experiencia.	Experiencia de un (1) año en labores concernientes al Patrimonio Cultural. Experiencia mínima de dos (02) años como asistente administrativo en el tema gestión, resguardo y conservación de Centros Históricos, Zonas Monumentales, Ambiente Urbano Monumental, Poblados Históricos e inmuebles de Valor Patrimonial
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión y organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Acreditar haber realizados cursos orientados a la salvaguarda del patrimonio cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office y otros relacionados a la especialidad Conocimiento mínimo de dos idiomas (quechua y castellano)

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

- a) Manejo de archivo documentario de la División de Patrimonio Cultural.
- b) Recepción y entrega de documentación del área.
- c) Llenado de la base de datos (información documental) de la División de Patrimonio Cultural en el intranet Institucional.
- d) Atención y orientación al cliente.
- e) Entrega de esquelos y certificados para licencia de funcionamiento a recurrentes e instituciones.
- f) Resguardo de la documentación para seguimiento en Archivo del área.
- g) Emisión de informes y búsqueda de documentación requerida por otras instancias de la DDC-C y sede Nacional

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Division de Patrimonio Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0075



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA (CODIGO 102)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para realizar coordinaciones propias conjuntamente con el Jefe inmediato del área, realizar despacho de la documentación (externos e internos)

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de COPLAN de la División de Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Secretaria Ejecutiva
Experiencia.	- Experiencia laboral de tres (3) años en desempeño como Secretaria realizando labores relacionadas con el Patrimonio Cultural. - Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación. - Manejo administrativo sobre Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos proactiva, vocación de servicio, trabajo bajo presión, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	- Curso y/o estudios de capacitación o especialización- Tener cursos de especialización en Secretariado, seminarios charlas, conferencias, talleres y otros. - Acreditar haber realizados cursos orientados a la salvaguarda del patrimonio cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o Programas Informáticos, Microsoft Office, Excel. Conocimiento mínimo de dos idiomas. Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Revisión de la documentación que ingresa a COPLAN para despacho y tramite correspondiente.
- b) Despacho con el Jefe de Área de COPLAN, de la División del Patrimonio Cultural.
- c) Elaboración de Informes Memorándum, Cartas, Oficios y otras propias de COPLAN de la División del Patrimonio Cultural.
- d) Seguimiento de documentos en trámite en la DDC-Cusco
- e) Coordinación con los vecinos del Centro Histórico para reuniones con COPLAN.
- f) Coordinación con diferentes oficinas de la Dirección desconcentrada para trámites propias de oficina COPLAN.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de COPLAN de la División de Patrimonio Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0077

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 103)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Auxiliar III), en el área de COPLAN de la División de Patrimonio Cultural para el manejo del Archivo documentario de la División de patrimonio Cultural, entrega y recepción de documentación correspondiente al área, alimentación de documentación interna y externa en el intranet institucional

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de COPLAN de la División de Patrimonio Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia de un (1) año en desempeño en labores concernientes al patrimonio cultural. Experiencia mínima de dos (02) años como asistente administrativo en el tema de conservación de Centros Históricos.
Competencias.	Orientación al logro, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión y organización.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Acreditar haber realizados cursos orientados a la salvaguarda del patrimonio cultural. Conocimiento mínimo de dos idiomas (quechua y castellano).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office y otros relacionados a la especialidad. Calidad de trato con el recurrente.

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

- i) Manejo de archivo documentario.
- j) Recepción y entrega de documentación del área.
- k) Llenado de la base de datos (información documental) en el intranet Institucional.
- l) Atención y orientación al cliente.
- m) Entrega de Certificados de los talleres que se realiza.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de COPLAN de la División de Patrimonio Cultura
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0077



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 104)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) Lic. En Arqueología (Profesional III), para la elaboración de la Propuesta o Expediente de Investigación, Ejecución de Investigación en campo, elaboración del Informe Final; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en la elaboración de expedientes técnicos de programas y proyectos de investigación arqueológica. - Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de tres (03) años. - Conocimiento sobre procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales. - Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office. - Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados de acuerdo al perfil solicitado. Experiencia en la elaboración de expedientes técnicos de Programas y Proyectos de Investigación Arqueológica de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Elaboración del expediente del Proyecto de Investigación Arqueológica del Sitio, Zona o Monumento Pre Hispánico, Hispánico o Republicano, según sea la asignación de la Jefatura.
- b) Ejecución de la Investigación en campo, coordinación para lanzamiento de Convocatoria para personal de campo, Organización de su almacén.
- c) Elaboración del Informe Final del Proyecto de Investigación Arqueológica.
- d) A la aprobación del Informe Final deberá efectuarse la publicación de los resultados de dicha Investigación.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0081-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 105)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III), para la Evaluación y Supervisión de Proyectos Arqueológicos; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Profesional de tres (03) años, en la evaluación de expedientes técnicos de Programas y Proyectos Arqueológicos de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica, como mínimo de tres (03) años.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo para el logro de los objetivos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y cursos básicos de Autocad.

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

- a) Evaluación de Expedientes de Proyectos de Investigación, Evaluación y/o Monitoreo Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre Hispánicos, Hispánicos o Republicanos y otros sectores en la Región Cusco; según sea la asignación de la Jefatura.
- b) Supervisión de Proyectos de Investigación, Evaluación y/o Monitoreo Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre Hispánicos, Hispánicos o Republicanos y de sectores en la Región Cusco; según sea la asignación de la Jefatura.
- c) Emisión de Opiniones e Informes Técnicos, en base a inspecciones técnicas realizadas a diferentes ámbitos en la Región Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 106)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional II), para la Evaluación y Supervisión de Proyectos Arqueológicos; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en la evaluación de expedientes técnicos de Programas y Proyectos de Arqueológica de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica, como mínimo de tres (03) años.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo. Predisposición de viaje a zonas aledañas para la verificación del material cultural.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con diplomados vinculados al perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y cursos básicos de Autocad.

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

- a) Evaluación de Expedientes de Proyectos de Investigación, Evaluación y/o Monitoreo Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre Hispánicos, Hispánicos o Republicanos y otros sectores en la Región Cusco; según sea la asignación de la Jefatura.
- b) Supervisión de Proyectos de Investigación, Evaluación y/o Monitoreo Arqueológicos de Sitios, Zonas o Monumentos Pre Hispánicos, Hispánicos o Republicanos y de sectores en la Región Cusco; según sea la asignación de la Jefatura.
- c) Emisión de Opiniones e Informes Técnicos, en base a inspecciones técnicas realizadas a diferentes ámbitos en la Región Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 107)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para el desempeño de labores administrativas; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificación en Secretariado Ejecutivo
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Sistemas Microsoft office.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
- b) Labores Administrativas: recepción de documentos, organización de documentación, seguimiento y distribución de Trámite Interno y Externo. Organización y control del archivo físico del área.
- c) Elaboración de Informes, Memorandums y otras comunicaciones en atención a los trámites administrativos institucionales
- d) Atención al público tanto de la Institución, como Externo; personal y telefónicamente.
- e) Revisión, evaluación y organización de la documentación que ingresa al área efectuando despacho diariamente, manejo de la Intranet Institucional, coordinación administrativa con las diferentes instancias institucionales y apoyo a la Jefatura.
- f) Coordinación interna con el personal del área de manera permanente. Otras labores que le asigne la superioridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-01



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 108)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico I), para efectuar labores como responsable del Almacén del Área; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Conocimiento y experiencia de un (01) año en labores de trámite administrativo institucional, manejo de almacenes
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office.

III.

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

- a) Organización del Almacén del Área por Sub Metas Presupuestales. Determinando el manejo de los materiales y herramientas correspondientes a cada una de las veinte.
- b) Distribución de materiales y herramientas a las diferentes Sub Metas del Área, en base a su requerimiento anual, o a la determinación de sus necesidades correspondientes.
- c) Apoyo en las acciones de trámite administrativo, en base a la disposición de la superioridad para el personal del área y/o gabinetes.

Otras labores que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 109)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) Lic. en Antropología (Profesional IV) para el Gabinete de Antropología Física; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años y cinco (5) años en trabajos de análisis bioarqueológico de osamentas humanas.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de integración en zonas rurales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados de acuerdo al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacitación en programas de computación Microsoft Office, Autocad e Inglés

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

- a) Acciones inherentes al Gabinete de Antropología Física con la superioridad y con otras instancias, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Análisis Bioarqueológico de Osamentas Humanas (análisis paleopatológico y dental) provenientes de los diversos trabajos de Intervenciones Arqueológicas de la Región Cusco.
- c) Labores de Gestión en relación con las diferentes instancias de esta Institución así como con proyectos externos; como: Verificación de material in- situ, peritaje de identificación y contemporaneidad de restos humanos; y labores de Comisario. Coordinación con el personal y monitoreo de las diferentes acciones programadas para el Año Fiscal en Ejecución, Propuesta de Acciones a realizar anualmente y del presupuesto correspondiente al área.
- d) Organización y manejo de colecciones osteológicas arqueológicas en la osteoteca, e Investigación sobre temas de índole bioarqueológica.
- e) Identificación, diagnóstico, evaluación y registro de cementerios prehispánicos. Exhumaciones y análisis in – situ de contextos funerarios. Tratamiento de conservación de fardos, momias y osamentas humanas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-02

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 008-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 110)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III), como Responsable del Gabinete de Manejo de Colecciones del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 mínima de tres (3) años en catalogación de material cultural arqueológico mueble.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de integración en zonas rurales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y cursos básicos de Autocad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios

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

- a) Coordinación de Acciones efectuadas por el Gabinete de Manejo de Colecciones del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble con la superioridad y con otras instancias, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Recepción y Contratación de Material Cultural Arqueológico Mueble, procedente de los diversos Trabajos de Intervención Arqueológica en la Región del Cusco.
- c) Ejecución de Catalogación del Material Cultural Arqueológico Mueble proveniente de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica de la Región Cusco.
- d) Labores de Gestión en relación con las diferentes instancias de esta Institución como con proyectos externos; como: Emisión de Actas Oficiales de Recepción de Material Cultural Arqueológico, Propuesta de Acciones a realizar anualmente y del presupuesto correspondiente al área.
- e) Entrega de Material Cultural Arqueológico Mueble, para su exposición temporal o definitiva en diferentes Museos, por disposición de la Superioridad previa emisión de la Resolución Directoral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-03

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 111)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (01) Un Lic. en Arqueología (Profesional III), para el Gabinete de Investigación y Conservación Preventiva de Bienes Arqueológicos Muebles - Ceramoteca; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 mínima de tres (3) años en Ejecución de Investigación Arqueológica (trabajo de campo).
Competencias.	Capacitación, conocimiento y experiencia en Inventario, Catalogación y Manejo de Colecciones Arqueológicas. Así como Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble, de acuerdo a normas nacionales y cartas internacionales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados de acuerdo al perfil solicitado. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y cursos básicos de Autocad
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios

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

- a) Coordinación de Acciones efectuadas por el Gabinete de Investigación y Conservación Preventiva de Bienes Arqueológicos Muebles - Ceramoteca con la superioridad y con otras instancias, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Inventario y Análisis del Material Cultural Arqueológico Mueble (fragmentos de cerámica) proveniente de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica de la Región Cusco.
- c) Labores de Gestión en relación con las diferentes instancias de esta Institución como con proyectos externos; como: Contratación del Material Cultural con las Actas Emitidas de Recepción de Material Cultural Arqueológico, Coordinación con el personal y monitoreo de las diferentes acciones programadas para el Año Fiscal en Ejecución, Propuesta de Acciones a realizar anualmente y del presupuesto correspondiente al área.
- d) Organización del Material Cultural Arqueológico Mueble, en módulos de almacenamiento por Colecciones y ámbito geográfico de procedencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ING. QUÍMICO (CODIGO 112)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Ing. Químico (Profesional II), para el Análisis Físico – Químico del Material Cultural Arqueológico - Diagnóstico; en el área del Gabinete de Investigación y Conservación Preventiva de Bienes Arqueológicos Muebles - Ceramoteca del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. Químico, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en labores de Asistencia Técnica en el Área de análisis físico - químico de Material Cultural Arqueológico Mueble (cerámica), como mínimo de 03 años.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación, conocimiento y experiencia en Técnicas, Registro, Conservación y Restauración del Patrimonio Cultural Arqueológico Mueble – cerámica prehispánica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y otros cursos.

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

- a) Asistencia técnica en el análisis y conservación preventiva del Material Cultural Arqueológico - Diagnóstico (cerámica).
- b) Investigación sobre componentes elementales de la cerámica pre hispánica a través del análisis físico – químico y mineralógico de pastas cerámicas.
- c) Arqueología experimental sobre composición y cocción de material cerámico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0081-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS TECNICOS CONSERVADORES (CODIGO 113)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Técnicos Conservadores (Técnico II), para la Conservación Preventiva del Material Cultural Arqueológico - Diagnostico; en el área del Gabinete de Investigación y Conservación Preventiva de Bienes Arqueológicos Muebles - Ceramoteca del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Titulado o Egresado de la Escuela Superior Autonomía de Bellas Artes.
Experiencia.	Capacitación, conocimiento y experiencia en conservación y restauración de Bienes Culturales Arqueológicos Muebles; como mínimo de tres (3) años en el área.
Competencias.	Capacitación, conocimiento y experiencia en conservación de cerámica prehispánica.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office y Autodesk

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

- a) Diagnóstico y evaluación del estado de conservación del Material Cultural Arqueológico Diagnóstico.
- b) Conservación preventiva del Material Cultural Arqueológico – Diagnóstico.
- c) Reconstrucción Hipotética de la Morfología del Material Cultural Arqueológico – Diagnóstico.
- d) Aplicación de la abstracción cromática en las reconstrucciones hipotéticas de esta morfología.
- e) Manejo y entendimiento del Material Cultural Arqueológico – Diagnóstico.
- f) Codificación lineal y cromática de la iconografía y morfología

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-04



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BIÓLOGO (CODIGO 114)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Biólogo (Profesional IV), como Microbiólogo en el área del Laboratorio Físico – Químico del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Biólogo, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Análisis Paleobotánicos, Estudios Bio - arqueológicos y de Conservación Paleontológica; como mínimo de cinco (05) años.
Competencias.	Capacitación, conocimiento y experiencia en manejo de equipos de Microscopia, Laboratorio y Equipos de seguridad Biológica de última generación.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Capacitación, conocimiento y experiencia en Ecología y Recursos Naturales, Peritaje en Criminalística, Evaluación del Impacto Ambiental
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office e idioma Inglés.

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

- a) Análisis Paleobotánica con énfasis en Palinología, estudio de Fitólitos y granos de almidón
- b) Estudios arqueo - botánicos de material procedente de las diferentes Investigaciones Arqueológicas.
- c) Identificación de todo resto orgánico procedente de excavación arqueológica de las diferentes Investigaciones Arqueológicas.
- d) Implementación de la Palinoteca referencial de plantas andinas de la región.
- e) Asistencia y apoyo en la Conservación de Restos Paleontológicos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN QUÍMICA (CODIGO 115)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Químico (Profesional IV), para el área del Laboratorio Físico – Químico del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Química, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en Análisis Físico - Químico y Mecánico; como mínimo cinco (05) años.
Competencias.	Capacitación, conocimiento y experiencia en Evaluación de Contaminación y Gestión Ambiental.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría. Especialización en Gestión Ambiental y Contaminación. Capacitación, conocimiento y experiencia en manejo de equipos de Microscopia y Laboratorio de última generación
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y experiencia en Química aplicada a la Conservación e Investigación de Bienes Culturales

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

- a) Análisis Físico y Químico en aguas, suelos, metales, cerámicas, colorantes, pigmentos.
- b) Análisis Físico, Químico y Mecánico de Argamasas de barro, morteros de tierra, emboquillados y revoques.
- c) Control de calidad de materiales industriales (cal, arcilla, arena).
- d) Determinación de contaminantes en aguas y suelos.
- e) Diagnósticos ambientales preliminares en Bienes Culturales.
- f) Monitoreo del Estado de Conservación del Patrimonio Cultural Inmueble.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ING. QUÍMICA (CODIGO 116)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Ing. Química (Profesional I), como Asistente de Laboratorio; en el área del Laboratorio Físico – Químico del Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Ing. Químico.
Experiencia.	Experiencia en labores de Asistencia en Análisis Físico - Químico de objetos que provienen de Investigaciones Arqueológicas; como mínimo de 01 año.
Competencias.	Conocimiento de Química aplicada a la Conservación e Investigación de Bienes Culturales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Asistencia Técnica en Análisis Físico y Químico de Cerámicas del Material Cultural procedentes de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica.
- b) Asistencia Técnica en el Análisis Físico y Químico de Elementos Líticos del Material Cultural procedentes de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica.
- c) Asistencia Técnica en la Conservación de Elementos Líticos del Patrimonio Cultural Inmueble.
- d) Asistencia Técnica en el Análisis Físico y Químico de Objetos Metálicos del Material Cultural procedentes de los diferentes Proyectos de Investigación Arqueológica.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 117)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III), para la elaboración del Catastro, Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en la elaboración de CIRAs., expedientes técnicos de Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica. - Experiencia en labores de Supervisión y Pre – calificación de expedientes de intervención arqueológica - Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de tres (03) años.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Autocad 2D y 3D, manejo de GPS y conocimiento de topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua

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

- a) Organización de la Base de Datos y actualización del Catastro Arqueológico existente en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
- b) Elaboración de Expedientes de Delimitación y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Evaluación y elaboración de CIRAs.; calificación de expedientes de PIAs., PEAs. y Planes de Monitoreo.
- d) Levantamiento de información escrita, gráfica, topográfica y fotográfica de Sitios y Zonas Arqueológicas, para su declaratoria con equipos GPS. Diferencial.
- e) Identificación y Registro Arqueológico en Planos Catastrales.
- f) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales en los Datum respectivos (WGS-84).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 118)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional III), para la elaboración del Catastro, Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en la elaboración de CIRAs., expedientes técnicos de Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica - Experiencia en labores de Supervisión y Pre – calificación de expedientes de intervención arqueológica - Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de tres (03) años
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Diplomado de acuerdo al perfil solicitado. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Autocad 2D y 3D, manejo de GPS y conocimiento de topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios y dominio del idioma Quechua.

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

- a) Organización de la Base de Datos y actualización del Catastro Arqueológico existente en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
- b) Elaboración de Expedientes de Delimitación y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Evaluación y elaboración de CIRAs.; calificación de expedientes de PIAs., PEAs. y Planes de Monitoreo.
- d) Levantamiento de información escrita, gráfica, topográfica y fotográfica de Sitios y Zonas Arqueológicas, para su declaratoria con equipos GPS. Diferencial.
- e) Identificación y Registro Arqueológico en Planos Catastrales.
- f) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales en los Datum respectivos (WGS-84).
- g) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC - Cusco e instituciones externas. Otras actividades inherentes al Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal de la División de Patrimonio Arqueológico

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 119)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Arqueología (Profesional II), para la elaboración del Catastro, Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en labores de Supervisión y Pre – calificación de expedientes de intervención arqueológica - Experiencia de ejecución en trabajos de campo, como mínimo de 01 año.
Competencias.	Conocimiento de la elaboración de CIRAs., expedientes técnicos de Delimitación y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico de acuerdo al Reglamento de Investigación Arqueológica.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, Autocad 2D y 3D, manejo de GPS y conocimiento de topografía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de trabajo en equipo

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

- a) Identificación y catalogación de Sitios y Monumentos Arqueológicos existente en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
- b) Elaboración de Expedientes de Delimitación y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Supervisión y Evaluación Técnica de Campo.
- d) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales en los Datum respectivos (WGS-84).
- e) Otras actividades inherentes al Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal de la División de Patrimonio Arqueológico,

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO DE MINAS (CODIGO 120)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de Un (01) Ingeniero de Minas (Profesional II), para efectuar labores de Geolocalizador y Operador de Sistema GIS; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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. de Minas, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia y manejo de navegadores GPS y GPS Diferencial Sub métrico modelo Trimble (Base R-7 GNSS, Móvil R-8 GNSS, Geo-XH 6000), de 01 año en esta Área.
Competencias.	Geolocalización de Cartas, Mapas en los Sistemas UTM y Geográfico, reconocimiento de los mapas en los Datum WGS-84 y PSAD-56.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Capacitación, experiencia y manejo del Sistema de Información Geográfica GIS, Global Mapper, Erdas Imagine.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office, AutoCAD, AutoCad Land, AutoCad Civil 3D, Google Earth, Global Mapper, Adobe Acrobat Xpro, Adobe Photoshop.

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

- a) Organizar y Actualizar mediante la Geolocalización la Base de Datos Gráfica del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.
- b) Sistematizar la base gráfica, transformando los Expedientes Gráficos del Catastro Arqueológico, Delimitaciones Arqueológicas, Áreas Monumentales, Monumentos Histórico Artísticos, Centros Históricos y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- c) Levantamiento topográfico de Delimitación Arqueológica con equipos GPS Diferenciales. Geolocalización de Sitios y Zonas Arqueológicas, manejo y lectura de Mapas y Cartas Nacionales en los sistemas UTM y Geográfico, como también reconocer los Datum (WGS-84 y PSAD-56).
- d) Vectorización y/o digitalización de Planos, Georeferenciación. Elaboración de Planos Catastrales, para trabajos de campo en su identificación y Registro Arqueológico.
- e) Coordinaciones con INGEMMET y Gobierno Regional Cusco - Sub Gerencia de Energía, Minas e Hidrocarburos para las respectivas consultas de Petitorios y Concesiones de Derechos Mineros.
- f) Otras actividades inherentes a la Coordinación del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal Saneamiento Físico Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal



Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 121)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Abogado (Profesional II), para la Efectuar labores de trámites legales para Saneamiento Físico Legal de los Bienes Arqueológicos Declarados como Patrimonio; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en temas sobre Protección y Declaratoria de Patrimonio Arqueológico y Funciones de Saneamiento Físico Legal, como mínimo de 01 año.
Competencias.	Conocimiento y manejo de Derecho Civil, Patrimonial, Constitucional, de Propiedad y Registral. Conocimiento de su Normatividad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Diplomados en Derecho Civil, Patrimonial, Laboral, Constitucional Derecho de Propiedad y Derecho Registral. Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office e idiomas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Normativa sobre Catastro Capacidad de trabajo en equipo

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

- a) Realizar acciones legales sobre: emisión de CIRAS, aprobación de PIAS, PEAS. PMAS, inspección y otros.
- b) Realizar acciones para efectuar el saneamiento físico legal y otros relacionados con temas de catastro y arqueología.
- c) Formulación de resoluciones directorales de los planes de monitoreo, informe final, ampliación, renovación y otros.
- d) Efectuar la coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC - Cusco e instituciones externas como: COFOPRI, SUNARP, MUNICIPIOS y otros.
- e) Y otras actividades inherentes a cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN HISTORIA (CODIGO 122)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. en Historia (Profesional II), para efectuar Investigaciones Históricas para Expedientes de Delimitación y Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación; en el Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Historia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la Elaboración de Referencias Históricas para Expedientes de Declaratorias de Bienes Patrimoniales Histórico - Artísticos y Delimitación de Sitios y Zonas Arqueológicas, mínimo de un (01) año.
Competencias.	Conocimiento y manejo de Derecho Civil, Patrimonial, Constitucional, de Propiedad y Registral. Conocimiento de su Normatividad.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Experiencia en Investigación Histórica y/o Archivística referente a bienes patrimoniales, conocimiento indispensable de: Paleografía de los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX. Experiencia en Investigación Histórica y/o Archivística
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office e idiomas Capacidad de trabajo en equipo

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

- a) Realizar Investigación Histórica en los diferentes Repositorios de Fuentes Documentales e Históricas (Archivos)
- b) Elaboración de las Referencias Históricas para los Expedientes de Delimitación y Declaratoria como Patrimonio Cultural de la Nación de los Sitios Arqueológicos, Zonas Monumentales y Monumentos Histórico Artísticos de la jurisdicción y competencia del Departamento de Catastro y Saneamiento Físico y Legal del Ministerio de Cultura Cusco.
- c) Coordinación con los diferentes Profesionales del área.
- d) Otras actividades inherentes al Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 123)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para el Desempeño de Labores Administrativas; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 (tres) años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Sistemas Microsoft office y Corel Draw.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Labores Administrativas: recepción de documentos, organización de documentación, seguimiento y distribución de Trámite Interno y Externo. Organización y control del archivo físico del área.
- b) Elaboración de Informes, Memorandums y otras comunicaciones en atención a los trámites administrativos institucionales
- c) Atención al público tanto de la Institución, como Externo; personal y telefónicamente.
- d) Revisión, evaluación y organización de la documentación que ingresa al área efectuando despacho diariamente, manejo de la Intranet Institucional, coordinación administrativa con las diferentes instancias institucionales y apoyo a la Jefatura.
- e) Coordinación interna con el personal del área de manera permanente. Otras labores que le asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICOS EN TOPOGRAFÍA (CODIGO 124)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de (02) Dos Técnicos en Topografía (Técnico II), para efectuar labores de Campo en Levantamientos Topográficos; en el Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Topografía, documento debidamente legalizado.
Experiencia.	- Experiencia en levantamientos topográficos, elaboración de planos y acciones afines, mínima de 03 años en esta Área. - Experiencia en el diseño y organización de Bases de Datos del Sistema GIS con Patrimonio Cultural, herramientas y software afines.
Competencias.	Manejo y utilización de navegadores GPS y GPS Diferencial Sub métrico modelo Trimble (Base R-7 GNSS, Móvil R-8 GNSS, Geo-XH 6000), Estación Total.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Lectura de Cartas, Mapas y fotos aéreas, Especialista en Codificación Catastral y Geolocalización de mapas en los Datum WGS-84 y PSAD-56

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

- a) Levantamiento topográfico de Sitios y Zonas Arqueológicas, para su declaratoria con equipos GPS Diferenciales.
- b) Levantamiento topográfico de Templos e iglesias, para su declaratoria.
- c) Elaboración de Planos Catastrales, para su identificación y Registro Arqueológico. De Planos de planta y cortes para su Declaratoria.
- d) Geolocalización de Sitios y Zonas Arqueológicas, apoyo en la Organización y Actualización en la Geolocalización de la Base de Datos Gráfica del área.
- e) Apoyo con la Base Gráfica en la elaboración de Expedientes de Delimitación y Declaratorias como Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Apoyo en inspecciones oculares y la superposición de planos en la Base Datos Grafica. Digitalización de Planos y su Georeferenciación.
- g) Manejo y lectura de mapas y cartas nacionales en los Datum respectivos (WGS-84 y PSAD-56)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Catastro y Saneamiento Físico Legal
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0090

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 125)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional IV), como analista profesional de obras por administración directa, para participar en la ejecución de labores de control programadas en el Plan Operativo Institucional 2013 de la DOPVBMI de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional (desde la obtención del título) de ocho (08) años, cuatro (4) de los cuales deberán corresponder necesariamente a la administración pública. Experiencia acreditada en formulación, evaluación y ejecución de Proyectos de Inversión Pública en restauración y puesta en valor de monumentos. Experiencia acreditada en Sustento de Modificaciones fase inversión de Proyectos de Inversión Pública en restauración y puesta en valor de monumentos
Competencias.	Profesional proactivo con sensibilidad e involucramiento para la conservación del Patrimonio Cultural, trabajo bajo presión; capacidad de análisis y síntesis; comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados de acuerdo al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimientos certificado en Sistema Nacional de Inversión Pública. Con conocimientos certificado en Administración y Gerencia Estratégica. Con conocimiento de software Archicad, Autocad, S10 Costos y Presupuestos y entorno Windows.

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

- a) Analista profesional de obras por administración directa.
- b) Evaluación y opinión técnico normativa inherentes a la fase inversión de proyectos de inversión pública – Sistema Nacional de Inversión Pública.
- c) Seguimiento físico financiero de las obras por Administración Directa dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- d) Formulación de documentación técnica inherente a la ejecución física y financiera de obras por administración directa.
- e) Inspección de obra en comisión de servicio

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0086

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA (CODIGO 126)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Secretaria Ejecutiva (Técnico II), para participar en la ejecución de labores de elaboración de documentos varios, tramite ante las instancias respectivas, gestionar atención de requerimientos varios inherentes a la DOPVBMI, coordinar acciones varias, así como revisar requerimientos para la autorización respectiva por el Jefe de División de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División De Obras y Puesta en Valor Del Bienes e Inmuebles

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de Secretariado Ejecutivo.
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años como Secretaria Ejecutiva. Experiencia en elaboración de todo tipo de documentación administrativa vinculado con el Patrimonio Cultural de la Nación.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Operador de Sistemas Microsoft office y SNIP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del sistema administrativo publico Manejo del archivo administrativo Conocimientos básicos de la Ley del Patrimonio Cultural y Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- a) Elaboración de documentos varios
- b) Atención al público y autoridades de las diferentes municipalidad provinciales y otros.
- c) Seleccionar documentación para dar atención y trámite ante las instancias respectivas
- d) Gestionar atención de requerimientos varios inherentes a DOPVBMI
- e) Coordinar acciones varias y de acuerdo a requerimiento del superior
- f) Revisar solicitudes de requerimiento para la autorización del Jefe de DOPVBMI
- g) Seleccionar documentación para archivo
- h) Seguimiento de trámites de requerimiento y otros que asigne la superioridad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0086



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 127)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para participar en la ejecución de labores de elaboración de documentos varios, tramite ante las instancias respectivas, gestionar atención de requerimientos varios inherentes a la DOPVBMI, coordinar acciones varias y disposiciones del Jefe de División de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 superiores en Contabilidad.
Experiencia.	Experiencia de tres (3) años, los cuales deberán corresponder necesariamente a la administración pública.
Competencias.	proactivo con sensibilidad e involucramiento para la conservación del Patrimonio Cultural, trabajo bajo presión; capacidad de; comportamiento ético, trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de Alta Especialización en Contrataciones del Estado. Técnico Operador de Sistemas Contables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento de software entorno Windows y Microsoft Office. Con conocimiento de software Autocad básico. Con conocimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

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

- a) Elaboración de documentos varios
- b) Elaboración de formatos internos SNIP de acuerdo a Directiva vigente para autorización de inicio de obras, contratación de personal profesional, técnico y obrero para los PIPs y sus componentes ejecutados por la DOPVBMI.
- c) Revisión de partes mensuales de los almacenes de obras en ejecución
- d) Seguimiento y trámite de planillas de remuneración del personal de inversión y CAS de la dependencia.
- e) Evaluación y entrega a los Residentes de Obra de las ejecuciones presupuestales de los PIPs. ejecutados por la DOPVBMI.
- f) Custodia de los bienes patrimoniales de la institución con cargo a la oficina.
- g) Apoyo logístico a la dependencia y Residentes de las obras.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0086



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA (CODIGO 128)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico en Archivística (Técnico I), responsable del manejo de toda la documentación que se encuentra en los archivos de la División de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Contar con estudios superiores.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año en trabajos de archivística
Competencias.	Conocimiento interno de herramientas y/o programas informáticos
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Antropología preferentemente o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Haber asistido a cursos sobre archivos

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

- a) Recepcionar la documentación que se producen en la División de Obras y Puesta en Valor de Bienes Muebles e Inmuebles y otras áreas.
- b) Clasificar, ordenar y sistematizar la documentación recepcionada.
- c) Coordinar con otras áreas la documentación solicitada
- d) Atención de usuarios en forma oportuna
- e) Cumplir con las normas de Archivística

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División de obras y puesta en valor del bienes e inmuebles
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0086



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 129)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de uno (01) Arqueólogo (Profesional IV), para el Departamento de Gestión de Monumentos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Arqueología, con habilitación profesional vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos. Adjuntar original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de cinco (5) años de experiencia profesional, residente de obras de restauración y puesta en valor de monumentos arqueológicos e investigación. Con experiencia mínimo en manejo de 4 años de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestrías y/o segunda especialidad en patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural (diplomados, seminarios, talleres y otros) Amplio conocimiento de la ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Experto en elaboración y evaluación de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos. Conocimiento programas informáticos Microsoft Office, Autocad, S-10 y GPS. Dominio del Idioma Quechua.

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

- a) Coordinar y ejecutar lineamientos y directivas con los Coordinadores de los Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos para la buena gestión y administración del patrimonio Cultural inmueble.
- b) Coordinar, promover y disponer la elaboración, evaluación de planes de conservación, planes maestros, reglamentación y otros para buena conservaciones de los bienes culturales.
- c) Proponer lineamientos metodológicos y técnicos para la conservación, preservación y protección de los bienes integrantes del patrimonio arqueológico inmueble.
- d) Coordinar y viabilizar la ejecución de actividades de mantenimiento, conservación y vigilancia de los Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de la Región de Cusco
- e) Labores de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas, privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del patrimonio cultural

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13



Remuneración mensual	S/.3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LICENCIADOS EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 130)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de siete (07) Licenciados en Arqueología (Profesional IV), para cubrir las plazas de Arqueólogos de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos de las Provincias de la Región de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Arqueología y con habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos
Experiencia.	Con experiencia en restauración y puesta en valor y/o investigación arqueológica Con experiencia en manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos con Con más de cinco (5) años de experiencia profesional
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestrías y/o segunda especialidad en patrimonio cultural Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural (diplomados, seminarios, talleres y otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, S-10 y Manejo de GPS. Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Labores inherentes a la profesión y conocimiento de manejo y Gestión del Patrimonio Cultural.
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos.
- c) Labores de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas, privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del patrimonio cultural.
- d) Responsable de manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0071

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 131)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Arqueología (Profesional IV), para las Zonas y Sitios Arqueológicos de la provincia de Cusco de la Región de Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y con habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos. Adjuntar original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de cinco (5) años de experiencia profesional, con experiencia en restauración y puesta en valor y/o investigación arqueológica. Con experiencia en manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con Maestría en conservación de monumentos. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural (diplomados, seminarios, talleres y otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, S-10 y Manejo de GPS. Dominio del Idioma Quechua Amplio conocimiento de la ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Responsable del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural
- b) Responsable de labores de mantenimiento y conservación Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos
- c) Labores de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas, privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del patrimonio cultural
- d) Responsable de manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0071

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 132)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Arqueología (Profesional III), para cubrir la plaza de Arqueólogo para Zonas y Sitios Arqueológicos de la Provincia de Acomayo.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y con habilitación vigente e Inscritos en Registro Nacional de Arqueólogos. Adjuntar original o copia legalizada.
Experiencia.	Con más de tres (3) años de experiencia profesional, con experiencia en restauración y puesta en valor y/o investigación arqueológica Con experiencia en manejo de Jefatura de Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de maestrías y/o segunda especialidad en patrimonio cultural. Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural (diplomados, seminarios, talleres y otros).
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, S-10, Autocad, y Manejo de GPS. Dominio del Idioma Quechua. Amplio conocimiento de la ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y su reglamento. Experto en elaboración de Inicio de procedimientos Administrativos Sancionadores e informes técnicos.

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

- a) Encargado del Manejo y Gestión del Patrimonio Cultural
- b) Encargado de labores de mantenimiento y conservación Parques, Zonas y Sitios Arqueológicos
- c) Encargado de Coordinación Interinstitucional y multisectorial con entidades públicas, privadas para la buena gestión de la conservación, investigación, difusión y promoción del patrimonio cultural
- d) Encargado de manejo de personal profesional, técnico, administrativo y conservador.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0071

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 133)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III), para desarrollar trabajos de Inspección Técnica, Supervisión, Elaboración de Reglamentos IPAS y ejecutar actividades inherentes a su profesión en el Departamento de Gestión de Monumentos - DPA- SDDPCDPCI-DDC-CUS/MC.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de 03 años en entidades públicas Experiencia profesional en áreas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Experto en elaboración de Reglamentos de Protección de Poblados Históricos. Experto en Elaboración de Inicio de Procedimientos Administrativos Sancionadores e Informes Técnicos.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría y/o Diplomados de acuerdo al perfil solicitado. Amplio Conocimiento de la Ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N°28296 y su Reglamento
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la estructura de Informe Técnico Sustentatorio por afectaciones al Patrimonio Arquitectónico en Centros Históricos. Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos Microsoft Office, Autocad, S-10, Diseño Grafico, manejo de GPS. Dominio del Idioma Quechua y Conocimiento del Idioma Ingles

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

- a) Elaborar INFORMES TECNICOS, de Inspección en atención a los requerimientos de HT, memorándums, y otros, relacionados con el Patrimonio de Monumentos Históricos - Artísticos).
- b) Elaborar INFORMES TECNICOS de Inicio de Procedimiento Administrativo.
- c) Identificar, Registrar, Catalogar y Evaluación del estado de conservación del Patrimonio Histórico Artístico, en los ámbitos de las Zonas, Sitios y Parques Arqueológicos
- d) Desarrollar proyectos de Saneamiento Físico Legal de Propiedades donadas en sesión de uso.
- e) Elaborar e Implementar Reglamentos del Sistema de Señalización para visita a las Zonas y Sitios Arqueológicos.
- f) Elaborar e Implementar reglamentos de usos de zonas y sitios arqueológicos en actividades culturales (festivales folklóricos), de los parques zonas y sitios Arqueológicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO (CODIGO 134)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) un Abogado (Profesional II), para cubrir la plaza de Abogado del Departamento de Gestión de Monumentos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Abogado, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia profesional mínima de un (01) año realizando funciones de Abogado en el sector público, en los últimos dos (02) años. Experiencia en elaboración de informes y opiniones legales, proyectos de resoluciones. Experiencia profesional en áreas de protección del Patrimonio Cultural de la Nación. Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Experiencia en procedimientos administrativos sancionadores.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de especialidad en patrimonio cultural. Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Experiencia en procedimientos administrativos sancionadores. Capacitación en Derecho Penal, con especial conocimiento en los delitos contra el Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento, y del Reglamento de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio cultural de la Nación Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos Microsoft Office. Deseable conocimiento de idiomas Inglés, Quechua.

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

- a) Ejecutar acciones de fiscalización en los sitios, zonas y parques arqueológicos de la región del Cusco, para el cumplimiento de la normatividad vinculada a la protección del patrimonio cultural de la Nación.
- b) Realizar acciones de verificación de infracciones a las normas del patrimonio cultural de la Nación, en las provincias del Cusco, cuando acontecen.
- c) Asesorar en procedimientos administrativos diversos que se sometan a su conocimiento, elaborando las opiniones y/o informes legales correspondientes.
- d) Asesorar a las Jefaturas en la elaboración de los informes técnicos sustentatorios para inicio de las acciones legales correspondientes por afectaciones a los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación.
- e) Elaborar los informes legales de propuesta de inicio y para la instrucción de los procedimientos administrativos sancionadores iniciados por afectaciones al Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Seguimiento de los procesos administrativos vinculados al patrimonio cultural de la Nación.
- g) Preparar los informes legales que sustenten los procesos a cargo de la Procuraduría Pública del sector relacionados con la defensa del Patrimonio Cultural de la Nación, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

- h) Asesorar a administrados sobre las normas que regulan la ejecución de proyectos de obra en las zonas, sitios y parques arqueológicos.
- i) Realizar acciones de difusión y capacitación de la normatividad de protección del patrimonio cultural de la Nación, en los diferentes ámbitos de la región del Cusco.
- j) Participación en reuniones, talleres, seminarios y otros, sobre los temas jurídicos vinculados a los bienes integrantes del patrimonio cultural de la Nación.
- k) Realizar acciones de coordinación con entidades públicas, como Municipalidades, Ministerio Público, Poder Judicial, RENIEC y otras, así como con privadas, para posibilitar la mejor defensa del patrimonio cultural de la Nación.
- l) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DRC – Cusco.
- m) Proponer acciones técnicas adecuadas de defensa institucional.
- n) Otros que la superioridad vea por conveniente

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUITECTURA (CODIGO 135)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Bachiller en Arquitectura (Profesional I), para cubrir la plaza de Apoyo Técnico en Arquitectura a las diferentes Zonas, Parques y Sitios Arqueológicos de la Región del Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Arquitectura copia leegalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de (1) año realizando funciones de Apoyo de elaboración de Expedientes de Delimitación de Zonas Monumentales, Declaratorias como Patrimonio Cultural de la nación de monumentos Históricos Artísticos, Expedientes de intervenciones de emergencia. Con experiencia en obras de Restauración y Puesta en Valor de M.H.A. Con más de 01 año de experiencia laboral
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informativos como: Microsoft Office, Autocad, Achicad, S-10, Diseño Gráfico y manejo de estación total y GPS
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Amplio conocimiento de la Ley 28296 y su reglamento.

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

- a) Actualización georeferenciada de la planimetría y base de datos de las diferentes Z.S.A. de la Región, información establecida y coordinada con los diferentes jefes de parques.
- b) Elaboración de propuestas y digitalización de las mismas de infraestructura (Residencias, Módulos de control, Módulos de SSHH., etc.) para el equipamiento de los diferentes Z.S.A. de la Región del Cusco.
- c) Elaboración de proyectos de emergencia, para intervenir como actividades de los POIs. a ejecutarse al interior de los diferentes S.A. en coordinación con los Jefes de Parques.
- d) Elaboración de fichas de Registro de Monumentos Históricos Artísticos, que se encuentran vulnerables a su colapsamiento o su destrucción y dispersos en toda la Región, así mismo, evaluar y ejecutar acciones de emergencia (apuntalamientos, recubrimientos, etc), en coordinación con los diferentes jefes de parques.
- e) Apoyo en la elaboración de diferentes planos, como los de señalización y circuitos turísticos en los diferentes Parques y Sitios Arqueológicos.
- f) Apoyo en Talleres de sensibilización con referencia a la gestión de patrimonio, identidad, legislación del patrimonio cultural.
- g) Apoyo en los trabajos multidisciplinarios en tema de patrimonio, con autoridades municipales y comunales e instituciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 136)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para cubrir la plaza de Asistente técnico en el Departamento de Gestión de Monumentos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Mayor a 3 años de experiencia en logística, planificación, restauración y conservación del patrimonio.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de capacitación en logística, presupuestos , planes y programas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office, Autocad, S-10 Dominio del Idioma Quechua

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

- a) Evaluación física y financiera
- b) Elaboración de presupuestos, planes operativos
- c) Revisión y apoyo logístico de almacenes de sitios, zonas y parques arqueológicos
- d) Elaboración de informes de gestión

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 137)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para tramite documentario y atención al público trámite documentario del Departamento de Gestión de Monumentos-División de Patrimonio Arqueológico- Sub Dirección Desconcentrada De Patrimonio Cultural y Defensa Del Patrimonio Cultural de la Dirección Desconcentrada de Cusco-Ministerio de Cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Gestión de Monumentos

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria Completa.
Experiencia.	Con experiencia de 1 año el labores administrativas y de protección al Patrimonio Cultural.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos de capacitación en temas concernientes al patrimonio cultural seminarios, talleres y otros)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en programas informáticos como: Microsoft Office y otros relacionados a la especialidad. Dominio del Idioma Quechua y castellano. Amplio conocimiento de la ley General de Protección del Patrimonio Cultural Ley N° 28296 y su reglamento.

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

- a) Responsable del tramite documentario del DGM
- b) Responsable de recepción Registro de documentación interna y externa
- c) Crear en el sistema de intranet institucional todo los documentos generados por el área y coordinaciones de parques
- d) Atención y orientación al público recurrente.
- e) Distribución de Documento por las diferentes áreas, oficinas y coordinaciones de parques de la DDC-Cusco.
- f) Control de bienes del área, Manejo de archivo documentario.
- g) Coordinar con asistentes administrativos la entrega de partes de asistencia mensual y movimiento de almacenes periféricos de la Región Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Departamento de Gestión de Monumentos
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0083



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 138)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arqueólogo (Profesional III), Conservador para la elaboración de documentos de Planificación y Gestión del Patrimonio Cultural Arqueológico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.	Profesional con experiencia mínima de 03 (tres) años realizando funciones en arqueología en particular dos años en la formulación de planes de gestión cultural en planes maestros y experiencia mínima de 03 (tres) años en el sector público.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Especialización en conservación y restauración del Patrimonio Arqueológico. Estudios en gestión museológica y museográfica. Pericia en el reconocimiento de originalidad y alteración del vestigio Arqueológico Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en conservación del Patrimonio de cultura material, musealización, evaluación, registro y catalogación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office. Conocimiento del idioma quechua

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

- a) Elaboración y actualización de documentos técnicos de gestión del patrimonio arqueológico.
- b) Planificación y gestión del recurso arqueológico en la región.
- c) Evaluación y planificación cultural para la implementación de propuestas de musealización y/o centros de interpretación.
- d) Formulación de documentos de protección y regulación de espacios arqueológicos. (reglamentos de protección Arqueológica)
- e) Apoyo en opinión técnica de documentos consultivos.
- f) Otras actividades solicitadas por el jefe del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 139)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Arqueología (Profesional II) para elaborar Planes de Gestión Cultural, Planes Maestros, Reglamentos de Protección de Sitios Arqueológicos y ejecutar actividades de Proceso de Validación Técnica en el área de la Coordinación de Instrumentos de Gestión Cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Arqueología, con RNA y habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de 01 año en la Administración Pública, 01 año Ejerciendo labores Profesionales en el área de Planes Maestros y Planes de Gestión Cultural Experiencia en trabajos de Catastro Arqueológico Digitalizado (01) año
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios avanzados en Derecho y Ciencias Políticas Cursos y/o estudios de Post Grado en Gestión Pública y Desarrollo Regional. Cursos, Seminarios y congresos sobre Patrimonio Cultural
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticas como Auto CAD, GPS, dominio de Windows Office, Manejo de registro arqueológico, digitalización de planos.

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

- a) Elaborar y gestionar una base de información arqueológica
- b) Planificación y zonificación del territorio.
- c) Evaluación y valoración de las condiciones y estado de conservación del recurso arqueológico.
- d) Elaboración de Planes Maestros, Planes de Gestión Cultural.
- e) Asesoramiento técnico en la implementación de los Planes Maestros.
- f) Actualización de Planes Maestros.
- g) Apoyo en atención de Trámites Administrativos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 140)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional III) especialista en gestión y planificación territorial para elaborar instrumentos de gestión cultural orientados a la preservación, defensa y conservación del patrimonio cultural y ejecutar actividades de coordinación con municipalidades, organizaciones de la sociedad civil, supervisar y ejecutar la formulación de planes de gestión cultural y reglamentos de protección para centros históricos y paisaje cultural.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada
Experiencia.	Experiencia mínima de tres (03) años en la formulación de planes de manejo y gestión cultural, planes maestros y reglamentos de protección para monumentos, centros históricos y paisaje cultural Experiencia y conocimiento de la gestión y la administración y planificación territorial en áreas con presencia de patrimonio cultural
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación en desarrollo rural, genero y derecho humano, seminarios y congresos sobre patrimonio cultural e interculturalidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la Normatividad Legal y Técnica para la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural Conocimiento de Herramientas de planificación en ordenamiento territorial, prospectiva, identificación de problemas a través de árbol de problemas, marco lógico y programas informáticos de Microsoft Office y Auto Cad

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

- a) Elaboración de planes de manejo y gestión cultural y reglamentos de protección para centros históricos de poblados históricos y paisaje cultural.
- b) Conducción de los procesos de elaboración de las programaciones anuales de las Coordinaciones de los Parques
- c) Acompañamiento, monitoreo y sistematización de la Gestión de Monumentos por las Coordinaciones de Parques
- d) Organización y conducción de talleres participativos explorativos de diagnóstico y prospectiva
- e) Participación en los procesos de consulta y validación de planes de manejo y gestión de monumentos.
- f) Participación en equipos técnicos especializados de consulta y evaluación de planes urbanos en territorios
- g) Atención de documentación administrativa referida a opinión técnica sobre expedientes de planificación del territorio, relacionados a la protección, defensa y conservación del patrimonio cultural.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13

Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGIA (CODIGO 141)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional III), para desempeñarse como profesional dentro del equipo técnico de la Coordinación de Instrumentos de Gestión Cultural de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y ejecutar actividades concernientes a la formulación de Documentos de gestión cultural en el eje de cultura inmaterial y otros que disponga la coordinación del área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Tres (03) años de experiencia en organización y conducción de talleres de socialización y validación de planes de gestión cultural. Experiencia en la formulación de documentos de gestión cultural y planes maestros
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en: Políticas públicas e interculturalidad y formulación de proyectos, seminarios y congresos sobre patrimonio cultural e interculturalidad. Estudios de especialización y post grado en gestión y solución de conflictos sociales, Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y políticas públicas e interculturalidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office. Dominio del idioma quechua (indispensable)

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

- a) Elaboración de documentos técnicos de gestión del patrimonio cultural inmaterial.
- b) Participación activa en talleres de socialización y validación de planes de Gestión Cultural.
- c) Actualización de planes de gestión cultural.
- d) Elaboración de mapa de actores involucrados en la formulación de planes de gestión cultural.
- e) Coordinaciones permanentes con agentes sociales involucrados en la formulación de los planes de gestión cultural.
- f) Identificación de conflictos sociales en áreas de competencia de la formulación del plan de gestión cultural
- g) Otras actividades solicitadas por la coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ANTROPOLOGO (CODIGO 142)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional II), para desempeñarse como profesional dentro del equipo técnico de la oficina de Coordinación de Instrumentos de Gestión Cultural de la Dirección Desconcentrada de Cultura Cusco y ejecutar actividades concernientes a la formulación de planes de gestión cultural en el eje de cultura inmaterial y otros que disponga la coordinación del área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Con un (01) año de experiencia en organización y conducción de talleres de socialización y validación de planes de gestión cultural.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en; políticas públicas e interculturalidad y formulación de proyectos, seminarios y congresos sobre patrimonio cultural e interculturalidad. Cursos y/o estudios de Post Grado en especialización de SNIP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office. Haber laborado en la implementación de Planes Maestros en temas de participación ciudadana y desarrollo humano, experiencia mínima un año Certificar estudios del idioma Quechua.

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

- a) Elaboración y gestión una base de información. (mapa de actores y otros).
- b) Elaboración y actualización de documentos técnicos de gestión del patrimonial cultural inmaterial.
- c) Participación activa en talleres de socialización y validación de planes de Gestión Cultural.
- d) Coordinaciones permanentes con agentes sociales involucrados en la formulación de los planes de gestión cultural.
- e) Elaborar guías técnicas, manuales y otros documentos para la gestión cultural de monumentos.
- f) Otras actividades solicitadas por la coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 143)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Bachiller en Arqueología (Profesional I), para prestar servicios como gestor cultural en el área de Coordinación de Instrumentos de Gestión Cultural para la formulación de expedientes técnicos del Plan Maestro y/o Plan de Manejo, en el eje temático arqueológico, y manejo de lineamientos estratégicos, y metodología para los fines convenientes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 01 año como Gestor Cultural en la formulación de expedientes de Planes Maestros y Planes de Manejo arqueológico. Experiencia de 02 años en sector Cultural
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio flexibilidad tolerancia a la presión, organización proactiva
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Tener estudios de Maestría en Gestión Cultural. Estudios de Post Grado en SNIP. Técnico Operador Profesional de Sistemas.(Microsoft, office)
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento AUTOCAD Básico 2D. Y 3 D. Programa S-10. - Costos. Diseño gráficos

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

- a) Recopilación y/o acopio de Información arqueológico.
- b) Apoyo en diagnóstico de sitios arqueológicos, ubicados en el ámbito de estudio, para su respectiva planificación, zonificación, propuestas de gestión y potenciar el patrimonio arqueológico.
- c) Apoyo en propuestas de Proyectos para la formulación del Plan Maestro arqueológico y/o de gestión.
- d) Personalización de proyectos Arqueológicos, talleres participativos.
- e) Apoyo sistematización de Proyectos Arqueológicos. identificados en el ámbito geográfico.
- f) Apoyo formulación técnica del Eje Temático Arqueológico, en el Plan Maestro y /o Plan de Manejo, y validación del mismo. (correspondiente al ámbito de trabajo)

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13



Remuneración mensual	S/.3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TOPÓGRAFO (CODIGO 144)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Topógrafo (Técnico II), para desempeñarse dentro del equipo técnico de la Coordinación de Instrumentos de Gestión Cultural de la Dirección Regional de Cultura Cusco y ejecutar actividades concernientes a la Elaboración de Mapas Temáticos, para los planes de gestión cultural en los diferentes ejes temáticos y otros que disponga la coordinación del área.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en elaboración de mapas de zonificación de áreas culturales (3 años) . Experiencia en elaboración de mapas temáticos de planes de gestión cultural (3años).
Competencias.	Competencias orientadas al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Certificado de Operador de Sistema de Información Geográfica
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de software : Microsoft Office. -Exel -Word -Power Point Manejo de software de diseño grafico: -Corel Draw –Adobe Photoshop Manejo de software de dibujo de planos: -Auto Cad Manejo de software de Sistema de Información Geográfica: -ArcMap

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

- a) Recopilación de Información Geográfica (Base de datos geográfica).
- b) Georeferenciación de evidencias culturales (Trabajo de Campo).
- c) Procesamiento de información cartográfica en el SISTEMA DE INFORMACION GEOGRAFICA - GIS (Trabajo de Gabinete)
- d) Registro Fotográfico.
- e) Diseño y elaboración de Mapas Temáticos en SOFTWARE ARCGIS
- f) Dibujo técnico SOFTWARE AUTOCAD
- g) Diseño Grafico (Elaboración de Trípticos, Caratulas, Presentaciones, Afiches, Paneles Etc.
- h) Otras actividades solicitadas por la coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 145)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para la elaboración de documentación administrativa, trámite de documentos administrativos y a fines.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 en ciencias sociales o afines a la Gestión de Patrimonio Cultural
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 (tres) años realizando funciones técnicas administrativas y experiencia mínima de 03 (tres) años en el sector público, y 03 años en otras instituciones ligadas a la protección 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.	Cursos y/o estudios de capacitación en desarrollo rural, genero y derecho humano, seminarios y congresos sobre patrimonio cultural e interculturalidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en gestión administrativa y empresarial. Conocimiento en gestión de archivos. Conocimiento del idioma quechua. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office

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

- a) Personal encargado de elaborar Memorándums, informes, oficios y otros
- b) Registro y administración de documentos enviados y recibidos
- c) Recepción y derivación vía Intranet de documentos internos y externos
- d) Seguimiento de documentación enviada a diferentes oficinas, áreas y/o dependencias externas
- e) Archivo de documentación elaborada como decepcionada (informes, Memorándums Oficios, hojas de trámite)
- f) Anillado de expedientes (Planes Maestros, Planes de Gestión, Planes específicos Reglamentos y otros.
- g) Otras actividades solicitadas por la coordinación del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Oficina de Elaboración de Instrumentos de Gestión Cultural
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0079

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 146)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento Guitarra como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de instrumentos Guitarra. Cursos relacionados con el perfil requerido. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 147)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento Violín como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de instrumentos Violín. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 148)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) **Músico especialista en instrumento Acordeón como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.**

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de instrumentos Acordeón. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 149)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento Arpa como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de instrumentos Arpa. Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 150)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento aerófonos como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de instrumentos de viento. Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 151)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento charango como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de estudios de secundaria completa (legalizado) Constancia de estudios de música.
Experiencia.	Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación del charango Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de cifrado y tablatura musical Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de cifrados y tablatura musical
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- g) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- h) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato

Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE MÚSICO ESPECIALISTA (CODIGO 152)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Músico especialista en instrumento Mandolina como integrante para el Elenco Musical Artístico Andino de la Dirección de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 legalizado como profesor de música.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 años de labor profesional en Instituciones Públicas. Dominio en la interpretación de ritmos andinos en especial cusqueños (wayno, aya taki, fox inkaiko, marinera, yaravi; etc.) Experiencia en producciones fonográficas. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	Demostrar musicalidad y técnica en la interpretación de la mandolina Capacidad de trabajo en equipo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos relacionados con el perfil requerido.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de escrita musical, cifrado y tablatura. Conocimiento básico del idioma quechua.

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

- a) Recuperación e interpretación en temas de música de la antología cusqueña.
- b) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- c) Realización de escritura musical así como cifrados y tablatura
- d) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- e) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- f) Conocimiento en computación World, excel, etc
- g) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- h) Realización de labores relacionadas a sensibilización, difusión y promoción de la música y canto andino.
- i) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- j) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN CS. DE LA COMUNICACIÓN (CODIGO 153)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. En Cs. de la Comunicación (Profesional II) con conocimiento y experiencia en la coordinación para el Elenco Musical Artístico

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Cs. De la Comunicación, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 01 año de labor profesional en Instituciones Públicas. Experiencia de 02 años como mínimo en lo relacionado a trámites documentarios y administrativos. Experiencia en grabaciones fonográficas, registro fílmico y fotográfico. Experiencia amplia en Música Andina y cusqueña con un mínimo de 05 años. Experiencia en la Difusión, valoración y revaloración de la Música Cusqueña. Experiencia y conocimiento en el manejo de programas de grabación de audio como Nuendo, Cubase, Protools, Vega, etc. Amplia experiencia en la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.
Competencias.	
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Constancia de estudios de música.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Ser músico con conocimiento de melodías andinas. Tener 02 producciones discográficas; 01 andina y 01 cusqueña como mínimo. Tener conocimiento básico de escrita musical, cifrado y tablatura. Conocimiento en el diseño de material de folletería (afiches, trípticos, mosquitos, así como estuches para Cds y dvds.) Conocimiento y manejo de Microsoft Office. Conocimiento básico del idioma Inglés.

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

- a) Elaboración y participación en la realización de expedientes técnicos de carácter específico para la recuperación del patrimonio inmaterial (wayno, vals, marinera, etc.)
- b) Elaboración de Proyectos de Recuperación en temas de música de la antología cusqueña.
- c) Realización de trabajos de registro fílmico y fotográfico.
- d) Coordinación y apoyo en la difusión y promoción de las labores relacionadas a la música y canto andino
- e) Realización de escritura musical así como cifrados y tablatura
- f) Elaboración de informes finales (digitalización, procesamiento de datos e impresión del informe final)
- g) Capacidad de trabajo en equipo en base a composiciones musicales, arreglos y modificaciones.
- h) Conocimiento en programas de grabación de audio como Nuendo, Cubase, Protools, Vega, etc para la realización de tomas fonográficas.
- i) Conocimiento en computación World, excel, etc



- j) Elaboración de material de difusión en programas de diseño (corel draw)
- k) Capacidad de integración en zonas rurales donde es factible la recuperación de ritmos netamente de la región.
- l) Realización de labores relacionadas a sensibilización, difusión y promoción de la música y canto andino.
- m) Realización y coordinación de labores relacionadas a la elaboración de producciones discográficas (audio)
- n) Conocimiento en la realización de trámite documentario y gestión Pública
- o) Disposición para la ejecución de 02 o más instrumentos musicales en ritmos netamente andinos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO (CODIGO 154)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Profesional (Profesional III) para el Primer Elenco Oficial Orquesta Sinfónica del Cusco, así como, efectuar la programación, promoción y gestión de eventos.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 universitario con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia no menor de tres (03) años en trabajos dentro de una agrupación artística profesional; Experiencia en gestión pública no menor de tres (03) años.
Competencias.	Capacidad en gestión administrativa de agrupación artística profesional; Experiencia en la coordinación, programación y gestión de eventos; Experiencia en promoción de elencos; Habilidad en formulación de instrumentos de gestión; Experiencia en coordinación interinstitucional y gestión de cooperación técnica en entidad cultural; Responsabilidad, pro actividad, liderazgo, excelente redacción y trabajo bajo presión.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos y/o estudios de capacitación o especialización. Estudios de Post Grado en Administración; Estudios de especialización en Gestión Pública y/o en Formulación, evaluación y gestión de Proyectos; Estudios de especialización en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles; Otros estudios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Office y otros. Conocimiento del idioma inglés.

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

- a) Ejecutar labores de planificación y organización del Primer Elenco Oficial Orquesta Sinfónica del Cusco.
- b) Efectuar gestiones relacionadas con la programación de conciertos, y la consecución de locales para los conciertos, así como la gestión de requerimientos de adquisición de bienes y servicios, y ejecución de gestiones administrativas internas.
- c) Resolver en su caso, las solicitudes de servicios de la Orquesta Sinfónica, en coordinación con el Director de la misma.
- d) Formular expedientes de actividades para solventar las diversas necesidades de este elenco de acuerdo al Plan Operativo Institucional.
- e) Formular y gestionar convenios de cooperación técnica para la implementación de programas de pasantías, intercambios, donación de instrumentos, publicación de partituras, edición de discos y otros.
- f) Efectuar la Coordinación Interinstitucional para ejecución de eventos.
- g) Promocionar a la Orquesta Sinfónica del Cusco.
- h) Llevar un expediente personal de los miembros que conforman la Orquesta Sinfónica.
- i) Evaluar el estado de conservación del archivo musical de la Orquesta Sinfónica y proponer acciones de preservación y/o restauración.
- j) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- k) Propuesta de iniciativas.



l) Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por el Jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 155)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. en Antropología (Profesional III), para el servicio en el área de Fondo Editorial de la Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes – DDC Cusco - Ministerio de cultura.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años en instituciones públicas y privadas
Competencias.	Trabajo en equipo multidisciplinario. vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado de Interculturalidad y Políticas Públicas avalada por una universidad. Capacitación y asistencia a cursos sobre Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de programas informáticos como: Microsoft Office, PowerPoint, Publisher y otros. Dominio del idioma quechua. Conocimiento del proceso administrativo y trámite para el logro de objetivos.

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

- a) Coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de acciones del área Fondo Editorial
- b) Coordinación interna e interinstitucional en temas relacionados al área
- c) Elaboración del plan operativo institucional.
- d) Elaboración de informes mensuales del área.
- e) Seguimiento presupuestal físico-financiero a las acciones del área
- f) Elaboración de expediente de actividad.
- g) Coordinación durante la prestación de servicio de corrección de estilo, diagramación, forma, diseño y edición de libros
- h) Coordinación con los autores que solicitan auspicio para la edición de libros.
- i) Coordinación para realizar la corrección de consultas con autores de los libros a editar.
- j) Elaboración de términos de referencia,
- k) Conocimiento del proceso de trámite para solicitar el certificado provisional de depósito legal y el código de barras ISBN

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013

	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-05



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 156)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. En Antropología (Profesional III), con especialidad en Gerencia Social para los servicios en el Área de Artes y Acceso a la Cultura en la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años de trabajo en temas de artes y acceso a la cultura Experiencia de desarrollo en talleres de gestión cultural y proyectos culturales Experiencia en gestión pública. Experiencia de trabajos en el ámbito regional como responsable de proyectos.
Competencias.	Trabajo en equipos multidisciplinarios, trabajo bajo presión, iniciativa, liderazgo, conocimientos artísticos Capacidad de integración en zonas rurales Capacidad de relación inter e intra institucional Capacidad de diseño y facilidad de talleres participativos.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en gestión social Estudios de interculturalidad Estudios en proyectos de inversión pública Estudios de música y arte.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento en Patrimonio Cultural Inmaterial Experiencia en investigación etnográfica Experiencia en la realización de actividades culturales Conocimiento del ámbito geográfico de la Región.

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

- a) Coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de las acciones del Área de Artes y Acceso a la Cultura.
- b) Elaboración de planes operativos anuales.
- c) Elaboración de informes mensuales y evaluaciones del área.
- d) Seguimiento del presupuesto físico financiero del área.
- e) Coordinación intra e inter-institucional en temas relacionados al área.
- f) Elaboración de propuestas, acciones y actividades.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013



	Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 157)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de una (01) Lic. En Antropología (Profesional III) para los servicios del Área de Elencos Artísticos de la Sub Dirección Desconcentrada de Industrias Culturales y Artes.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Lic. En Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años de trabajo en Gestión Cultural en la administración Pública y/o privada. Experiencia en la organización y desarrollo en talleres participativos en la defensa y difusión del Patrimonio cultural y de la cultura viva de la Región Cusco. Experiencia de trabajos en el ámbito Regional como responsable de proyectos Experiencia en investigación etnográfica Experiencia en la Identificación de grupos Focales.
Competencias.	Trabajo en equipos multidisciplinares. Capacidad de integración en zonas rurales Capacidad de relación inter e intra institucional Capacidad de diseño y facilidad de talleres participativos Responsabilidad y pro actividad Trabajo bajo presión Iniciativa para emprender procesos de liderazgo en la gestión cultural del patrimonio cultura.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de interculturalidad. Estudios en proyectos de inversión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la cultura viva. Conocimiento del ámbito geográfico de la Región. Especialista en constitución de grupos Focales y manejo de público en presentaciones artísticas Especialista en Elaboración de Planes Maestros de la Dirección Regional de Cultura Cusco. Especialista en organizar eventos de artes

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

- a) Coordinación, elaboración planificación, ejecución, seguimiento y monitoreo de los expedientes de actividad del Área de Elencos Artísticos.
- b) Elaboración de planes operativos anuales.
- c) Elaboración de informes mensuales y evaluaciones del área.
- d) Seguimiento del presupuesto físico y financiero del área.
- e) Coordinación intra e interinstitucional en temas relacionados al área.
- f) Elaboración de propuestas, acciones y actividades.
- g) G) Elaboración de expedientes de actividades de Gestión cultural



h) H) Predisposición para emprender responsabilidades emanada por la SDDICA

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección Desconcentrada de industrias Culturales y Artes.
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 092-02



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 158)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Antropología (Profesional III), con capacidad y experiencia en la temática de pueblos indígenas en la SDDI

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral tres (3) años realizando funciones de Antropólogo en el ámbito rural para pueblos indígenas, tanto en sector público y privado. Experiencia en procesos participativos, incidencia y trabajo con organizaciones indígenas, comunidades campesinas y comunidades nativas. Experiencia en elaboración de instrumentos de gestión y planificación, (expedientes, programas, proyectos, diagnósticos, línea de base, indicadores).
Competencias.	Conocimiento sobre la problemática indígena y normativa legal vigente. Manejo de metodologías de participación y trabajo con pueblos indígenas andinos y amazónicos. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	De preferencia con estudios de post grado (maestría, diplomados y cursos) de especialización en Política, Interculturalidad, Pueblos Indígenas y Gestión Local.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos ofimática. Dominio del idioma quechua y/o otros idiomas indígenas

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

- a) Formulación e implementación de programas y proyectos de Etnodesarrollo en el ámbito de las comunidades campesinas y nativas de la región.
- b) Monitoreo, seguimiento y evaluación de programas de Etnodesarrollo para las comunidades campesinas y nativas.
- c) Iniciativas y propuestas para la implementación de procesos de Etnodesarrollo e interculturalidad.
- d) Elaboración de diagnósticos, líneas de base y expedientes de actividad con enfoque intercultural.
- e) Gestión, incidencia y participación en las instancias públicas y privadas para abordar la problemática y los derechos de los pueblos indígenas.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad

Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0093



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 159)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Antropología (Profesional IV), para la implementación de programas de etnodesarrollo e interculturalidad tanto en comunidades andinas y amazónicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada
Experiencia.	Experiencia en temas de interculturalidad y patrimonio cultural inmaterial indígenas a nivel nacional e internacional. Experiencia mínima de cinco (5) años realizando funciones de antropólogo en el área rural andinas y amazónicas, de preferencia cinco (5) años en el sector publico en los últimos seis años Experiencia y logros a nivel nacional e internacional en temas del patrimonio cultural inmaterial con comunidades andinas y amazónica Experiencia en investigación etnográfica y en el registro e inventario del patrimonio cultural inmaterial andino - amazónico y de acuerdo a los parámetros de la convención 2003 de la UNESCO.
Competencias.	Orientación al Logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, predisposición para el trabajo en el ámbito rural
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de Maestría en temas sociales y elaboración de proyectos sostenibles con enfoque en el autodesarrollo. Estudios y especialización en temas de interculturalidad, políticas públicas y patrimonio cultural inmaterial a nivel de organismos gubernamentales nacionales e internacionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del idioma quechua Conocimiento sobre la norma vigente del patrimonio cultural. Conocimiento del Sistema Windows Amplio conocimiento de la región, particularmente de las comunidades campesinas y nativas

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

- a) Elaboración de planes integrales de etnodesarrollo en comunidades andinas y amazónicas de la Region.



- b) Elaboración de planes de salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial
- c) Elaboración de expedientes de declaratoria como pueblos andinos y amazónicos como patrimonio cultural de la nacional e internacional ante la UNESCO
- d) Coordinación en la devolución de las casas de memoria amazónica
- e) Coordinación para la elaboración y publicación del diccionario Wachiperi - Harakbut.
- f) Coordinación administrativa con las áreas en el tema de la DDC-Cusco e instituciones externas
- g) Exposiciones ne temas de interculturalidad, ciudadanía étnica e identidad cultural.
- h) Elaboración de diagnostico y planes integrales de etnodesarrollo
- i) Registro etnográfico de comunidades indígenas y amazónica
- j) Realizar estudios y promover Experiencia y logros a nivel nacional e internacional en temas del patrimonio cultural inmaterial con comunidades andinas y amazónica
- k) Presentación de informes al responsable de la actividad
- l) Otras funciones que asigne la superioridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0093



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 160)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Antropología (Profesional III), para la implementación de programas autodesarrollo e interculturalidad tanto en comunidades andinas y amazónicas.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada
Experiencia.	Experiencia en temas de interculturalidad de patrimonio cultural inmaterial indígenas a nivel nacional e internacional Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de antropólogo en el área rural andinas y amazónicas, de preferencia tres (3) años en el sector publico en los últimos cuatro años. Experiencia y logros a nivel nacional e internacional en temas del patrimonio cultural inmaterial con comunidades andinas y amazónica Experiencia en investigación etnográfica y en el registro e inventario del patrimonio cultural inmaterial andino - amazónico y de acuerdo a los parámetros de la convención 2003 de la UNESCO.
Competencias.	Orientación al Logro de objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción, predisposición para el trabajo en el ámbito rural
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de maestría en temas sociales y elaboración de proyectos sostenibles con enfoque en el autodesarrollo. Estudios y especialización en temas de interculturalidad, políticas públicas y patrimonio cultural inmaterial a nivel de organismos gubernamentales nacionales e internacionales
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Dominio del idioma quechua Conocimiento sobre la norma vigente del patrimonio cultural. Conocimiento del Sistema Windows Amplio conocimiento de la región, particularmente de las comunidades campesinas y nativas

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

- m) Elaboración de planes integrales de etnodesarrollo en comunidades andinas y amazónicas de la Region.



- n) Elaboración de planes de salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial
- o) Elaboración de expedientes de declaratoria como pueblos andinos y amazónicos como patrimonio cultural de la nacional e internacional ante la UNESCO
- p) Coordinación en la devolución de las casas de memoria amazónica
- q) Coordinación para la elaboración y publicación del diccionario Wachiperi - Harakbut.
- r) Coordinación administrativa con las áreas en el tema de la DDC-Cusco e instituciones externas
- s) Exposiciones ne temas de interculturalidad, ciudadanía étnica e identidad cultural.
- t) Elaboración de diagnostico y planes integrales de etnodesarrollo
- u) Registro etnográfico de comunidades indígenas y amazónica
- v) Realizar estudios y promover Experiencia y logros a nivel nacional e internacional en temas del patrimonio cultural inmaterial con comunidades andinas y amazónica
- w) Presentación de informes al responsable de la actividad
- x) Otras funciones que asigne la superioridad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0093



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN HISTORIA (CODIGO 161)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Bachiller en Historia (Profesional I), que cuente con la preparación académica y la experiencia necesaria para realizar la labor de identificar y registrar el patrimonio cultural de las provincias y toda la región mediante los Mapas de la Riqueza Cultural. Patrimonio cultural que promueva y dinamice el desarrollo endógeno mejorando las condiciones de vida

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Historia.
Experiencia.	Experiencia laboral 01 año realizando funciones de gestor público Implementación y desarrollo de mapas culturales en zonas urbanas y rurales. Experiencia procesos participativos, incidencia y trabajo con gobiernos locales y otros. Experiencia en elaboración de instrumentos de gestión
Competencias.	Conocimiento y dominio de la administración pública. Dominio y manejo de metodologías de participación comunitaria. Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de post grado (maestría, diplomados y cursos) de especialización en, Gestión Pública, Globalización y Desarrollo. Ordenamiento y competitividad territorial. Interculturalidad y políticas públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos y manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, Power point, internet, Diseño gráfico.

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

- a) Elaboración de planes integrales de etnodesarrollo distritales y comunales
- b) Desarrollo de estrategias que fortalezcan la identidad cultural y contribuyan al desarrollo.
- c) Diseño de Mapas Culturales, implementación de las mismas bajo los instrumentos de gestión pública.
- d) Coordinación con gobiernos locales distritales y provinciales para implementación de estrategias de desarrollo cultural.
- e) Exposiciones en temas de gestión pública, globalización, desarrollo e identidad, Interculturalidad.
- f) Elaboración de Diagnósticos y Planes Integrales de Etnodesarrollo con comunidades andinas y amazónicas.
- g) Investigaciones sobre realidad social, cultural, económica provincial y regional.
- h) Generar informes mensuales, trimestrales y anuales de la acción desarrollada.
- i) Acciones diversas que se le encomiende dentro del ámbito laboral.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ARQUITECTO (CODIGO 162)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Arquitecto (Profesional IV), con especialidad en Patrimonio Cultural Material, elaboración de proyectos de puesta en valor, obra nueva, talleres de involucramiento, manejo de Proyectos de Inversión Pública, Promotor y Facilitador en procesos de Desarrollo Social.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Título profesional de Arquitecto, Colegiado con habilitación Profesional vigente original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Arquitecto de cinco (5) años, y cinco (05) años en la especialidad de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.
Competencias.	Registro evaluación del Patrimonio Cultural Inmaterial en Zonas y Sitios Arqueológicos Organización de eventos nacionales e internacionales
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con estudios de Maestría Diplomados sobre Planes Maestros y Gestión de Planes Curso Internacional sobre Patrimonio Cultural Inmaterial Curso Virtual de Conservación del Patrimonio Cultural Material – PUCP.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo en la Gestión del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial. Conocimiento de Interculturalidad los pueblos de la Región Cusco. Conocimiento en herramientas y/o programas informáticos como Auto Cad, Microsoft Office Diseño gráfico y otros.

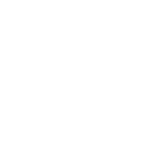
III. ACTIVIDADES A REALIZAR (Características del puesto y/o cargo):

- a) Planificar, supervisar y ejecutar planes de salvaguardia, conservación y defensa del Patrimonio Cultural Material
- b) Registrar e inventariar las manifestaciones del Patrimonio Cultural Material de la región
- c) Desarrollar y propiciar actividades culturales con la participación activa de las comunidades involucradas
- d) Elaborar los expedientes técnicos de delimitación de áreas protegidas del Patrimonio Cultural Material dentro de Comunidades Campesinas, pueblos andinos y amazónico a nivel nacional e internacional
- e) Promover acciones que impulsen el reconocimiento, revaloración y rescate del patrimonio cultural Material.
- f) Promover la recuperación de la memoria histórica de los pueblos, andino amazónico a nivel local y Regional.
- g) Registro, identificación de las diferentes manifestaciones culturales del Patrimonio cultural Material
- h) Coordinación con Gobiernos locales, presidentes comunales y sociedad civil, en torno a las manifestaciones culturales del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial de la Región Cusco
- i) Trabajo de campo para realizar la recopilación y analizar datos sobre el patrimonio cultural Material donde se representen expresiones actuales del patrimonio inmaterial
- j) Identificar las expresiones más representativas del patrimonio cultural material

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción

	aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 163)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II) para la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Administración de Empresas.
Experiencia.	Experiencia laboral de tres (03) años en elaboración de instrumentos de gestión, organización de eventos, elaboración de documentos, Conocimiento de la Administración Pública y Privada
Competencias.	Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomados con relación al perfil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos y manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, internet.

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

- a) Acciones de coordinación y seguimiento a las labores en el área administrativa
- b) Registro de las actividades del área
- c) Sistematización de eventos y actividades del área
- d) Organización de eventos del área.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-01



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO DE CAMPO (CODIGO 164)
GENERALIDADES

I.

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Técnico de Campo (Técnico I), para el desempeño en la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad, con experiencia y especialización en Interculturalidad y políticas públicas relacionados al sector público y experiencia laboral relacionados a procesos participativos de planificación con la población local. Cumpliendo la función de trabajo directo con las organizaciones indígenas de la Nación Q'ero

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Haber laborado en el sector público al menos 01 año y en instituciones relacionadas al patrimonio cultural en los últimos 02 años.
Competencias.	Con conocimiento y experiencia de trabajo de campo con pueblos indígenas andinas y amazónicas e interculturalidad. Conocimiento en organización y gestión en modalidades de organizaciones campesinas
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos en resolución y gestión de conflictos socio ambientales. Conocimientos y manejo de enfoque de Etnodesarrollo Conocimientos en temas de interculturalidad. Conocimientos y experiencia en gestión estratégica Municipal,

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

- a) Promover la organización al interior de las comunidades de asociaciones de toda índoles.
- b) Formular, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales sobre interculturalidad en el ámbito de la Nación Q'ero.
- c) Contribuir en el proceso de formulación, diseño y actualización permanente del marco estratégico y las políticas locales en materia de cultura.
- d) Promover el cumplimiento del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas, y el derecho de consulta previa de la Nación Q'ero.
- e) Organizar y participar en los procesos de información, sensibilización, capacitación en comunidades campesinas.
- f) Soporte técnico a planes e instrumentos de difusión para pueblos indígenas
- g) Realizar el diseño, organización logística, seguimiento y evaluación de talleres y capacitaciones.
- h) Disponibilidad para viajar y permanecer en zonas rurales (comunidades campesinas de la nación Q'ero).

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda



	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0093



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 165)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Bachiller en Antropología (Profesional I), para el desempeño en la Sub Dirección Desconcentrada de Interculturalidad, con experiencia y especialización en Interculturalidad y políticas públicas relacionados al sector público y experiencia laboral relacionados a procesos participativos de planificación con la población local.

Dependencia unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Grado académico de Bachiller en Antropología
Experiencia.	Haber laborado en el sector público al menos 01 año y en instituciones relacionadas al patrimonio cultural al menos 02 años.
Competencias.	Contar con cursos de capacitación, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Con conocimiento y experiencia de trabajo sobre pueblos indígenas e interculturalidad. Conocimientos en resolución y gestión de conflictos socio ambientales. Conocimientos y manejo de enfoque de Etnodesarrollo Conocimientos en gestión estratégica Municipal

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

- a) Formular, dirigir, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las políticas sectoriales en la Nación Q'ero.
- b) Contribuir en el proceso de formulación, diseño y actualización permanente del marco estratégico y las políticas locales en materia de cultura, incorporando los asuntos de interculturalidad e inclusión de la población de la Nación Q'ero.
- c) Promover el cumplimiento del Convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas en el ámbito de la Nación Q'ero.
- d) Proponer mecanismos para evitar cualquier tipo de exclusión o discriminación étnica y racial, proponer procedimientos para aplicar el derecho a la consulta cuando corresponda en todo ámbito de la Nación Q'ero.
- e) Proponer en conformidad con la normatividad vigente, convenios en el sector intercultural de la Nación Q'ero.
- f) Participación en los procesos de información, sensibilización, capacitación en comunidades campesinas.
- g) Soporte técnico a planes e instrumentos de difusión para pueblos indígenas
- h) Realizar el diseño, organización logística, seguimiento y evaluación de talleres y capacitaciones.
- i) Disponibilidad para viajar y permanecer en zonas rurales mínimo un 70% del tiempo (comunidades campesinas de la nación Q'ero).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0093

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ANTROPOLOGÍA (CODIGO 166)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Antropología (Profesional IV), colegiado y habilitado, para realizar, la elaboración de expedientes de Patrimonio Cultural Inmaterial, acopio de información de las diferentes manifestaciones Culturales en el área de Promoción, Registro y Salvaguarda del Patrimonio Cultural Inmaterial

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Antropología, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Lic. En Antropología de 05 años. Experiencia mínima de 05 años de trabajo en Patrimonio Cultural Inmaterial. Experiencia en elaboración de expedientes de patrimonio cultural inmaterial. Experiencia en la Elaboración de Expedientes para la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO. Elaboración de agenda cultural o atlas del patrimonio cultural inmaterial. Experiencia en el fortalecimiento de la Identidad Cultural en Comunidades.
Competencias.	De Preferencia contar con documentos que reconozcan la labor realizada Manejo de metodologías de participación Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción. Conocimiento de herramientas para la aplicación de instrumentos en merchandising
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Gestión del Patrimonio Cultural. Curso Internacional sobre Patrimonio Cultural Inmaterial - UNESCO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del ámbito geográfico de la Región. Organización de eventos nacionales e internacionales. Conocimiento programas informáticos Microsoft Office, GPS y Diseño grafico.

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

- g) Recopilación, compilación, sistematización y análisis de la información recolectada.
- h) Coordinación con Gobiernos locales, presidentes comunales y sociedad civil, en torno a las manifestaciones culturales
- i) Identificar las expresiones más representativas del patrimonio cultural inmaterial en los Distritos de intervención del PCI.
- j) Conocer la importancia de los usos y prácticas locales en el fortalecimiento de la identidad local y el desarrollo comunal.
- k) Realizar acciones relacionadas con el desarrollo, fomento y difusión de la Cultura Inmaterial
- l) Trabajo de campo para realizar la recopilación y analizar datos sobre el patrimonio cultural inmaterial.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda

	deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-04



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN SALUD PÚBLICA (CODIGO 167)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Especialista en Salud Pública (Técnico II), para coordinar, supervisar y ejecutar actividades del Área de Educación y Salud Intercultural de la Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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)	Certificado de la Escuela de Salud Pública del Ministerio de Salud. Certificado de estudios del Idioma Quechua.
Experiencia.	Experiencia mínima de 03 años trabajando en entidades públicas relacionadas con la Salud. Experiencia laboral en formulación de expedientes de actividades de la Dirección Regional de cultura Cusco.
Competencias.	Experiencia en organización de congresos, eventos, foros, etc. Experiencia laboral con médicos tradicionales
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos de Herramientas y/o Programas Informática como: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

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

- a) Elaboración de Expedientes de Actividades de gestión cultural sobre Educación y Salud Intercultural .
- b) Organización de Eventos Culturales, de Educación y Salud Intercultural de la SDI.
- c) Coordinación para atención de participantes durante las diversas Actividades Culturales a realizarse.
- d) Coordinación administrativa con las áreas internas de la DDC – Cusco e instituciones externas.
- e) Apoyo en la realización de actividades específicas realizadas por el Área de Educación y Salud Intercultural de DDC-Cusco.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-06

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LICENCIADO EN HISTORIA (CODIGO 168)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado en Historia (Profesional III), especialista en Patrimonio Cultural Inmaterial para la Sub Dirección de Interculturalidad.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Historia, adjuntar copia legalizada.
Experiencia.	Experiencias del ejercicio laboral como Lic. Historiador, tres (03) años en la especialidad, investigación y docencia. Experiencia en Registro Cronístico- Bibliográfico. Experiencia en Proyectos de Investigación Universitaria (FEDU). Experiencia en el fortalecimiento de la Identidad Cultural en Comunidades. Experiencia en Cursos Universitarios de Archivología, Bibliotecología, Diplomática. Experiencia en labores de proyectos de inversión Pública.
Competencias.	Experiencia en organización de congresos, eventos, foros, etc. Experiencia laboral con médicos tradicionales
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Diplomado en Interculturalidad y Políticas Públicas. Curso en Archivología- Bibliotecología- Diplomado. Curso Sobre Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento del ámbito geográfico de la Región

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

- a) Registro Histórico, paleográfico, Cronístico, Bibliográfico, y otros.
- b) Recopilación, análisis de la información recolectada.
- c) Compilación de artículos
- d) Coordinación con el Equipo para la creación de una base de datos del Registro Histórico Documentario.
- e) Realizar acciones relacionadas con el desarrollo, fomento y difusión de la Cultura Inmaterial desde el punto de vista histórico.
- f) Elaboración de cuadro de Actividades - Presupuesto.
- g) Elaboración de Expedientes de Patrimonio Cultural de la Nación
- h) Trabajos en campo rural

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/.3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-04

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGIA (CODIGO 169)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Se contratara los servicios de Un (01) Lic. En Arqueología (Profesional II), para trabajos de formulación y ejecución de proyectos de Investigación Arqueológica para el "Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle"

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Arqueología con RNA y COARPE, con Certificado de Habilitación Profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (1) año en elaboración y ejecución de Proyectos de Investigación Arqueológica interdisciplinaria.
Competencias.	Sera responsable de la ejecución con el registro arqueológico en las unidades de excavación en el PIA Marcavalle 2013. Conducir a responsabilidad con rigor científico las unidades de excavación arqueológica a su cargo realizara la clasificación y análisis del material cultural. Coordinara y dará cuenta permanente al director del proyecto, sobre el avance de las unidades a su cargo y Procesara la información recabada en un informe con sustento técnico y rigor Científico.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento de Herramientas y/o programas informáticas como Manejo de registro arqueológico programas en torno Microsoft Office - Auto CAD, S10, GPS, dominio de Windows Office 2007.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento básico de dibujo arqueológico en CAD. Conocimiento interno de Herramientas y/o programas informáticos como: Microsoft Word, Excel, CAD, S-10 y otros. Conocimiento sobre normativa vigente, referente al Patrimonio Cultural.

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

- a) Ejecución del registro arqueológico en las unidades de excavación ejecutadas en el PIA Marcavalle 2013, con el registro grafico de planos de planta, elevaciones, perfiles estratigráficos del proceso de excavación.
- b) Conducirá a responsabilidad y con rigor científico las unidades de excavación arqueológica a su cargo.
- c) Organización del material Arqueológico, trabajo de gabinete clasificación y análisis del material arqueológico
- d) Elaboración del informe con rigor científico.
- e) Digitalización de planos y otras acciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	"Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle".
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,300.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-014



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLERES EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 170)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Se contratara los servicios de 02 (dos) Bachilleres en Arqueología (Profesional I), para el desarrollo de las excavaciones arqueológicas, análisis y clasificación del material cultural recuperado en "Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle"

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.	Contar con experiencia en Trabajos de Excavaciones arqueológicas con experiencia mínima de un (01) año en ejecución de proyectos de Investigación arqueológica
Competencias.	Apoyo en la Elaboración y Ejecución del proyecto de Investigación Arqueológica del Sitio, arqueológico. Análisis y clasificación de material arqueológico. Apoyo en la Dirección de los trabajos de conservación preventiva. Registro grafico en Auto CAD y manejo del GPS.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento y manejo de programas de computación de Microsoft Office. Capacitación en Arqueología, Restauración o afines. Cursos básicos de Autocad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios.

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

- a) Apoyo en la Ejecución de la Investigación arqueológica en campo y gabinete con material arqueológico
- b) Apoyo en la Dirección de los trabajos de conservación preventiva.
- c) Soporte en el desarrollo del informe final junto al Director del P.I.A.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	"Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle".
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-014



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE EXCAVACION (CODIGO 171)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Se contratara los servicios de 04 Auxiliares de excavación de categoría "A" (Auxiliar II) para el decapado de las excavaciones arqueológicas, análisis y clasificación del material cultural recuperado en el "Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle".

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regula el contrato Administrativo de servicios.

II.- PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. (copia legalizada)	Estudios de educación técnica y/o superior en la carrera de Arqueología. Con secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de un (01) año, realizando funciones de excavación arqueológica, y haber participado en el Proyecto de Investigación de Marcavalle.
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo. No tener antecedentes penales ni judiciales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Conocimiento y manejo de programas de computación Office. Capacitación en Arqueología, afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Capacidad de Liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios.

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

- a) Proceso de excavación Arqueológica en campo.
- b) Apoyo en el registro grafico de planos, elevaciones, perfiles estratigráficos del proceso de excavación.
- c) Organización del material Arqueológico, lavado del material cultural
- d) Apoyo en la clasificación del material cultural arqueológico.
- e) Lavado y marcado de los materiales arqueológicos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	"Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle".
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-014

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS AUXILIAR DE EXCAVACION (CODIGO 172)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Se contratara los servicios de (03) auxiliares en excavaciones con categoría "B" (Auxiliar I), para apoyar en la ejecución del proceso de excavación arqueológica del "Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle".

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Departamento de Calificación de Intervenciones Arqueológicas

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Experiencia mínima de 05 meses en Proyecto de Investigación Arqueológica
Competencias.	Capacidad de trabajo en equipo. No tener antecedentes penales ni judiciales.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de la normatividad del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

- a) Marcado de unidades de excavación Arqueológica.
- b) Remoción de suelos para la excavación arqueológica.
- c) Verificación, control del manejo de las herramientas.
- d) Trabajos de conservación preventiva.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Proyecto de Investigación Arqueológica en la zona arqueológica de Marcavalle
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-014



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO (CODIGO 173)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Administrativo (Técnico II), para ejecutar labores administrativas en la Unidad de abastecimiento.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 y/o Título Técnico.
Experiencia.	Experiencia en labores de su especialidad en el sector gubernamental no menor a tres (3) años. Experiencia en labores de Abastecimientos del Sector Publico mínimo tres (3) años.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, excelente redacción etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Cursos de capacitación en gestión de las contrataciones públicas con 240 horas. Con Certificación en Contrataciones por el OSCE. Cursos y/o estudios de capacitación o especialización en el Órgano Superior de Contrataciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y dominio en programas informáticos de Oficina: Excel, Word y Access. Manejo del Módulo COTINET o Software equivalente de Abastecimientos.

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

- a) Ejecutar labores administrativas de apoyo en actividades de los procesos técnicos de Abastecimiento. Generación de Cotizaciones, Órdenes de Servicio y Cuadros Comparativos.
- b) Organizar y conducir el archivo físico de los requerimientos de las diferentes áreas usuarias para su atención a fin de mantenerlos actualizados para acciones de control posterior.
- c) Elaborar las solicitudes de cotización, de servicios directos, solicitados por las áreas usuarias.
- d) Elaborar cuadros comparativos, para la prestación de servicios, asignándoles según corresponda, las partidas presupuestales y metas
- e) Elaborar órdenes de servicio, debidamente autorizados a fin de que se proceda con la fase de compromiso
- f) Participar en diferentes procesos de Selección como miembro de Comités Especiales
- g) Mantener actualizado la base de datos de los servicios en el sistema COTINET, para el requerimiento anual; así como los procesos de selección.
- h) Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 003-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 011-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE BACHILLER (CODIGO 174)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía (Profesional I), para desempeñar cargos en control patrimonial, en la Unidad de Control Patrimonial.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos - área de control patrimonial.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Administración, Contabilidad y/o Economía.
Experiencia.	Con conocimientos en inventario y saneamiento de bienes estatales.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con diplomados, congresos, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, paneles, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Manejo de Microsoft Office.

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

- a) Apoyo en la organización de expedientes de saneamiento de bienes muebles.
- b) Elaboración de actas de entrega y recepción de cargo, cargos personales, formatos de salida y retorno y desplazamiento de bienes muebles.
- c) Apoyo en el inventario de bienes estatales.
- d) Apoyo en saneamiento de bienes estatales.
- e) Verificación de información para la ejecución de procesos técnicos acorde a labores de elaboración de cargos personales por asignación de bienes en uso, y según lo establecido en el catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- f) Apoyo en la organización de expedientes de saneamiento legal de bienes muebles (mal estado de conservación, faltantes, sobrantes, perdidos, robados y/o extraviados para el proceso de baja, alta y disposición final).

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Unidad de Abastecimientos - Unidad de Control Patrimonial
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 003-05

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN ARQUEOLOGÍA (CODIGO 175)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Arqueología (Profesional III), para la elaboración de la propuesta o expediente de investigación, ejecución de investigación en campo, así como la elaboración del informe final en el área de la Sub Dirección de investigación.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de investigación

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 profesional mínima de tres (03) años, y tres (03) años en la elaboración de expedientes técnicos de programas y proyectos de investigación arqueológica de acuerdo al reglamento de investigación arqueológica. Experiencia e ejecución de trabajos de campo, como mínimo 02 años.
Competencias.	Capacidad de liderazgo, habilidad y buenas relaciones interpersonales para trabajar con equipos multidisciplinarios.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con Diplomados, congresos, seminarios, conferencias, talleres, Fórum, Paneles, etc.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento sobre procesos de intervención, recuperación y conservación preventiva de acuerdo a las normas preventivas de acuerdo a las normas nacionales y cartas internacionales. Conocimiento y manejo del paquete Microsoft Office. Dominio del idioma Quechua.

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

- a) Elaboración del expediente del proyecto de investigación arqueológica del sitio, zona o monumento pre hispánico, hispánico o republicano según sea la asignación de la jefatura.
- b) Ejecución de la investigación en campo.
- c) Organización de almacén.
- d) Elaboración de informes finales del proyecto de investigación arqueológica.
- e) Aprobación de informes finales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de investigación.
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 081-01

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CODIGO 176)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Auxiliar Administrativo (Auxiliar III), para efectuar labores de apoyo administrativo en la División del Patrimonio Arqueológico.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División del Patrimonio Arqueológico.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 secundaria completa.
Experiencia.	Conocimiento y experiencia mínima de un (01) año. Conocimiento y experiencia en labores de trámite administrativo institucional, mínimo de dos (02) años.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, vocación de servicio, solvencia moral, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización, capacidad de comunicación, predisposición para el trabajo.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Seminarios, Congresos, Talleres, etc., inherentes al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y manejo de programas de computación Microsoft Office.

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

- a) Recepción de documentos, registro manual de documentación y distribución de trámite interno y externo.
- b) Reparto de documentación elaborada por el área a las diferentes áreas de la institución .
- c) Seguimiento de trámites internos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División del Patrimonio Arqueológico.
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 089



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 010-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LIC. EN COMUNICACIÓN SOCIAL (CODIGO 177)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contar con los servicios de un (01) Licenciado En Comunicación Social (Profesional III), para: Coordinar, supervisar y ejecutar eventos de Gestión Cultural en la Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Sub Dirección de Interculturalidad

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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 Licenciado en Ciencias de la Comunicación, con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia laboral de tres (3) años realizando funciones de Comunicador Social, de preferencia tres (3) años en el sector público, en los últimos cinco (5) años. Experiencia laboral en Organismos Internacionales de Gestión Cultural Experiencia en elaboración de instrumentos de gestión, (expedientes, planes maestros) organización de eventos, elaboración de documentos técnicos Conocimiento de la administración pública.
Competencias.	De preferencia contar con documentos que reconozcan la labor realizada Manejo de metodologías de participación Liderazgo, trabajo en grupo, organización, tolerancia a la presión en el trabajo, excelente redacción. Conocimiento de herramientas para la aplicación de instrumentos en merchandising
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Estudios de post grado (maestría, diplomados y cursos) de especialización en Comunicación, Marketing social, Interculturalidad, Gestión Cultural, Patrimonio Cultural.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimientos y manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, Power point, internet, Diseño gráfico. Conocimiento de idiomas, quechua, inglés.

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

- a) Elaboración de Expedientes de Actividad de los eventos
- b) Organización de: Congresos, Ceremonias, Talleres, Cursos de capacitación, Presentación de libros, Participación de la institución en festividades locales y calendario cívico cultural de la ciudad y otros.
- c) Coordinación administrativa y logística con las aéreas internas de la DDC-Cusco e instituciones externas
- d) Coordinación con proveedores y terceros para la realización de los eventos.
- e) Coordinación con expositores y participantes de los eventos.
- f) Otras que demande la organización de los eventos.



IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Sub Dirección de Interculturalidad
Duración del contrato	Inicio: 02/12/2013 Termino: 31/12/13
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 Nuevos soles incluye montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Meta presupuestal: 0092-06

