

**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° 011-2013-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 08 AL 21 DE NOVIEMBRE
Presentación de los files	DEL 02 AL 06 DE DICIEMBRE
Evaluación Curricular	09 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados de evaluación curricular	09 DE DICIEMBRE
Entrevista personal	10 DE DICIEMBRE
Publicación de resultados finales	10 DE DICIEMBRE
Suscripción de contratos	11 DE DICIEMBRE
Devolución de files de postulantes no ganadores	12 Y 13 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

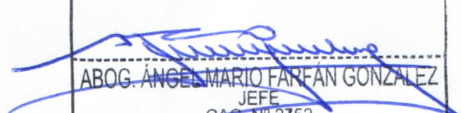
Los postulantes deberán de presentar los anexos N° 04, 05, 06 Y 07 debidamente llenados y firmados.
El anexo N° 07 será llenado y suscrito por el postulante previo verificación de la lista de trabajadores (nombrados y contratados) de la DDC - Cusco, publicado en la Página WEB de la Institución.

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, 08 de Noviembre del 2013.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ABOG. ANGEL MARIO FARFÁN GONZÁLEZ
JEFE
GAC. N° 2752

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DESCONCENTRADA DE CULTURA DE CUSCO
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS Nº 011-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTORES (CODIGO 001)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de tres (03) conductores de vehículos (Técnico II), para realizar labores de conducción de diferentes unidades vehiculares en la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la DDC - Cusco.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 secundaria completa. Licencia de conducir categoría AIII - C
Experiencia.	Experiencia acreditada en conducción de volquetes, ómnibus y camionetas. Experiencia mínima de tres (03) años realizando funciones de conductor, de preferencia dos (02) años en la categoría requerida.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con certificado de mecánica automotriz. Curso de capacitación actualizada en transporte de pasajeros y mercancancias. Y otros cursos de capacitación afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de mecánica automotriz certificada. Record de conductor. Record de infracciones. Edad máxima: 40 años. Conocimiento de herramientas y/o programas informáticos como Microsoft Office

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

- a) Conducir las diferentes unidades vehiculares que sea asignado.
- 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	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 Nº 011-2013-DDC-CUS/MC.

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

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de dos (02) Técnico II para desarrollar labores de control patrimonial en el área de Control Patrimonial de la Unidad de Abastecimientos

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Abastecimientos - área de control patrimonial.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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 en administración, contabilidad y/o economía.
Experiencia.	Experiencia mínima en administración en el sector publico no menor a tres (03) años. Experiencia en apoyo en organización de expedientes de saneamiento de bienes muebles (baja, alta, transferencia, donación y disposición final). Experiencia en inventario de bienes estatales. Experiencia en labores de saneamiento de bienes estatales no menor de 02 años el sector publico.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos, seminarios, talleres relacionados al perfil solicitado.
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/. 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 Nº 011-2013-DDC-CUS/MC.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONAL (CODIGO 003)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Especialista (Profesional III) en saneamiento de bienes muebles para el área de 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:

Sub Dirección de Personal.

Base legal:

- a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo Nº 065-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones 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, Lic. En Administración, Contador Público y/o Abogado con certificado de habilitación profesional vigente, original o copia legalizada.
Experiencia.	Experiencia en la Administración del sector público no menor a tres (03) años. Experiencia en labores de saneamiento de bienes estatales no menor a dos (02) años en el sector Público. Experiencia en organización de expedientes de saneamiento de bienes muebles para el proceso de baja y disposición final.
Competencias.	Orientación al logro de objetivos, vocación de servicio, flexibilidad, tolerancia a la presión, organización y excelente redacción, etc.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Contar con estudios de especialización en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento y dominio de software de oficina (02 años) debidamente acreditado y manejo de Office.

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

- a) Labores de saneamiento de muebles en el sector publico.
- b) 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).
- c) Elaborar proyectos de directivas y normas aplicables a la Unidad y cumplimiento con las disposiciones de la SBN.
- d) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de los procesos técnicos del sistema administrativo de control de bienes patrimoniales.
- e) Elaborar informes técnicos de procedencia de donaciones de bienes estatales y elaboración de proyectos de resolución.
- f) Otras funciones que determine la jefatura.

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/. 3,500.00 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 GUARDIAN (CODIGO 004)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Guardián (Auxiliar I) de almacén para la capilla de San Antonio de Padua de Tahuay.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Obras.

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 primarios o secundarios.
Experiencia.	Experiencia en labores similares.
Competencias.	Responsabilidad y solvencia moral. Personal proactivo y con sensibilidad e involucramiento para la conservación del patrimonio cultural y natural.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Con cursos, seminarios, talleres relacionados al perfil solicitado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	No tener antecedentes penales. Ser de la zona de trabajo, con residencia certificada. Disponibilidad inmediata.

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

- a) Guardián permanente del almacén de obra.
- b) Custodia de los saldos de almacén y bienes patrimoniales de la institución.
- c) Realizar limpieza y deshierbado permanente de las instalaciones.
- d) Otros que le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	División de obras - Capilla San Antonio de Padua de Tahuay.
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 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: 086

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 LIC. EN ANTROPOLOGIA (CODIGO 005)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Lic. En Antropología (Profesional IV) para coordinar, supervisar y ejecutar actividades inherentes al Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan - Quillabamba.

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

División de Obras.

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 de cinco (05) años y cinco (05) años de experiencia en gestión cultural.
Competencias.	Orientación al logro de los objetivos, capacidad de gestión, vocación de servicio y prospectivo/a.
Cursos y/o estudios de capacitación o especialización.	Maestría en Antropología. Diplomados y cursos de Conservación de objetos culturales muebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.	Conocimiento de Museología, presupuesto por resultados, implementación de proyectos de inversión pública, implementación de programas de capacitación, sensibilización y difusión.

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

- a) Gestionar el funcionamiento administrativo, financiero y logístico del Museo Amazónico.
- b) Seguimiento y monitoreo de la conservación de las colecciones de objetos culturales existentes en el Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan - Quillabamba.
- c) Monitorear el sistema de seguridad del Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan - Quillabamba.
- d) Elaborar, implementar y dirigir un Plan de educación, difusión e involucramiento de actores sociales para la articulación del Museo con la población civil e instituciones gubernamentales y privadas.
- e) Programar e implementar una Agenda de Exposiciones Temporales en el marco temático, ubicación y concepción del Museo Amazónico.
- f) Coordinar acciones con la Sub Dirección de Industrias Culturales y demás áreas de la Institución.
- g) Coordinaciones con el Gabinete de Investigación y registro de bienes Culturales.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	Local del Museo Amazónico Andino Qhapaq Ñan - Quillabamba Prov. La Convención.
Duración del contrato	Inicio: 03/12/2013 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: 088-01